



CIRCULAR N° 97-2018

DE: Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva
PARA: Administraciones Regionales y Centros Gestores
ASUNTO: Procedimiento previo al desarrollo de la funcionalidad para recepción de facturas electrónicas
FECHA: 26 de julio de 2018



En atención a las resoluciones DGT-R-48-2016 “Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y Resolución DGT-R-012-2018 “Obligatoriedad general para el uso de los comprobantes electrónicos” de la Dirección General de Tributación y como procedimiento previo al desarrollo de la funcionalidad para recepción de facturas electrónicas, a partir de esta Circular, las Administraciones Regionales y Centros Gestores deberán:

Pagos Mayores (contratos, compras menores, contrataciones directas y licitaciones)

1. Cada oficina judicial encargada de recibir facturas comerciales debe establecer un correo electrónico institucional, para la recepción de las facturas electrónicas que le corresponden. Se deberá gestionar en cada administración regional un correo estándar con el siguiente formato “FE-xxx@poder-judicial.go.cr donde se identifique el Centro Gestor u Oficina. Por ejemplo “FE-Heredia@poder-judicial.go.cr
2. La persona designada en cada oficina judicial recibe la factura electrónica en el correo autorizado para esos efectos, siendo que se debe constatar que la persona proveedora envíe:
 - a. La factura en formato xml.
 - b. El archivo pdf con la representación gráfica de la factura
 - c. El archivo de la confirmación enviado por el Ministerio de Hacienda.

3. Se deben realizar las verificaciones necesarias para confirmar que los datos de la factura estén correctos y coincidan con los bienes y servicios adquiridos en la respectiva contratación tales como descripción, cantidades, precios, montos, entre otros.
4. En caso de que se presente alguna inconsistencia en la factura debe proceder de forma inmediata con la devolución a la persona proveedora para que realice la corrección o emisión de una nueva factura, siendo que debe enviar nuevamente los documentos señalados en el punto 2.
5. La oficina contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para la revisión de la factura electrónica. Lo anterior, en virtud de que se tienen 8 días hábiles para realizar la acción de confirmar la factura electrónica, con el fin de no verse expuesto a una multa pecuniaria proporcional del 2% de la cifra de ingresos brutos del impuesto a las utilidades, anterior a aquel en que se produjo la infracción, con un mínimo de tres salarios base y un máximo de cien salarios base. En caso de que no se conozca el importe de los ingresos brutos, la sanción será de diez salarios base según lo establecido en el artículo 83 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
6. La Jefatura de la oficina consigna el visto bueno ya sea físicamente o con firma digital.
7. Se confecciona el acta de recepción de bienes y servicios en el SIGA-PJ y se adjunta el correo electrónico con los archivos (“pdf” y archivos “xml”) de manera que queden respaldados en el plazo de ley para custodia de documentos.
8. En el caso de las Administraciones Regionales que ya están generando los acuerdos de pago desde el SIGA-PJ, continúan con los procesos de generar la factura y el acuerdo de pago en el SIGA-PJ.
9. Las demás oficinas judiciales deberán imprimir la representación gráfica de la factura electrónica y enviarla a Financiero Contable con el número de acta del SIGA-PJ.
10. El Departamento Financiero Contable realizará las revisiones y aprobaciones de los documentos electrónicos adjuntos en cada acta, para proceder con el trámite de pago.
11. Cada oficina deberá mantener los controles necesarios sobre las facturas que se tramitan digitalmente. Sobre el particular, es necesario recordar que en el SIGA-PJ se controla en el caso de contratos los periodos de pago para evitar que se cancele dos veces y para el resto de las contrataciones se podría controlar por las líneas de cada procedimiento; sin embargo, cuando se reciben de forma parcial o es por demanda es necesario el control de las oficinas para evitar pagos duplicados.

Caja Chica

1. Las oficinas judiciales con una caja chica auxiliar asignada deben establecer un correo electrónico institucional, para la recepción de las facturas electrónicas que le corresponden y deberán coordinar con la persona proveedora el envío de los documentos a ese correo. Se deberá gestionar en cada administración regional un correo estándar con el siguiente formato "FECH-xxx@poder-judicial.go.cr" donde se identifique el Centro Gestor u Oficina. Por ejemplo "FECH-Heredia@poder-judicial.go.cr"
2. La persona encargada de la caja chica auxiliar recibe la factura electrónica en el correo autorizado para esos efectos, siendo que se debe constatar que la persona proveedora envíe:
 - a. La factura en formato xml.
 - b. El archivo pdf con la representación gráfica de la factura
 - c. El archivo de la confirmación enviado por el Ministerio de Hacienda.
3. Se deben realizar las verificaciones necesarias para confirmar que los datos de la factura estén correctos y coincidan con los bienes y servicios adquiridos, tales como descripción, cantidades, precios, montos, entre otros.
4. En caso de que se presente alguna inconsistencia en la factura debe proceder de forma inmediata con la devolución a la persona proveedora para que realice la corrección y emisión de una nueva factura, siendo que debe enviar nuevamente los documentos señalados en el punto 2 de este apartado.
5. La Jefatura de la oficina consigna el visto bueno ya sea físicamente o con firma digital.
6. La oficina contará con un plazo máximo de 3 días hábiles para la revisión de la factura electrónica. Lo anterior, en virtud de que se tienen 8 días hábiles para realizar la acción de confirmar la factura electrónica, con el fin de no verse expuesto a una multa pecuniaria proporcional del 2% de la cifra de ingresos brutos del impuesto a las utilidades, anterior a aquel en que se produjo la infracción, con un mínimo de tres salarios base y un máximo de cien salarios base. En caso de que no se conozca el importe de los ingresos brutos, la sanción será de diez salarios base según lo establecido en el artículo 83 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
7. Cada oficina deberá respaldar electrónicamente el correo con los tres archivos remitidos por el proveedor por un plazo del al menos 10 años.

8. La persona encargada de la caja chica ejecuta el pago de la factura por medio de BCR Comercial, efectivo o recibe el voucher de la tarjeta de compras institucional, según corresponda.
9. Crea una solicitud de reintegro y continúa con el procedimiento ya establecido.

Este procedimiento se mantendrá vigente hasta tanto se cuente con los ajustes necesarios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Cualquier consulta adicional puede realizarse a las siguientes direcciones de correo electrónico:

Pagos Mayores: Lic. Ricardo García Molina rgarcia@poder-judicial.go.cr (coordinador de Unidad de Pagos Mayores) / Lic. Tito Rojas Quesada trojas@poder-judicial.go.cr

Caja Chica: MBA. Xinia Campos Solís xcampos@poder-judicial.go.cr (Coordinadora de la Unidad Fondo Menores – Caja Chica) / Lic. Mario Agüero Díaz maguero@poder-judicial.go.cr

Rige a partir del 1° de agosto de 2018.