

Procedimiento para pagos tramitados con cargo a Pedidos 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, Decreto Ejecutivo 41820-H del 19 de junio de 2019 y Decreto Ejecutivo N°42195-H “Modificación al Decreto Ejecutivo N° 41820-H del 19 de junio de 2019, denominado “Reglamento de Comprobantes Electrónicos para efectos tributarios”.

Consideraciones: N°45-2019 de la Dirección Ejecutiva “Recepción de comprobantes electrónicos con el sistema SIGA PJ” del 29/03/2019, N°009-2019 del Macroproceso Financiero Contable “Adición a la circular No. 45-2019 “Recepción de comprobantes electrónicos con el sistema SIGA PJ”, del 29/03/2019 y comunicación del procedimiento a seguir”, del 05/04/2019 y Circular N° 27-2020 de la Dirección Ejecutiva “Modificación del Procedimiento para pagos tramitados con cargo a Pedidos y Actas de Recepción de Bienes y Servicios” del 28/02/2020.

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	<p>Verifica para cada factura comercial electrónica remitida por el proveedor el archivo XML de aceptación del Ministerio de Hacienda, según los requisitos establecidos en comunicado mediante correo electrónico del 15 de noviembre de 2018 “Verificación de información en archivos pdf y xml de la factura comercial electrónica”.</p> <p style="text-align: center;">Archivo XML de aceptación del Ministerio Hacienda</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Campo a verificar</th> <th style="text-align: center;">Información a verificar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MensajeHacienda</td> <td>Debe indicar Mensaje Hacienda.</td> </tr> <tr> <td>Clave</td> <td>número compuesto de 50 dígitos.</td> </tr> <tr> <td>NombreEmisor</td> <td>Nombre del proveedor.</td> </tr> <tr> <td>NumeroCedulaEmisor</td> <td>Número de cédula del Proveedor.</td> </tr> <tr> <td>NombreReceptor</td> <td>Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial.</td> </tr> <tr> <td>NumeroCedulaReceptor</td> <td>Número de cédula del Corte Suprema de Justicia: 2-300-042155.</td> </tr> <tr> <td>Mensaje</td> <td>Debe indicar el valor “1”.</td> </tr> <tr> <td>TotalFactura</td> <td>Monto total a cobrar.</td> </tr> <tr> <td>ds:Signature Id</td> <td>Firma del archivo por parte del Ministerio de Hacienda y que contenga el detalle de la firma.</td> </tr> </tbody> </table>	Campo a verificar	Información a verificar	MensajeHacienda	Debe indicar Mensaje Hacienda.	Clave	número compuesto de 50 dígitos.	NombreEmisor	Nombre del proveedor.	NumeroCedulaEmisor	Número de cédula del Proveedor.	NombreReceptor	Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial.	NumeroCedulaReceptor	Número de cédula del Corte Suprema de Justicia: 2-300-042155.	Mensaje	Debe indicar el valor “1”.	TotalFactura	Monto total a cobrar.	ds:Signature Id	Firma del archivo por parte del Ministerio de Hacienda y que contenga el detalle de la firma.
Campo a verificar	Información a verificar																					
MensajeHacienda	Debe indicar Mensaje Hacienda.																					
Clave	número compuesto de 50 dígitos.																					
NombreEmisor	Nombre del proveedor.																					
NumeroCedulaEmisor	Número de cédula del Proveedor.																					
NombreReceptor	Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial.																					
NumeroCedulaReceptor	Número de cédula del Corte Suprema de Justicia: 2-300-042155.																					
Mensaje	Debe indicar el valor “1”.																					
TotalFactura	Monto total a cobrar.																					
ds:Signature Id	Firma del archivo por parte del Ministerio de Hacienda y que contenga el detalle de la firma.																					

4	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>Si la facturación esta correcta y valor del campo "Mensaje" en el archivo XML es igual a 1 que es "Aceptado" <u>no</u> se requiere registrar en el Sistema Facturación Electrónica Comercial (FEC), salvo los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Corresponde a la adquisición de bienes o servicios que estén cubiertos por un beneficio fiscal (la exención, la subvención, la devolución y la bonificación fiscal)</u> 2) <u>Corresponde a la adquisición de bienes o servicios que gozan del pago del impuesto con tarifa reducida.</u> <p>También se debe registrar en el FEC las facturas que se deben rechazar por los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La facturación presente errores u omisiones. 2) El archivo XML contenga mensaje de respuesta del Ministerio de Hacienda 2 o 3. <p>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.</p> <p>En caso de que el valor del campo "Mensaje" en el archivo XML es igual a 2 "Aceptado parcialmente" ó 3 "Rechazado" se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al 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. • En la pantalla de Revisión y Aceptación Sistema Facturación Electrónica Comercial (FEC) en el apartado de observaciones consignar la justificación del rechazo de la factura comercial. • Asignar el estado "Rechazado". <p>Nota: Se debe realizar a más tardar el día 8 natural del mes siguiente de la fecha de confección de la factura. Ejemplos:</p> <p>Fecha de confección:01/05/2019 Fecha límite de confirmación ante el MH:08/06/2019 Fecha de confección: 31/05/2019</p>
---	--	--

		<p>Fecha límite de confirmación ante el MH:08/06/2019</p> <p>Para los comprobantes electrónicos que estén correctos se 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.</p>
5	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>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 completo (es decir 20 dígitos).</p>
6	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>En el SIGA-PJ se aprueba las Actas de Recepción de Bienes y Servicios.</p>
7	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>En el SIGA-PJ confecciona la Factura electrónica, considerando que:</p> <p>Si la facturación se registró y confirmó en el FEC, pues corresponde a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>La adquisición de bienes o servicios que estén cubiertos por un beneficio fiscal (la exención, la subvención, la devolución y la bonificación fiscal)</u> 2) <u>La adquisición de bienes o servicios que gozan del pago del impuesto con tarifa reducida.</u> <p>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> <p>Para los otros comprobantes electrónicos que no fueron registrados en el FEC, dado que estaban correctos y no cuentan con beneficio fiscal, en el “tipo de documento” se identifica el registro como “Físico”.</p>
8	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>En el SIGA-PJ se aprueba la Factura electrónica y en los casos que corresponde se verifica que se hayan asociado los comprobantes electrónicos aprobados en el FEC.</p>
9	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>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.</p>

		<p>Se adjunta el archivo PDF del comprobante electrónico, con el visto bueno, el correo electrónico del proveedor en el cual remite los archivos pdf de la (s) factura (s) electrónica (s) y archivos xml. Ver comunicado mediante correo "Solicitud de archivos en Acuerdos de Pago" de fecha 04 de diciembre del 2018. Anexo No. 3.</p> <p>El sistema asigna el estado "Generado" al acuerdo de pago.</p>
10	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>Verifica que ningún Acuerdo de Pago tarde más de 3 días sin que se le asocie una factura electrónica, de sobrepasar ese lapso de tiempo y mantener monto cero, se debe proceder con la anulación del mismo.</p>
11	Unidad de pagos mayores del Departamento Financiero Contable	<p>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.</p> <p>En el SIGA-PJ otorgan al Acuerdo de Pago el Estado Verificado por Area de Pagos y Tramitado por Área de Pagos.</p>
12	Profesionales en Visado	<p>Validan y verifican el acuerdo de pago, comprobantes electrónicos, documentos que amparan el pago y demás archivos adjuntos, de acuerdo con la normativa vigente y con base en el Reglamento de Visado de la Contraloría General de la Republica.</p> <p>Otorgan al Acuerdo de Pago el Estado Aprobado por analista.</p>
13	Jefaturas del Departamento Financiero Contable	<p>Visan el acuerdo de pago en el SIGA-PJ y se otorga el estado "Aprobado por Oficial Presupuestal"</p>
14	Dirección o Subdirección Ejecutiva	<p>En el SIGA - PJ aprueba el Acuerdo de Pago y se otorga el estado a "Aprobado por Dirección Ejecutiva".</p>
15	Unidad de Emisión de Pagos del Departamento Financiero Contable	<p>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.</p>

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	<p>Verifica para cada factura comercial electrónica remitida por el proveedor el archivo XML de aceptación del Ministerio de Hacienda según los requisitos establecidos en comunicado mediante correo electrónica del 15 de noviembre de 2018 “Verificación de información en archivos pdf y xml de la factura comercial electrónica”.</p> <p>Archivo XML de aceptación del Ministerio Hacienda</p> <table border="1" data-bbox="624 949 1347 1234"> <thead> <tr> <th data-bbox="624 965 991 987">Campo a verificar</th> <th data-bbox="991 965 1347 987">Información a verificar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="624 987 991 1010">MensajeHacienda</td> <td data-bbox="991 987 1347 1010">Debe indicar Mensaje Hacienda.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1010 991 1032">Clave</td> <td data-bbox="991 1010 1347 1032">número compuesto de 50 dígitos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1032 991 1055">NombreEmisor</td> <td data-bbox="991 1032 1347 1055">Nombre del proveedor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1055 991 1077">NumeroCedulaEmisor</td> <td data-bbox="991 1055 1347 1077">Número de cédula del Proveedor.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1077 991 1099">NombreReceptor</td> <td data-bbox="991 1077 1347 1099">Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1099 991 1122">NumeroCedulaReceptor</td> <td data-bbox="991 1099 1347 1122">Número de cédula del Corte Suprema de Justicia; 2-300-042155.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1122 991 1144">Mensaje</td> <td data-bbox="991 1122 1347 1144">Debe indicar el valor “1”.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1144 991 1167">TotalFactura</td> <td data-bbox="991 1144 1347 1167">Monto total a cobrar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 1167 991 1189">ds:Signature Id</td> <td data-bbox="991 1167 1347 1189">Firma del archivo por parte del Ministerio de Hacienda y que contenga el detalle de la firma.</td> </tr> </tbody> </table>	Campo a verificar	Información a verificar	MensajeHacienda	Debe indicar Mensaje Hacienda.	Clave	número compuesto de 50 dígitos.	NombreEmisor	Nombre del proveedor.	NumeroCedulaEmisor	Número de cédula del Proveedor.	NombreReceptor	Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial.	NumeroCedulaReceptor	Número de cédula del Corte Suprema de Justicia; 2-300-042155.	Mensaje	Debe indicar el valor “1”.	TotalFactura	Monto total a cobrar.	ds:Signature Id	Firma del archivo por parte del Ministerio de Hacienda y que contenga el detalle de la firma.
Campo a verificar	Información a verificar																					
MensajeHacienda	Debe indicar Mensaje Hacienda.																					
Clave	número compuesto de 50 dígitos.																					
NombreEmisor	Nombre del proveedor.																					
NumeroCedulaEmisor	Número de cédula del Proveedor.																					
NombreReceptor	Corte Suprema de Justicia, Poder Judicial.																					
NumeroCedulaReceptor	Número de cédula del Corte Suprema de Justicia; 2-300-042155.																					
Mensaje	Debe indicar el valor “1”.																					
TotalFactura	Monto total a cobrar.																					
ds:Signature Id	Firma del archivo por parte del Ministerio de Hacienda y que contenga el detalle de la firma.																					
4	Oficina Judicial	<p>Si la facturación: esta correcta y valor del campo “Mensaje” en el archivo XML es igual a 1 que es “Aceptado” <u>no</u> se requiere registrar en el Sistema Facturación Electrónica Comercial (FEC), salvo los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>Corresponde a la adquisición de bienes o servicios que estén cubiertos por un beneficio fiscal (la exención, la subvención, la devolución y la bonificación fiscal)</u> 2) <u>Corresponde a la adquisición de bienes o servicios que gozan del pago del impuesto con tarifa reducida.</u> <p>También se debe registrar en el FEC las facturas que se deben rechazar por los siguientes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La facturación presente errores u omisiones. 																				

		<p>2) El archivo XML contenga mensaje de respuesta del Ministerio de Hacienda 2 o 3.</p> <p>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.</p> <p>Si el valor del campo “Mensaje” en el archivo XML es igual a 1 que es “Aceptado”, se 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.</p> <p>En caso de que el valor del campo “Mensaje” en el archivo XML es igual a 2 “Aceptado parcialmente” ó 3 “Rechazado” se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al 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. • En la pantalla de Revisión y Aceptación Sistema Facturación Electrónica Comercial (FEC) en el apartado de observaciones consignar la justificación del rechazo de la factura comercial. • Asignar el estado “Rechazado”. <p>Nota: Se debe realizar a más tardar el día 8 natural del mes siguiente de la fecha de confección de la factura. Ejemplos:</p> <p>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</p> <p>Para los comprobantes electrónicos que estén correctos se 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.</p>
5	Oficina Judicial	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

		<p>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 completo (es decir 20 dígitos).</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, así como el correo electrónico del proveedor en el cual remite los archivos del pdf de la (s) factura (s) electrónica (s) y archivos xml.</p>
6	Oficina Judicial	En el SIGA-PJ se aprueba las Actas de Recepción de Bienes y Servicios.
7	Unidad de pagos mayores del Departamento Financiero Contable	Mediante el reporte "Listado de actas sin Factura" se procede a consultar las actas de recibido que se encuentran en estado aprobado, se tramita, valida n y revisa n los comprobantes electrónicos, el pdf de la factura comercial con el visto bueno de la oficina y documentos relacionados con el pago 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.
8	Unidad de pagos mayores del Departamento Financiero Contable	<p>En el SIGA-PJ se confecciona la Factura electrónica considerando que:</p> <p>Si la facturación: se registró y confirmó en el FEC, pues corresponde a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Corresponde a la adquisición de bienes o servicios que estén cubiertos por un beneficio fiscal (la exención, la subvención, la devolución y la bonificación fiscal) 2) Corresponde a la adquisición de bienes o servicios que gozan del pago del impuesto con tarifa reducida. <p>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> <p>Para los otros comprobantes electrónicos que no fueron registrados en el FEC, dado que estaban correctos y no</p>

		cuentan con beneficio fiscal, en el "tipo de documento" se identifica el registro como "Físico".
9	Unidad de pagos mayores del Departamento Financiero Contable	En el SIGA-PJ se aprueba la Factura electrónica y en los casos que corresponde se verifica que se hayan asociado los comprobantes electrónicos aprobados en el FEC.
10	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.
11	Profesionales en Visado	Validan y verifican el acuerdo de pago, facturas electrónicas y documentos que originan el pago y documentos adjuntos, de acuerdo con 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.
12	Jefaturas del Departamento Financiero Contable	Visan el acuerdo de pago en el SIGA-PJ y se otorga el estado "Aprobado por Oficial Presupuestal".
13	Dirección o Subdirección Ejecutiva	Aprueba el Acuerdo de Pago y se cambia el estado a "Aprobado por Dirección Ejecutiva".
14	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 #1 circular #130-2018

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.

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.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-PI "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-PI.

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 acarreado 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, Berro González Labarene, Av. 8 y 9, Calle 17 y 15, Edificio OI, primer piso.

Anexo #4 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

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