

CIRCULAR No. 0014-2019

Fecha: 21 de mayo 2019

De: Floribel Campos Solano, Departamento Financiero Contable

Para: Administradores Regionales y Centros Gestores y demás oficinas judiciales que reciben facturas comerciales

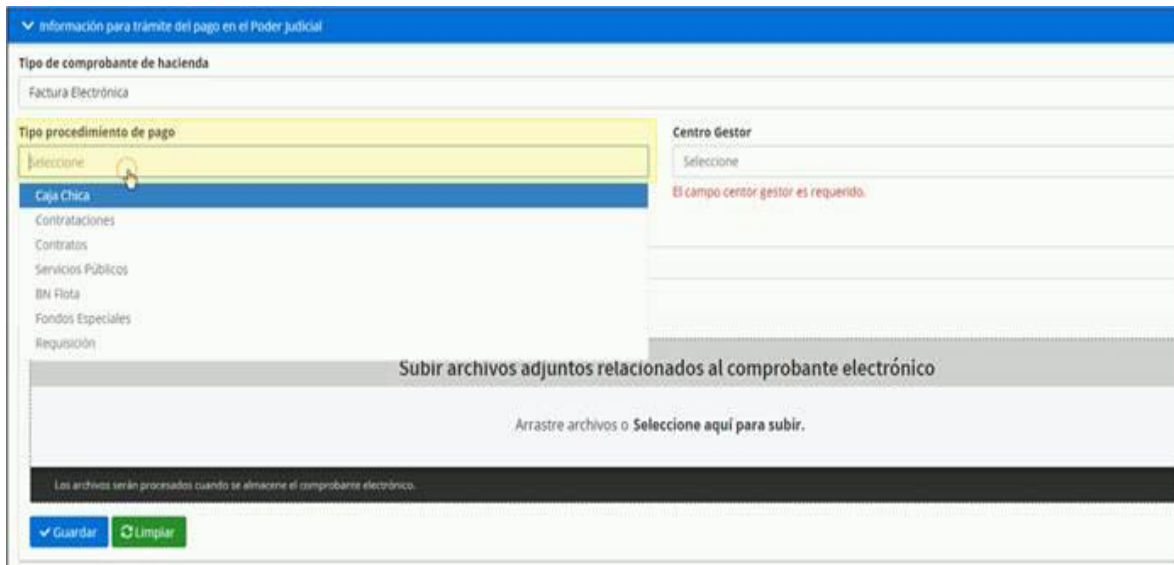
Asunto: Consideraciones varias en trámite para facturas comerciales físicas y facturas comerciales electrónicas.

En atención a múltiples consultas realizados por las distintas oficinas judiciales se procede a aclarar algunos temas referentes a los distintos procesos de trámite para facturas comerciales físicas y electrónicas:

Inclusión de facturas comerciales digitales en el Sistema de Facturación Electrónica (FEC):

1. Inclusión correcta del tipo de procedimiento de pago: debido a que se han detectado múltiples errores al momento de seleccionar el tipo procedimiento de pago, cuando se incluye una factura comercial electrónica en el FEC, a continuación, se detalla el tipo de procedimiento de contratación administrativa con su equivalente al tipo de procedimiento de pago en el FEC:

Procedimiento de Contratación Administrativa	Equivalencia Procedimiento de Pago en el FEC
Caja Chica	Caja Chica
Compra Directa Contrataciones Directas por Excepción Contrataciones Menores Licitación Abreviada Licitación por Registro Licitaciones Públicas Internacional Licitaciones Pública Nacional Licitación Restringida	Contrataciones
Contratos de servicios continuados	Contratos
Servicios Públicos	Servicios Públicos
BN Flota (tiquetes y facturas de combustible)	BN Flota
Requisiciones (Solo para Contrataciones Irregulares)	Requisiciones



2. Cuando por error involuntario se seleccionó un **“tipo procedimiento de pago”** diferente a la equivalencia del cuadro anterior y se dio el botón de guardar, el usuario que registró la factura electrónica podrá ingresar al apartado de **“Modificar”**, consultar la factura electrónica y seleccionar **“tipo procedimiento de pago”** correcto y seguidamente dar nuevamente el botón de guardar, esto siempre y cuando la factura electrónica no se encuentre en estado **“aceptada”**.
3. Previo a ser presentadas ante el Macroproceso Financiero Contable las facturas electrónicas y físicas por concepto de “Contrataciones Irregulares”, deberán ser registradas en el Sistema de Facturación Electronica por cada una de las oficinas responsables de recibir el servicio.
4. Toda factura comercial electrónica con fecha de emisión a partir del 01 de mayo de 2019 que no se encuentre incluida y confirmada en el FEC, será devuelta sin el trámite de pago correspondiente.
5. En caso de presentarse consultas u otro inconveniente relacionadas con el Sistema de Facturación Electrónica, deben reportar mediante el formulario para este fin, en la siguiente dirección: Intranet/ sistemas judiciales/ SIGA-PJ Formulación y Ejecución



Reportar Problemas o Consultas

Confecciones de Actas de Recibido de Bienes y Servicios por todas las oficinas judiciales

1. Para las oficinas que generan actas de recibido de bienes y servicios en el SIGA-PJ y que posteriormente deben presentar las facturas comerciales digitales en forma física ante el Macroproceso Financiero Contable, indicando el número de acta, se les recuerda que se debe adjuntar a dichas actas el correo electrónico en el cual el proveedor remite la factura comercial, con el fin de validar la fecha de recepción de la factura electrónica.
2. Para las actas de recibido de bienes y servicios que se confeccionan por servicios médicos prestados al Complejo Médico Forense, la fecha de recibido del bien y servicio a consignar en el acta debe ser la fecha real en la cual se atendió el paciente. En caso de dificultársele a la Administración obtener la fecha exacta de la atención, deberá indicar como fecha de recibido del bien la fecha de confección de la factura comercial digital.
3. Para el caso de contrataciones (directa, licitaciones, compras menores), en donde media un pedido y cuyos servicios se adjudican para varios meses en un mismo detalle del pedido, se debe indicar en el apartado de observaciones del acta de recibido de bienes y servicios, el periodo al cual corresponde el servicio, esto para un mejor control de los pagos y evitar un pago doble de los servicios.
4. Cuando se realicen anulaciones de un acta de recibido y se confecciona una nueva, se solicita se incluyan únicamente los documentos que respalden el pago, debido a que en múltiples ocasiones se adjuntan documentos de más que no corresponde al trámite de pago, lo cual tiende a provocar confusión al momento de realizar la revisión y visado del pago. Para el caso en que se sustituya una factura comercial digital los documentos que se deben adjuntar únicamente son el pdf y el correo de remisión de la nueva factura comercial digital.
5. Se les recuerda a las oficinas judiciales que confeccionan actas de bienes y servicios por concepto de servicios de grúas, que en el apartado de observaciones del acta se debe consignar la siguiente leyenda, que confirma los procedimientos realizados por cada oficina:

“El servicio se recibe, previa comprobación, verificación y ejecución, de la información contenida en el formulario “Control de Grúas” (anexo en la circular N°4-2016) y en estricto apego a lo estipulado en el contrato de servicios, así como en el cartel de contratación, oferta y demás documentación que consideren necesaria para revisar y efectuar una adecuada verificación contractual” (según circular N°46-2016).

Para oficinas (Administraciones Regionales) que generan facturas en el SIGA – PJ

1. Para los casos de contrataciones y contratos de servicios continuados que tengan asociados dos o más ordenes de pedido ordinarias, a las cuales se les deba generar un acta de recibido de bienes y servicios por cada pedido y que el proveedor facturó todo en una única factura comercial digital, es preciso aclarar que, al momento de generar **la primera factura** electrónica en el SIGA – PJ (pantalla de Generar Facturas Electrónicas de un Acta de Pedido y pantalla de Generar Facturas Electrónicas de un Acta de Contrato), en el campo “Medio entrega documento presentado cliente” se deberá consignar “**Electrónico**”. Para **las demás facturas** electrónicas a generar como complemento, en dicho campo se deberá seleccionar “**Físico**”, indicando en el espacio de observaciones de estas facturas lo siguiente:

“El documento electrónico se adjuntó en la factura electrónica N°301-XXXXXXX-2019, referencia N°XXX (número de referencia del FEC)”.

2. Las Administraciones Regionales deben velar por la aplicación de multas, especies fiscales, embargos, cesiones de pagos y cualquier deducción que ameriten los pagos al momento de generar facturas electrónicas en SIGA PJ, mismas que deben ser incluidas en la pantalla del Mantenimiento de Factura Electrónica en el link de Deducciones y en el link de Cesiones de Pago.
3. Cuando el correo electrónico remitido por el proveedor con la factura comercial digital y archivos xml sea recibido: después de las 4:30 pm, en fines de semana, cierre colectivo y feriados, se debe indicar como fecha de ingreso en la Administración el siguiente día hábil del recibido del correo.

Para oficinas (Administraciones Regionales) que generan acuerdos de pago en el SIGA – PJ

1. Es estrictamente obligatorio en el apartado de observaciones del acuerdo de pago indicar el concepto de pago, por lo que se adjunta el cuadro de equivalencias de la observación según el procedimiento de contratación:

Procedimiento de Contratación Administrativa	Equivalencia de la Observación de Acuerdo de Pago
Contrataciones Menores	Compras Menores
Compra Directa Contrataciones Directas por Excepción Licitación Abreviada Licitación por Registro Licitaciones Públicas Internacional Licitaciones Pública Nacional Licitación Restringida	Compras Mayores
Contratos de servicios continuados	Contratos de Servicios Continuados

2. Para los casos de servicios por mantenimientos de aires acondicionados, mantenimientos de elevadores y compras de repuestos, horas de mantenimiento correctivo, servicios de emergencia a perros de la unidad canina, que se financia el pago por pedido de contrataciones menores, compras directas (las ordenes de pedidos y actas de recibidos de bienes y servicios no corresponden al rubro de “Contratos de Servicios Continuados”) se les debe indicar en la observación del acuerdo de pago la equivalencia según el cuadro anterior.
3. Al tramitar facturas con cesiones de pago (facturas descontadas) se debe adjuntar al acuerdo de pago generado, el oficio de cesión de pago (ver ejemplo de oficio adjunto).
4. A las 24 horas de generado un acuerdo de pago y no tenga facturas electrónicas asociadas se procederá a pasarlo a estado “Anulado”.

Adicionalmente se les recuerda que, en caso de presentarse consultas u otro inconveniente se deben reportar mediante el formulario para éste fin, el cual se accesa desde: [Intranet/sistemas judiciales/ SIGA-PJ Formulación y Ejecución](#)



CC: Diligencias/ Archivo