

Procedimiento pagos tramitados con cargo a Órdenes de Pedido y Actas de Recepción de Bienes y Servicios.

En atención a lo establecido por el Ministerio de Hacienda en resolución No. DGT-R-48-2016 “Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y Resolución GT-R-012-2018 “Obligatoriedad general para el uso de los comprobantes electrónicos” de la Dirección General de Tributación.

Consideraciones: Circular No.45-2019 de la Dirección Ejecutiva “Recepción de comprobantes electrónicos con el sistema SIGA PJ” del 29/03/2019.

Administraciones Regionales que tramitan acuerdos de pago

N°	Responsable	Actividad
1	Administraciones Regionales y Centros Gestores	Recibe las facturas comerciales por los bienes y servicios recibidos, producto de las contrataciones que mantiene el Poder Judicial con los diferentes proveedores.
2	Administraciones Regionales y Centros Gestores	Realiza las verificaciones correspondientes para garantizar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios.
3	Administraciones Regionales y Centros Gestores	En el Sistema Facturación Electrónica Comercial (FEC) (Ver guía de acceso. Ver Anexo No.1 Manual para Registrar Comprobantes Electrónicos y Manual para Revisar Comprobantes Electrónicos), carga los archivos relacionados a la factura: PDF del comprobante electrónico XML del comprobante electrónico XML de confirmación del comprobante electrónico
4	Administraciones Regionales y Centros Gestores	Aprueba archivos cargados, con lo que se confirma la recepción del comprobante electrónico ante el Ministerio de Hacienda. Nota: Se debe realizar a más tardar el día 8 natural del mes siguiente de la fecha de confección de la factura. Ejemplos: Fecha de confección:01/05/2019 Fecha límite de confirmación ante el MH:08/06/2019 Fecha de confección: 31/05/2019 Fecha límite de confirmación ante el MH:08/06/2019
5	Administraciones Regionales y Centros Gestores	Consigna el visto bueno en el pdf de las facturas comerciales con los requisitos establecidos según Circular No.130-2018. Ver anexo No.2. La firma puede ser física o con firma digital.

6	Administraciones Regionales y Centros Gestores	En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – PJ) en el Módulo de Actas, tanto de pedidos como de contratos, se registra las Actas de Recepción de Bienes y Servicios, consignando todos los datos necesarios para el trámite de pago y que evidencien el recibido a satisfacción de los bienes o servicios. Consignando además el número de factura.
7	Administraciones Regionales y Centros Gestores	En el SIGA-PJ se aprueba las Actas de Recepción de Bienes y Servicios.
8	Administraciones Regionales y Centros Gestores	En el SIGA-PJ confecciona la Factura electrónica y en el “tipo de documento” se identifica el registro como “electrónico”. Asocia los archivos cargados en el FEC, los cuales los muestra el sistema para seleccionar. (Ver guía acceso, Anexo No.1 “Manual para registrar facturas en el Sistema SIGAPJ recibidas mediante comprobantes electrónicos”).
9	Administraciones Regionales y Centros Gestores	En el SIGA-PJ se aprueba la Factura electrónica, verificando que se hayan asociado los comprobantes electrónicos aprobados en el FEC.
10	Administraciones Regionales y Centros Gestores	Se confecciona el acuerdo de pago en el SIGA-PJ con tipo de Agrupación “Centro Gestor”, al cual se le asocian las facturas aprobadas en el sistema SIGA-PJ. Se adjunta el archivo PDF del comprobante electrónico, con el visto bueno y demás requerimientos, exceptuando los archivos xml que se adjuntaron en el FEC. Ver comunicado mediante correo “Solicitud de archivos en Acuerdos de Pago” de fecha 04 de diciembre del 2018. Anexo No. 3. El sistema asigna el estado “Generado” al acuerdo de pago.
11	Unidad de pagos mayores del Departamento Financiero Contable	Verifica los acuerdos de pago de “Centro Gestor”, procediendo con la revisión y análisis de la información electrónica que se mantiene en el SIGA-PJ, confirmando que los datos consignados en la factura comercial (escaneada o pdf firmado), coincidan con el Acta de Recepción de Bienes y Servicios a Satisfacción y con el pedido respectivo, de manera que el monto a cancelar este acorde con la contratación realizada. En el SIGA-PJ otorgan al Acuerdo de Pago el Estado Verificado por Area de Pagos y Tramitado por Área de Pagos.
12	Profesionales en Visado	Validan y verifican el acuerdo de pago, comprobantes electrónicos, documentos que amparan el pago y demás archivos adjuntos, de acuerdo a la normativa vigente y con base en el Reglamento de Visado de la Contraloría General de la Republica. Otorgan al Acuerdo de Pago el Estado Aprobado por analista.

13	Jefaturas del Departamento Financiero Contable	Visan el acuerdo de pago en el SIGA-PJ y se otorga el estado "Aprobado por Oficial Presupuestal"
14	Dirección o Subdirección Ejecutiva	En el SIGA - PJ aprueba el Acuerdo de Pago y se otorga el estado a "Aprobado por Dirección Ejecutiva".
15	Unidad de Emisión de Pagos del Departamento Financiero Contable	Confecciona la Transferencia de Gobierno, seleccionando los acuerdos de pago aprobados, la cual se envía por medio del Sistema "Tesoro Digital" al Ministerio de Hacienda o a través del Ejecutivo de la Tesorería Nacional para que se realice la acreditación respectiva.

Otras Oficinas Judiciales que tramitan facturas ante el Macroproceso Financiero Contable.

N°	Responsable	Actividad
1	Oficina Judicial	Recibe las facturas comerciales por los bienes y servicios recibidos, producto de las contrataciones que mantiene el Poder Judicial con los diferentes proveedores.
2	Oficina Judicial	Realiza las verificaciones correspondientes para garantizar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios.
3	Oficina Judicial	En el Sistema Facturación Electrónica Comercial (FEC) (Ver guía de acceso Anexo No.1 Manual para Registrar Comprobantes Electrónicos y Manual para Revisar Comprobantes Electrónicos), carga los archivos relacionados a la factura: PDF del comprobante electrónico XML del comprobante electrónico XML de confirmación del comprobante electrónico
4	Oficina Judicial	Aprueba archivos cargados, con lo que se confirma la recepción del comprobante electrónico ante el Ministerio de Hacienda. Nota: Se debe realizar a más tardar el día 8 natural del mes siguiente de la fecha de confección de la factura. Ejemplos: Fecha de confección:01/05/2019 Fecha límite de confirmación ante el MH:08/06/2019 Fecha de confección: 31/05/2019 Fecha límite de confirmación ante el MH:08/06/2019
5	Oficina Judicial	Consigna el visto bueno en el pdf o en la factura comercial física con los requisitos establecidos según Circular No.130-2018 Anexo No.2 e indica el número de acta asociada. La firma puede ser física o con firma digital.

6	Oficina Judicial	<p>En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – PJ) en el Módulo de Actas, tanto de pedidos como de contratos, se registran las Actas de Recepción de Bienes y Servicios, consignado todos los datos necesarios para el trámite de pago y que evidencien el recibido a satisfacción de los bienes o servicios. Indicando además el número de factura comercial.</p> <p>Se adjunta al acta el archivo en formato pdf del comprobante electrónico, con el visto bueno y demás requerimientos. Ver circular No.7-2012 “Obligación de aportar actas de recibido de bienes o servicios debidamente firmada por el Despacho correspondiente, en los casos de contrataciones (compras directas y licitaciones) y dar cumplimiento a la circular No 2-2007 y Cápsula Informativa 1 -2011”. Anexos No.4 y 5</p> <p>No se requiere que se adjunten los xml. Dado que ya fueron debidamente cargados, aprobados y validados en el FEC.</p>
7	Oficina Judicial	En el SIGA-PJ se aprueba las Actas de Recepción de Bienes y Servicios.
8	Oficina Judicial	Imprime la factura comercial, se le consigna el número de acta y se remite a Financiero Contable.
9	Plataforma de Financiero Contable	<p>Recibe las facturas y verifica en el SIGA-PJ que el acta este en estado aprobado.</p> <p>Revisa en el FEC que los comprobantes electrónicos hayan sido “Aceptado”.</p> <p>Si se cumple con ambas condiciones se consigna el sello de recibido y se traslada a la Unidad de Pagos Mayores. En caso que no se cumplan no se recibirán los documentos.</p>
10	Unidad de pagos mayores del Departamento Financiero Contable	Tramita, valida y revisa los comprobantes electrónicos y documentos que originan el pago y los archivos adjuntos al acta, confirmando que los datos consignados en la factura comercial coincidan con el Acta de Recepción de Bienes y Servicios a Satisfacción y con el pedido respectivo, de manera que el monto a cancelar este acorde con la contratación realizada.
11	Unidad de pagos mayores del Departamento Financiero Contable	<p>En el SIGA-PJ se confecciona la Factura electrónica y en el “tipo de documento” se identifica el registro como “electrónico”.</p> <p>Asocia los archivos cargados en el FEC, los cuales los muestra el sistema para seleccionar. (Ver guía acceso, Anexo No.1 “Manual para registrar facturas en el Sistema SIGAPJ recibidas mediante comprobantes electrónicos”).</p>

12	Unidad de pagos mayores del Departamento Financiero Contable	En el SIGA-PJ se aprueba la Factura electrónica, verificando que se hayan asociado los comprobantes electrónicos aprobados en el FEC.
13	Unidad de pagos mayores del Departamento Financiero Contable	Se confecciona el acuerdo de pago en el SIGA-PJ con tipo de Agrupación "Financiero Contable", al cual se le asocian las facturas aprobadas en el sistema SIGA-PJ. En el SIGA-PJ otorgan al Acuerdo de Pago el Estado Tramitado por Área de Pagos y Verificado por Area de Pagos.
14	Profesionales en Visado	Validan y verifican el acuerdo de pago, facturas electrónicas y documentos que originan el pago y documentos adjuntos, de acuerdo a la normativa vigente y con base en el Reglamento de Visado de la Contraloría General de la Republica Otorgan al Acuerdo de Pago el Estado Aprobado por analista.
15	Jefaturas del Departamento Financiero Contable	Visan el acuerdo de pago en el SIGA-PJ y se otorga el estado "Aprobado por Oficial Presupuesta"
16	Dirección o Subdirección Ejecutiva	Aprueba el Acuerdo de Pago y se cambia el estado a "Aprobado por Dirección Ejecutiva".
17	Unidad de emisión de Pagos del Departamento Financiero Contable	Genera la Transferencia de Gobierno, la cual se tramita por medio del Sistema "Tesoro Digital" del Ministerio de Hacienda o a través del Ejecutivo de la Tesorería Nacional

Anexos:

Anexo No.1 Guía de acceso Sistema Facturación Electrónica Comercial (FEC):



SISTEMAS JUDICIALES



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (SIGA-PJ)

 [Solicitud de Permisos](#)

 [Reportar Problemas o Consultas](#)


SIGAPJ para
Proveeduría,
Planificación y
Oficinas de San José


Aplicación SIGAPJ
para Financiero



Aplicación SIGAPJ
para Regionales



Sistema de Formulación
Presupuestaria,
Certificaciones,
Separaciones y Retenciones
de Hacienda


Factura Electrónica
Comercial **Nuevo**


Dirección de Planificación

 [Presupuesto Poder Judicial 2019 Aprobado por la Asamblea Legislativa](#)

 [Circular de Formulación Presupuestaria 2020](#)

 [Directrices Técnicas para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2020](#)

 [Cronograma de Formulación Presupuestaria 2020](#)

 [Instructivo de Formulación Presupuestaria 2020](#)

 [Guía para Formular el Presupuesto](#)

 [Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público](#)



Manuales de Usuario

[Seguridad de Formulación Presupuestaria](#)

[Formulación Presupuestaria](#)

[Ajustar Presupuesto por Circuito](#)

[Ajustar Presupuesto por Programa](#)

[Manual Consulta y Actualización del Presupuesto](#)

[Manual de Autorización de Gasto de Peritos de la Dirección Ejecutiva](#)

[Manual para Registrar Comprobantes Electrónicos](#)

[Manual para Revisar Comprobantes Electrónicos](#)

[Manual para registrar facturas en el sistema SIGAPJ recibidas mediante comprobante electrónico](#)

Anexo No.2 Circular No.130-2018 “Cambios en procedimientos relacionados con la implementación de “Factura Electrónica”

CIRCULAR N° 130-2018

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

PARA: Administradores Regionales, Administraciones de Programa y Centros Gestores y Oficinas Judiciales

ASUNTO: Cambios en procedimientos relacionados con la implementación de “Factura Electrónica”

FECHA: 8 de octubre de 2018

En relación con el procedimiento para la recepción de las facturas electrónicas, en las diferentes oficinas judiciales, en las cuales ya no se reciben documentos físicos, se deben realizar cambios en los procedimientos internos, los cuales se detallan a continuación:

1. Sello en las facturas digitales:

Para el caso de las Administraciones Regionales que generan los acuerdos de pago en el SIGA-PJ y específicamente para las facturas electrónicas, en las cuales se consigna el visto bueno con la firma digital para adjuntar al acta o al acuerdo de pago, se debe prescindir del sello que normalmente se utilizaba para transcribir la información del número de pedido, número de acta, número de factura generado por SIGA-PJ, documento soporte, firmas, entre otros, teniendo en cuenta que toda la documentación se adjunta a dicho sistema y todas las demás aprobaciones y visado de documentos se realizan en forma electrónica.

2. Fecha de Visto Bueno en las Facturas

En el caso de la “fecha del visto bueno en la factura comercial”, se ha aplicado como procedimiento, que debe ser igual o posterior a la “fecha de aprobación del acta en el SIGA-PJ”; sin embargo, para las oficinas que consignan el visto bueno con firma digital para adjuntarla posteriormente al acta, se ha presentado el inconveniente que el sistema no permite adjuntar documentos cuando el acta está en estado “Aprobado”, por lo que se propone que la fecha del visto bueno pueda ser igual o anterior a la aprobación del acta, siempre y cuando no hayan transcurrido más de dos días hábiles.

Lo anterior, con el fin de procurar que se consigne el visto bueno y casi de forma inmediata se apruebe el acta, dado que ambos documentos son requeridos para el proceso de pago.

3. Facturas adjuntas en el Acta o en el Acuerdo de Pago

Para las Administraciones Regionales que tramitan los acuerdos de pago, se requiere que los documentos de respaldo se adjunten en la pantalla del SIGA-PJ “Mantenimiento de Acuerdo de Pago”, dado que lo importante es que los documentos electrónicos

queden respaldados en la base de datos del sistema para su posterior consulta en caso de ser necesario.

Para las demás oficinas se deben adjuntar en el acta de SIGA-PJ.

4. Notas de crédito

Con la circular 12-2018 del 12 de febrero 2018 de esta Dirección se comunicó el “Procedimiento para rebajar en las Actas de Recepción de Bienes y Servicios”, los montos cobrados de más, independientemente de que el proveedor haya presentado o no la “Nota de Crédito”; no obstante, con la entrada de factura electrónica el punto N°3 de dicha circular deberá quedar sin efecto, ya que las notas de crédito se deben reflejar en el sistema y deben contar con la respectiva confirmación del Ministerio de Hacienda, por lo que en estos casos el Poder Judicial deberá rechazar la factura en el plazo de los 8 días establecidos y el proveedor realizar el ajuste correspondiente.

Cualquier información o consulta adicional coordinar con el Subproceso de Egresos, con el licenciado Ricardo García Molina, Coordinador de la Unidad de Pagos Mayores, a las extensiones 01-4282, 01-3349 y 01-3354.

Anexo No.3 Comunicado Requisitos Comprobantes electrónicos:

Asunto: RE: Solicitud de archivos en Acuerdos de Pago

Buenos días Administraciones Regionales, Centros Gestores, Administradores de Programa:

De forma respetuosa se les reitera el cumplimiento apartado N°3 de la circular N°113-2018 de fecha 08 de octubre de 2018 "Cambios en procedimientos relacionados con la implementación de "Factura Electrónica", suscrita por la MBA. Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva:

3. Facturas adjuntas en el Acta o en el Acuerdo de Pago

Para las Administraciones Regionales que tramitan los acuerdos de pago, se requiere que los documentos de respaldo se adjunten en la pantalla del SIGA-PJ "Mantenimiento de Acuerdo de Pago", dado que lo importante es que los documentos electrónicos queden respaldados en la base de datos del sistema para su posterior consulta en caso de ser necesario.

Para las demás oficinas se deben adjuntar en el acta de SIGA-PJ.

Lo anterior, debido a que en la Unidad de Visado del Macroproceso Financiero Contable se ha detectado que continúan incluyendo archivos (xml, pdf de la factura y archivos soportes para el pago) en las Actas de Recibido de Bienes y Servicios y de persistir con esta práctica se procederá con la devolución de los acuerdos de pago acarreando retrasos en el trámite y pago de las facturas a los proveedores, con el fin de que se adjunten los archivos con forme al punto N°3 de dicha circular, anterior.

Gracias



Lic. Ricardo García Molina

Coordinador Unidad de Pagos Mayores

Tel.: (506) 2295-3354 / Fax: (506) 2295-3356

Correo electrónico: rgarciam@poder-judicial.go.cr

San José, Barrio González Lahmann, Av. 6 y 8, Calle 17 y 18. Edificio OLI, primer piso.

Anexo No.4 Circular No.2-2007 "Requisitos de las facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios brindados al Poder Judicial"

CIRCULAR N° 2 -2007

PARA: Responsables de recibir bienes o servicios por medio de Caja Chica, Fondo Rotatorio y pagos mayores.

DE: Walter Jiménez Sorio, Jefe Departamento Financiero Contable

ASUNTO: Requisitos de las facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios brindados al Poder Judicial.

FECHA: 24 de enero de 2007

Por así recomendarlo la Auditoría Judicial y el Ministerio de Hacienda en el trámite de facturas se solicita:

1- Velar por que en las facturas comerciales presentadas para trámite de pago por medio de la Caja Chica, el Fondo Rotatorio y pagos mayores se consigne el recibido conforme de los bienes y servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción,

En ese sentido, se hace saber lo resuelto por el Consejo Superior en sesión celebrada el 28 de julio del 2005, artículo XLVII, que en lo que interesa literalmente

dice:

“...en las facturas comerciales cuyo recibido a satisfacción corresponda ..., se consigne en el ” recibido por”, la firma, fecha, número de cédula y nombre completo del funcionario encargado de recibir a satisfacción los bienes y servicios.”

2- En las facturas comerciales por concepto de adquisición de bienes y servicios se debe especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo o servicio) , la cantidad y el precio unitario de la mercadería adquirida, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales.

3- De conformidad con lo acordado por la Corte Plena en sesión N° 04-06 del trece de marzo del 2006, artículo XVII, así como circular N° 184-2005 de la Secretaría General de la Corte, se debe presentar la información relacionada a la cuenta cliente con cualesquiera entidad del sistema bancario nacional, para realizar el pago correspondiente a los bienes o servicios brindados; además se requiere el documento emitido por dicha entidad haciendo constar el número de cuenta cliente y el beneficiario de la misma.

Por último, se debe indicar que a partir del 1° de febrero próximo no se recibirán ni dará trámite a los documentos que no contengan los requisitos anteriormente indicados.

Anexo No.5 Cápsulas informativas:

Cápsulas informativas

La Unidad de Visado del Departamento Financiero Contable, les recuerda algunos aspectos a considerar para el trámite eficiente de pago a proveedores por bienes o servicios recibidos.



Departamento Financiero Contable
Unidad de Visado

Cápsula informativa

N° 1

Responsabilidad de la Administración

La administración es responsable de validar que los bienes o servicios que se reciben, sean de conformidad al servicio contratado y así lo consignará en la factura comercial o en el Acta de Recepción de Bienes y Servicios, mediante el Visto Bueno correspondiente.

Requisitos Visto Bueno (*)

- Nombre de quien da por recibido a satisfacción el bien o servicio
- Firma de quien otorga el Visto Bueno
- Número de identificación
- Fecha en que se da el Visto Bueno
- Sello del Despacho

(*) Circular 2-2007 e "Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el Proceso de Visado" emitido por la Contraloría General de la República, y publicado en la Gaceta No. 239 del 11 de diciembre de 2003

..... Continuará

Departamento Financiero Contable
Unidad de Visado