

CIRCULAR EXTERNA No. 0013-2019

Fecha: 07 de mayo 2019

De: Floribel Campos Solano, Departamento Financiero Contable

Para: Administradores Regionales, encargados de Caja Chica y todos los servidores judiciales del país que tramitan viáticos.

Asunto: Consideraciones para el trámite de facturas comerciales por medio de Caja Chica, comunicación del procedimiento a seguir.

En adición a lo comunicado en la Circular No. 009-2019 "Adición a la circular No. 45-2019 "Recepción de comprobantes electrónicos con el sistema SIGA PJ, se debe considerar que, a partir **del 02 de mayo del 2019** inició la confirmación de los comprobantes electrónicos ante el Ministerio de Hacienda, por lo que es importante aclarar lo siguiente:

1. A partir del mes de mayo 2019 todos los comprobantes electrónicos que se encuentren a nombre de Corte Suprema de Justicia- Poder Judicial cuya fecha de emisión sea 01/05/2019 o posterior, deben ser ingresados en el Sistema de Facturación Electrónica Comercial (FEC). Circular N°10-2019 del Departamento Financiero Contable.
2. Para el caso de los comprobantes electrónicos que, al momento de ingresarlos en el FEC, muestran en el detalle montos gravados, se podrán tramitar siempre y cuando estos no afecten el monto neto, es decir que el monto neto sea conforme le corresponde al Poder Judicial cancelar.
3. Respecto a las facturas correspondientes a gastos de hospedaje (Liquidaciones de viáticos):
 - a) Deben estar a nombre de Corte Suprema de Justicia Poder Judicial, según lo indicado en el artículo 7° Comprobantes autorizados, del Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares y circular N°41-2017 de la Dirección Ejecutiva.
 - b) El funcionario que haya concluido una gira, deberá adjuntar los archivos XML (envió y respuesta) así como el PDF de la factura comercial



correspondiente a hospedaje en la liquidación de gasto de viaje y transporte.

c) La persona encargada de la Caja Chica deberá registrar de inmediato en el FEC la factura electrónica y traslada para su respectiva aprobación.

d) La persona responsable de la Caja Chica, deberá aprobar en el FEC los registros correspondientes, considerando el plazo con que cuenta el Poder Judicial para la confirmación de las facturas ante el Ministerio de Hacienda (8 días del mes siguiente de la fecha de emisión de la factura).

e) Los formularios de liquidación de gastos de viaje deberán ser ingresados y liquidados en el sistema Siga-PJ Caja Chica dentro del plazo de 7 días hábiles posteriores al regreso a su centro de trabajo o a su incorporación a éste, según lo establecido en el **Artículo 10°.- Presentación de Cuentas**, del Reglamento de Gasto de Viaje y transporte para funcionarios Públicos y circular N°74-2013 de la Dirección Ejecutiva. Sin embargo, se debe considerar que, si la factura posee fecha de emisión en los últimos días del mes, la liquidación deberá ser presentada a la mayor brevedad posible, a fin de que la oficina judicial pueda confirmarla ante el Ministerio de Hacienda en el plazo establecido y con esto evitar multas.

Es importante indicar que, en los casos que corresponda adjuntar facturas comerciales la persona encargada de la Caja Chica, no podrá cancelar liquidaciones de viáticos y transporte en el interior del país sin estar registrados, aceptados y aprobados los comprobantes electrónicos en el FEC.

4. En el caso de liquidaciones de viáticos de funcionarios que tramitan el pago ante el Departamento Financiero Contable:

a) El funcionario que realiza la gira deberá adjuntar los archivos XML (envió y respuesta) así como el PDF de la factura comercial correspondiente a hospedaje en la liquidación de gasto de viaje y transporte.

b) La persona encargada del trámite de las liquidaciones de viáticos en el Departamento Financiero Contable deberá ingresar en el FEC los registros correspondientes, una vez que el formulario electrónico se encuentre autorizado por el Jefe inmediato.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

depto-fico@poder-judicial.go.cr

FAX: 2295-3356

TELÉFONO: 2295-3355

c) La persona encargada de la Caja Chica General deberá aprobar en el FEC los registros correspondientes, considerando el plazo con que cuenta el Poder Judicial para la confirmación de las facturas ante el Ministerio de Hacienda (8 días del mes siguiente de la fecha de emisión de la factura).

El Departamento Financiero Contable no dará trámite a liquidaciones de gastos de viaje y transporte que no cuenten con los archivos XML y PDF de la factura comercial adjuntos en el sistema Siga-PJ Caja Chica.

Además, es responsabilidad de cada funcionario y del Jefe inmediato, verificar que la factura que se recibe este correcta y presentarla en la respectiva liquidación en el tiempo establecido, para que se pueda cargar y confirmar ante el Ministerio de Hacienda de forma oportuna, dado que si no se cumplen con lo plazos pueden generar multas para la institución.

En caso que, la factura que reciban este incorrecta y fue confirmada al proveedor por parte del Ministerio de Hacienda, el funcionario debe enviar al encargado de la caja chica para que la suba en el FEC y se rechace para que el proveedor genere la nota de crédito y la nueva factura corregida.

Cualquier consulta o aclaración la pueden dirigir a Fabián Guillen Mora fguillen@poder-judicial.go.cr, Ronald Alberto Calderón Madrigal rcalderonma@poderjudicial.go.cr y Mario Agüero Díaz maquero@poder-judicial.go.cr, a la extensión 01-3352

CC: Diligencias/ Archivo
Dirección Ejecutiva



Documento firmado digitalmente
07/05/2019 11:54:47