

## **CIRCULAR N° 113-2018**

**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.