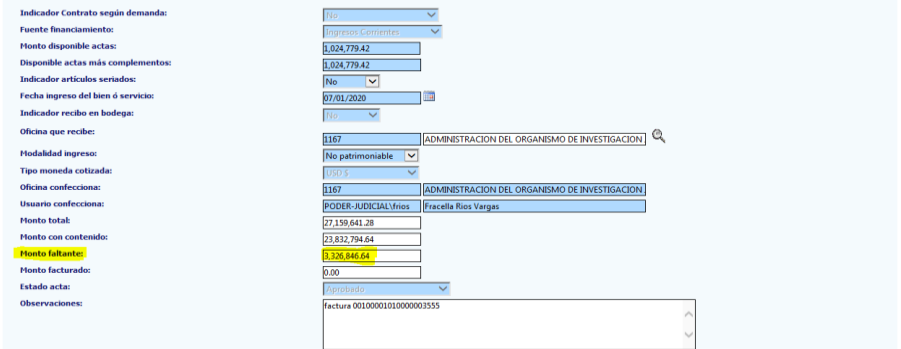
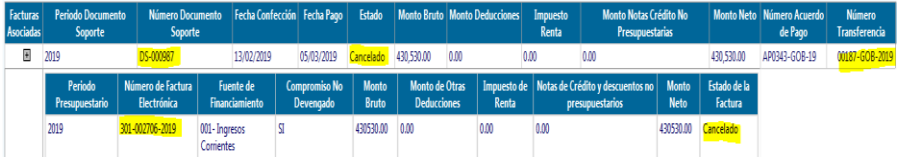
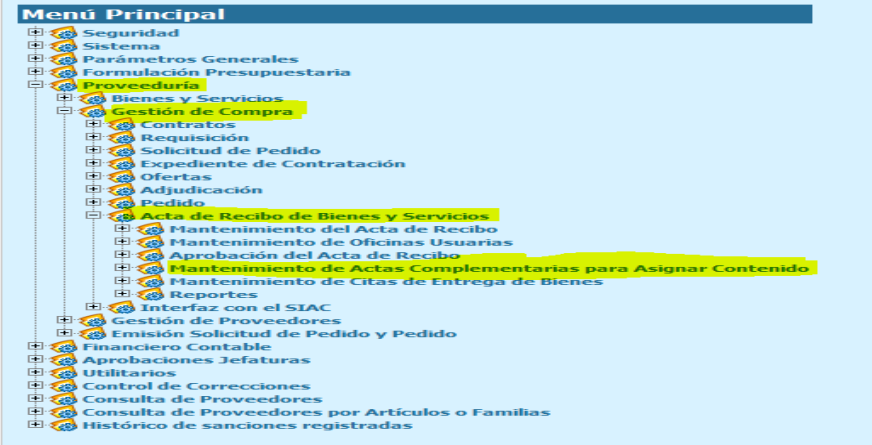


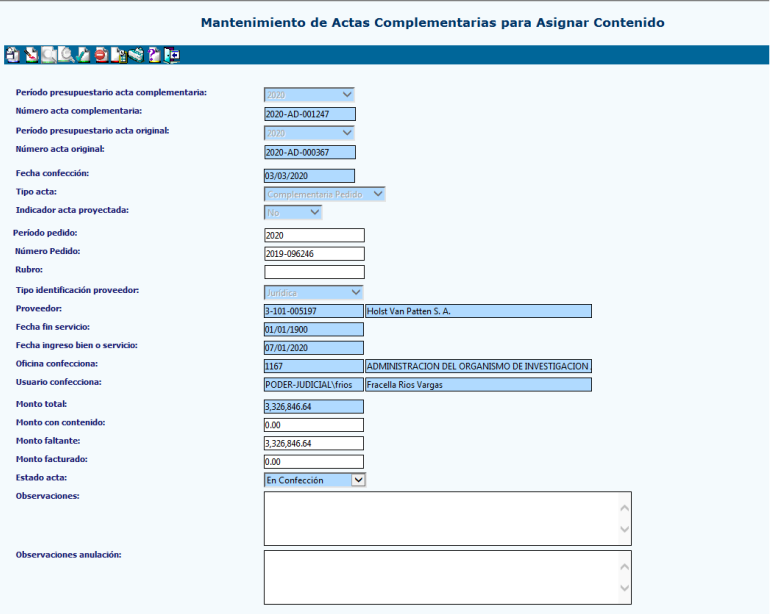


**Procedimiento para pagos tramitados con cargo a actas complementarias para asignar contenido**

**Otras Oficinas Judiciales que tramitan facturas ante el Macroproceso Financiero Contable**

Paso	Responsable	Procedimiento
1	Oficina Judicial	<p>Confecciona el acta ordinaria por el monto total del bien o servicio, al asignar el contenido el sistema toma el monto disponible y muestra un monto faltante el cual se genera dos situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de contenido para el pago del monto principal (debido al incremento del tipo de cambio).</li> <li>2. Falta de contenido para pagar el monto del impuesto de valor agregado IVA.</li> </ol>  <p>Aprueba el acta ordinaria y el sistema genera en forma automática genera el acta complementaria para dar contenido.</p> <p><b><u>NOTA: el acta complementaria se deberá tramitar hasta que la factura comercial del acta ordinaria este cancelada.</u></b></p>
2	Oficina Judicial	<p>Tramita el pago del acta ordinaria conforme al Procedimiento para pagos tramitados con cargo a Pedidos y Actas de Recepción de Bienes y Servicios comunicado mediante circular N°27 de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Da seguimiento al pago del acta ordinaria mediante consulta en la pantalla de Mantenimiento del Acta de Recibo creada por Pedidos, en la que consultan el acta ordinaria y en el grid de Mostrar Lista de Documentos Soporte se mostrará el número de documento soporte, número de factura electrónica, numero de transferencia y el estado de la factura.</p> 
	Oficina Judicial	<p>Identifica el número del acta complementaria generada por el sistema ingresando a la pantalla “Mantenimiento de Actas Complementarias para Asignar el monto total del acta complementaria”, que se encuentra en el módulo de Proveduría / Gestión de Compras / Actas de Recibido de Bienes y Servicios</p>

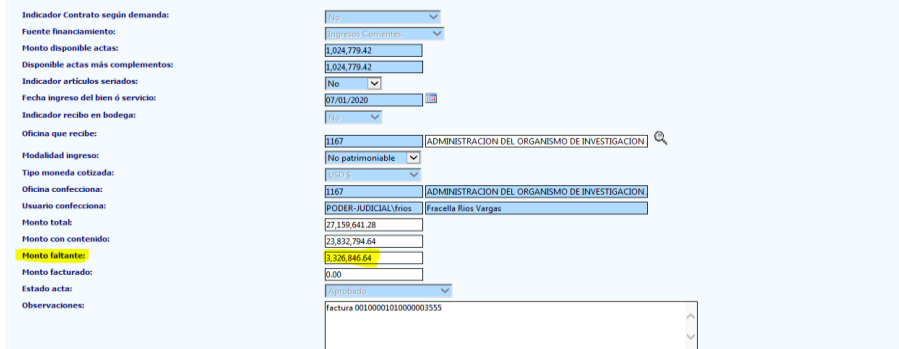

		 <p>Para consulta en dicha pantalla deberá realizar los siguientes pasos:</p> <p>Ingresar a la pantalla y dar el botón de limpiar </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el campo “Número de acta original” indicar el número de acta ordinaria <b>Número acta original:</b> <input type="text" value="2020-AD-000367"/></li> <li>En el campo “Tipo de acta”, seleccionar en el filtro si es un acta complementaria de pedido o de contrato.</li> <li>Dar el botón de consultar  y el sistema despliega la información.</li> </ul> 
4	Oficina Judicial	<p>Si el pago del acta ordinaria es en colones: Solicita de inmediato mediante correo electrónico al Departamento de Proveduría Judicial la confección de la orden de pedido para dar contenido al acta por el monto total del acta complementaria.</p> <p>Si el pago del acta ordinaria es en dólares: una vez cancelada la factura comercial electrónica del acta ordinaria, mediante correo electrónico solicita</p>

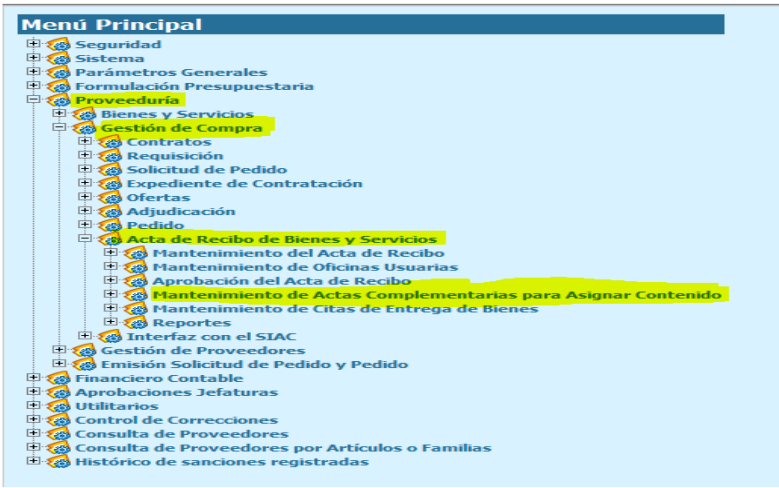


		al Departamento de Proveeduría Judicial la confección de la orden de pedido para dar contenido al acta por el monto total del acta complementaria.																																		
5	Departamento de Proveeduría Judicial	<p>Recibe el correo electrónico de solicitud de confección de la orden de pedido para dar contenido a un acta complementaria.</p> <p>Genera la orden de pedido para dar contenido al acta complementaria, orden de pedido que deberá contar en las estructuras maestro del pedido y sus complementos con los siguientes requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indicador de dar contenido a actas complementarias en "SI".</li> <li>2. En el campo Periodo Pedido Relación, si el pedido ordinario se canceló en su totalidad o se caducó parcial o totalmente en el periodo presupuestario 2019 se debe indicar "2019".</li> <li>3. Si el pedido se trasladó como un compromiso no devengado y se canceló en su totalidad o se caducó parcial o totalmente en el periodo presupuestario 2020, en el campo Periodo Pedido Relación se debe indicar "2020".</li> <li>4. En el campo Número Pedido Relación se deberá indicar el pedido ordinario que se requiere complementar.</li> </ol> <p>Una vez confeccionada al orden de pedido y que el estado sea "Aprobado Oficial Presupuestal", notifica a la oficina judicial o centro gestor, para que proceda a dar contenido al acta complementaria.</p>																																		
6	Oficina Judicial	<p>Recibe de la notificación de la Proveeduría Judicial que el pedido para dar contenido al acta complementaria se encuentra en "Aprobado Oficial Presupuestal" y procede a dar contenido al acta complementaria de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a la pantalla de "Mantenimiento de Actas Complementarias para Asignar el monto total del acta complementaria" y consulta el acta.</li> <li>• Se da clic en el grid de Mostrar Lista de artículos del Acta,             <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;"> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Mostrar Lista de artículos del Acta</b> </div> </li> <li>• El sistema muestra el detalle del artículo y muestra el Grid de Detalle presupuestario             <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><input type="checkbox"/> Ocultar Lista de artículos del Acta</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Ver Detalle</th> <th>Número de Subregión</th> <th>Artículo</th> <th>Descripción Técnica</th> <th>Oficina</th> <th>Monto Total Recibido Colones</th> <th>Monto con Contenido</th> <th>Monto Faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>17362 - PURIFICADOR DE AGUA</td> <td>...</td> <td>863 - SECCION BIOLOGIA FORENSE</td> <td align="right">1,002,164.25</td> <td align="right">1,002,164.25</td> <td align="right">0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Detalle presupuestario</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Periodo del Pedido</th> <th>Nº de Pedido</th> <th>Tipo de Pedido</th> <th>Detalle de Pedido</th> <th>Programa Presup</th> <th>Centro Gestor</th> <th>Fuente de Financiamiento</th> <th>Disponible para Actas</th> <th>Monto tomado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>2020-001137</td> <td>1 - Ordinario</td> <td>1</td> <td>928 - Organismo de Investigación Judicial</td> <td>83 - DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES</td> <td>280</td> <td align="right">22,263.06</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </li> <li>• En el campo Monto tomado del Grid de Detalle presupuestario se ingresa el monto total del acta complementaria a dar contenido</li> <li>• Se da el botón de guardar </li> </ul>	Ver Detalle	Número de Subregión	Artículo	Descripción Técnica	Oficina	Monto Total Recibido Colones	Monto con Contenido	Monto Faltante		1	17362 - PURIFICADOR DE AGUA	...	863 - SECCION BIOLOGIA FORENSE	1,002,164.25	1,002,164.25	0.00	Periodo del Pedido	Nº de Pedido	Tipo de Pedido	Detalle de Pedido	Programa Presup	Centro Gestor	Fuente de Financiamiento	Disponible para Actas	Monto tomado	2020	2020-001137	1 - Ordinario	1	928 - Organismo de Investigación Judicial	83 - DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES	280	22,263.06	
Ver Detalle	Número de Subregión	Artículo	Descripción Técnica	Oficina	Monto Total Recibido Colones	Monto con Contenido	Monto Faltante																													
	1	17362 - PURIFICADOR DE AGUA	...	863 - SECCION BIOLOGIA FORENSE	1,002,164.25	1,002,164.25	0.00																													
Periodo del Pedido	Nº de Pedido	Tipo de Pedido	Detalle de Pedido	Programa Presup	Centro Gestor	Fuente de Financiamiento	Disponible para Actas	Monto tomado																												
2020	2020-001137	1 - Ordinario	1	928 - Organismo de Investigación Judicial	83 - DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES	280	22,263.06																													

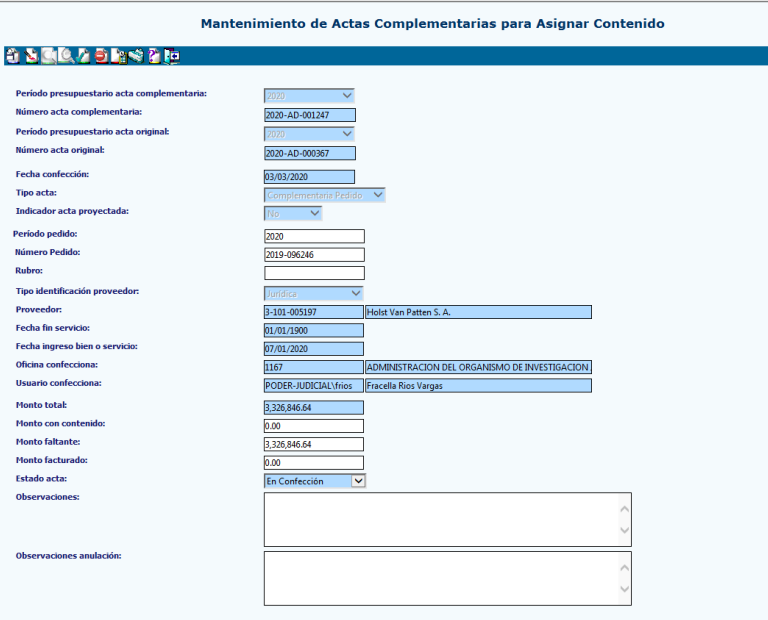
		<p>El sistema realiza las afectaciones presupuestarias y en el maestro del acta complementaria muestra el campo monto con contenido con el monto total del acta complementaria y el campo Monto faltante con monto cero.</p> <div data-bbox="760 401 1312 531" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Monto total: <input type="text" value="21,927.88"/></p> <p>Monto con contenido: <input type="text" value="21,927.88"/></p> <p>Monto faltante: <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Monto facturado: <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Estado acta: <input type="text" value="En Confección"/></p> </div> <p>Se cambia el estado del acta complementaria de “En Confección” a “Pendiente de Aprobación” y se da el botón de guardar.</p> <p>El usuario encargado de aprobar actas de recibido de bienes y servicios ingresa a la pantalla del sistema SIGA-PJ de Aprobación de actas de recibido, selecciona el acta revisa y en caso de ser correcta da el botón de aprobar.</p> <p>En caso de encontrar error devuelve al funcionario responsable para que corrija.</p> <p>Una vez corregido el error el usuario encargado procede a aprobar el acta.</p>
7	Oficina Judicial	<p>Mediante correo electrónico informa al Macroproceso Financiero Contable el número de acta complementaria que está en estado aprobado y el número de factura comercial electrónica (factura comercial con la que se canceló el acta ordinaria), para que se proceda con el trámite de pago, para lo cual se ponen a disposición las siguientes direcciones electrónicas: <a href="mailto:rgarciam@poder-judicial.go.cr">rgarciam@poder-judicial.go.cr</a>, <a href="mailto:hsolera@poder-judicial.go.cr">hsolera@poder-judicial.go.cr</a>.</p>
8	Unidad de Pagos Mayores del Departamento Financiero Contable	<p>En el SIGA-PJ confecciona la Factura electrónica, considerando que debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certifica la factura comercial electrónica con la que se pagó el acta ordinaria.</li> <li>2. En el apartado de observaciones de la factura electrónica deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de acta complementaria</li> <li>• Nombre y oficina judicial del funcionario que da el visto bueno a la factura comercial (cancelada con el acta ordinaria).</li> <li>• Se indica que se complementa con la factura electrónica del SIGA PJ con la que se canceló el acta ordinaria.</li> </ul> </li> </ol> <p>En el SIGA-PJ se aprueba la Factura electrónica.</p>
9	Unidad de Pagos Mayores del Departamento Financiero Contable	<p>Confecciona el acuerdo de pago en el SIGA-PJ con tipo de Agrupación “Financiero Contable”, al cual se le asocia la factura aprobada en el sistema SIGA-PJ.</p> <p>En el link de documentos adjuntos, adjunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo de remisión del proveedor de la factura comercial electrónica (factura con la que se canceló el acta ordinaria)</li> </ol>

		<p>2. El archivo electrónico de la factura comercial certificada (se debe escanear)</p> <p>En el SIGA-PJ otorga al Acuerdo de Pago el Estado Verificado por Area de Pagos y Tramitado por Área de Pagos.</p>
10	Unidad de Visado del Macroproceso Financiero Contable	<p>Valida y verifica 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.</p> <p>Otorga al Acuerdo de Pago el Estado Aprobado por analista.</p>
11	Jefaturas del Macroproceso Financiero Contable	<p>Visan el acuerdo de pago en el SIGA-PJ y se otorga el estado "Aprobado por Oficial Presupuestal"</p>
12	Dirección o Subdirección Ejecutiva	<p>Aprueba el Acuerdo de Pago y se cambia el estado a "Aprobado por Dirección Ejecutiva".</p>
13	Unidad de Emisión de Pagos del Macroproceso Financiero Contable	<p>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.</p>




**Administraciones Regionales que tramitan acuerdos de pago**

Paso	Responsable	Procedimiento																																														
1	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>Confeciona el acta ordinaria por el monto total del bien o servicio, al asignar el contenido el sistema toma el monto disponible y muestra un monto faltante el cual se genera dos situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Falta de contenido para el pago del monto principal</li> <li>4. Falta de contenido para pagar el monto del impuesto de valor agregado IVA.</li> </ol>  <p>Aprueba el acta ordinaria y el sistema genera en forma automática genera el acta complementaria para dar contenido.</p> <p><b><u>NOTA: el acta complementaria se deberá tramitar hasta que la factura comercial del acta ordinaria este cancelada.</u></b></p>																																														
2	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>Tramita el de pago del acta ordinaria conforme al Procedimiento para pagos tramitados con cargo a Pedidos y Actas de Recepción de Bienes y Servicios comunicado mediante circular N°27 de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Así mismo, al generar la factura electrónica en el sistema SIGA PJ, en el apartado de “Observaciones de la factura” deber indicar la leyenda “Se genera acta complementaria para dar contenido N°XXX”.</p>  <p>Da seguimiento al pago del acta ordinaria mediante consulta en la pantalla de Mantenimiento del Acta de Recibo creada por Pedidos, en la que consultan el acta ordinaria y en el grid de Mostrar Lista de Documentos Soporte se mostrará el número de documento soporte, número de factura electrónica, numero de transferencia y el estado de la factura.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Facturas Asociadas</th> <th>Período Documento Soporte</th> <th>Número Documento Soporte</th> <th>Fecha Confeción</th> <th>Fecha Pago</th> <th>Estado</th> <th>Monto Bruto</th> <th>Monto Deduciones</th> <th>Impuesto Renta</th> <th>Monto Notas de Crédito y descuentos no presupuestarias</th> <th>Monto Neto</th> <th>Número Acuerdo de Pago</th> <th>Número Transferencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2019</td> <td>05-00082</td> <td>13/02/2019</td> <td>05/03/2019</td> <td>Cancelado</td> <td>430,530.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>430,530.00</td> <td>A01043-GO8-19</td> <td>00187-GO8-2019</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Período Presupuestario</th> <th>Número de Factura Electrónica</th> <th>Fuente de Financiamiento</th> <th>Compromiso No Devengado</th> <th>Monto Bruto</th> <th>Monto de Otras Deduciones</th> <th>Impuesto de Renta</th> <th>Notas de Crédito y descuentos no presupuestarios</th> <th>Monto Neto</th> <th>Estado de la Factura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019</td> <td>301-002706-2019</td> <td>001- Ingresos Comentes</td> <td>SI</td> <td>430530.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>430530.00</td> <td>Cancelado</td> </tr> </tbody> </table>	Facturas Asociadas	Período Documento Soporte	Número Documento Soporte	Fecha Confeción	Fecha Pago	Estado	Monto Bruto	Monto Deduciones	Impuesto Renta	Monto Notas de Crédito y descuentos no presupuestarias	Monto Neto	Número Acuerdo de Pago	Número Transferencia	<input checked="" type="checkbox"/>	2019	05-00082	13/02/2019	05/03/2019	Cancelado	430,530.00	0.00	0.00	0.00	430,530.00	A01043-GO8-19	00187-GO8-2019	Período Presupuestario	Número de Factura Electrónica	Fuente de Financiamiento	Compromiso No Devengado	Monto Bruto	Monto de Otras Deduciones	Impuesto de Renta	Notas de Crédito y descuentos no presupuestarios	Monto Neto	Estado de la Factura	2019	301-002706-2019	001- Ingresos Comentes	SI	430530.00	0.00	0.00	0.00	430530.00	Cancelado
Facturas Asociadas	Período Documento Soporte	Número Documento Soporte	Fecha Confeción	Fecha Pago	Estado	Monto Bruto	Monto Deduciones	Impuesto Renta	Monto Notas de Crédito y descuentos no presupuestarias	Monto Neto	Número Acuerdo de Pago	Número Transferencia																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	2019	05-00082	13/02/2019	05/03/2019	Cancelado	430,530.00	0.00	0.00	0.00	430,530.00	A01043-GO8-19	00187-GO8-2019																																				
Período Presupuestario	Número de Factura Electrónica	Fuente de Financiamiento	Compromiso No Devengado	Monto Bruto	Monto de Otras Deduciones	Impuesto de Renta	Notas de Crédito y descuentos no presupuestarios	Monto Neto	Estado de la Factura																																							
2019	301-002706-2019	001- Ingresos Comentes	SI	430530.00	0.00	0.00	0.00	430530.00	Cancelado																																							

<p>3</p>	<p>Administraciones Regionales y Centros Gestores</p>	<p>Identifica el número del acta complementaria generada por el sistema ingresando a la pantalla <b>“Mantenimiento de Actas Complementarias para Asignar el monto total del acta complementaria”</b>, que se encuentra en el módulo de Proveduría / Gestión de Compras / Actas de Recibido de Bienes y Servicios.</p>  <p>Para consulta en dicha pantalla deberá realizar los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar a la pantalla y dar el botón de limpiar </li> <li>• En el campo “Número de acta original” indicar el número de acta ordinaria <b>Número acta original:</b> <input type="text" value="2020-AD-000367"/></li> <li>• En el campo “Tipo de acta”, seleccionar en el filtro si es un acta complementaria de pedido o de contrato.</li> <li>• Dar el botón de consultar  y el sistema despliega la información.</li> </ul>
----------	---	---

		
4	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>Si el pago del acta ordinaria es en colones: Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Proveduría Judicial la confección de la orden de pedido para dar contenido al acta por el monto total del acta complementaria.</p> <p>Si el pago del acta ordinaria es en dólares: una vez cancelada la factura comercial electrónica del acta ordinaria, mediante correo electrónico solicita al Departamento de Proveduría Judicial la confección de la orden de pedido para dar contenido al acta por el monto total del acta complementaria.</p>
5	Macroproceso de Proveduría Judicial	<p>Recibe el correo de electrónico de solicitud de confección de la orden de pedido para dar contenido a un acta complementaria.</p> <p>Genera la orden de pedido para dar contenido al acta complementaria, orden de pedido que deberá contar en las estructuras maestro del pedido y sus complementos con los siguientes requerimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Indicador de dar contenido a actas complementarias en "SI".</li> <li>6. En el campo Período Pedido Relación, si el pedido ordinario se canceló en su totalidad o se caducó parcial o totalmente en el periodo presupuestario 2019 se debe indicar "2019".</li> <li>7. Si el pedido se trasladó como un compromiso no devengado y se canceló en su totalidad o se caducó parcial o totalmente en el periodo presupuestario 2020, en el campo Período Pedido Relación se debe indicar "2020".</li> <li>8. En el campo Número Pedido Relación se deberá indicar el pedido ordinario que se requiere complementar.</li> </ol> <p>Una vez confeccionada al orden de pedido y que el estado sea "Aprobado Oficial Presupuestal", la Proveduría Judicial notificará a la oficina judicial o centro gestor, para que proceda a dar contenido al acta complementaria.</p>



6	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>Recibe de la notificación de la Proveeduría Judicial que el pedido para dar contenido al acta complementaria se encuentra en “Aprobado Oficial Presupuestal” y procede a dar contenido al acta complementaria de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa a la pantalla de “Mantenimiento de Actas Complementarias para Asignar el monto total del acta complementaria” y consulta el acta.</li> <li>• Se da clic en el grid de Mostrar Lista de artículos del Acta, </li> <li>• El sistema muestra el detalle del artículo y muestra el Grid de Detalle presupuestario <table border="1" data-bbox="610 653 1403 835"> <thead> <tr> <th colspan="9">Ocultar Lista de artículos del Acta</th> </tr> <tr> <th>Ver Detalle</th> <th>Número de Subregión</th> <th>Artículo</th> <th>Descripción Técnica</th> <th>Oficina</th> <th>Monto Total Recibido Colones</th> <th>Monto con Contenido</th> <th>Monto Faltante</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>17302 - PURIFICADOR DE AGUA</td> <td>Ver</td> <td>663 - SECCION BIOLOGIA FORENSE</td> <td>1,002,164.25</td> <td>1,002,164.25</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="610 751 1403 835"> <thead> <tr> <th colspan="9">Detalle presupuestario</th> </tr> <tr> <th>Periodo del Pedido</th> <th>Nº de Pedido</th> <th>Tipo de Pedido</th> <th>Detalle de Pedido</th> <th>Programa Presup.</th> <th>Centro Gestor</th> <th>Fuente de Financiamiento</th> <th>Disponible para Actas</th> <th>Monto Tomado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>2020-001137</td> <td>1 - Ordinario</td> <td>1</td> <td>928 - Organismo de Investigación Judicial</td> <td>83 - DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES</td> <td>280</td> <td>22,263.06</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>• En el campo Monto tomado del Grid de Detalle presupuestario se ingresa el monto total del acta complementaria a dar contenido </li> <li>• Se da el botón de guardar </li> </ul> <p>El sistema realiza las afectaciones presupuestarias y en el maestro del acta complementaria muestra el campo monto con contenido con el monto total del acta complementaria y el campo Monto faltante con monto cero.</p> <table border="1" data-bbox="703 1136 1255 1266"> <tr> <td>Monto total:</td> <td><input type="text" value="21,927.88"/></td> </tr> <tr> <td>Monto con contenido:</td> <td><input type="text" value="21,927.88"/></td> </tr> <tr> <td>Monto faltante:</td> <td><input type="text" value="0.00"/></td> </tr> <tr> <td>Monto facturado:</td> <td><input type="text" value="0.00"/></td> </tr> <tr> <td>Estado acta:</td> <td><input type="text" value="En Confección"/></td> </tr> </table> <p>Se cambia el estado del acta complementaria de “En Confección” a “Pendiente de Aprobación” y se da el botón de guardar.</p> <p>El usuario encargado de aprobar actas de recibido de bienes y servicios ingresa a la pantalla del sistema SIGA-PJ de Aprobación de actas de recibido, selecciona el acta revisa y en caso de ser correcta da el botón de aprobar.</p> <p>En caso de encontrar error devuelve al funcionario responsable para que corrija</p> <p>Una vez corregido el error el usuario encargado procede a aprobar el acta.</p>	Ocultar Lista de artículos del Acta									Ver Detalle	Número de Subregión	Artículo	Descripción Técnica	Oficina	Monto Total Recibido Colones	Monto con Contenido	Monto Faltante			1	17302 - PURIFICADOR DE AGUA	Ver	663 - SECCION BIOLOGIA FORENSE	1,002,164.25	1,002,164.25	0.00		Detalle presupuestario									Periodo del Pedido	Nº de Pedido	Tipo de Pedido	Detalle de Pedido	Programa Presup.	Centro Gestor	Fuente de Financiamiento	Disponible para Actas	Monto Tomado	2020	2020-001137	1 - Ordinario	1	928 - Organismo de Investigación Judicial	83 - DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES	280	22,263.06		Monto total:	<input type="text" value="21,927.88"/>	Monto con contenido:	<input type="text" value="21,927.88"/>	Monto faltante:	<input type="text" value="0.00"/>	Monto facturado:	<input type="text" value="0.00"/>	Estado acta:	<input type="text" value="En Confección"/>
Ocultar Lista de artículos del Acta																																																																		
Ver Detalle	Número de Subregión	Artículo	Descripción Técnica	Oficina	Monto Total Recibido Colones	Monto con Contenido	Monto Faltante																																																											
	1	17302 - PURIFICADOR DE AGUA	Ver	663 - SECCION BIOLOGIA FORENSE	1,002,164.25	1,002,164.25	0.00																																																											
Detalle presupuestario																																																																		
Periodo del Pedido	Nº de Pedido	Tipo de Pedido	Detalle de Pedido	Programa Presup.	Centro Gestor	Fuente de Financiamiento	Disponible para Actas	Monto Tomado																																																										
2020	2020-001137	1 - Ordinario	1	928 - Organismo de Investigación Judicial	83 - DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES	280	22,263.06																																																											
Monto total:	<input type="text" value="21,927.88"/>																																																																	
Monto con contenido:	<input type="text" value="21,927.88"/>																																																																	
Monto faltante:	<input type="text" value="0.00"/>																																																																	
Monto facturado:	<input type="text" value="0.00"/>																																																																	
Estado acta:	<input type="text" value="En Confección"/>																																																																	
7	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>En el SIGA-PJ confecciona la Factura electrónica, considerando que deben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certifica la factura comercial electrónica con la que se pagó el acta ordinaria.</li> <li>2. En el apartado de observaciones de la factura electrónica deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de acta complementaria</li> </ul> </li> </ol>																																																																

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre y oficina judicial del funcionario que da el visto bueno a la factura comercial (cancelada con el acta ordinaria).</li> <li>Indicar que se complementa con la factura electrónica del SIGA PJ con la que se canceló el acta ordinaria.</li> </ul> <p>En el SIGA-PJ se aprueba la Factura electrónica</p>
8	Administraciones Regionales y Centros Gestores	<p>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>En el link de documentos adjuntos, adjunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Correo de remisión del proveedor de la factura comercial electrónica (factura con la que se canceló el acta ordinaria)</li> <li>El archivo electrónico de la factura comercial certificada (se debe escanear)</li> </ol>
9	Unidad de Pagos Mayores del Departamento Financiero Contable	<p>Verifica el acuerdo 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), coincidan con el Acta de Recepción de Bienes y Servicios a Satisfacción complementaria y con el pedido respectivo.</p> <p>En el SIGA-PJ otorga al Acuerdo de Pago el Estado Verificado por Area de Pagos y Tramitado por Área de Pagos.</p>
10	Unidad de Visado del Macroproceso Financiero Contable	<p>Valida y verifica 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.</p> <p>Otorga al Acuerdo de Pago el Estado Aprobado por analista.</p>
11	Jefaturas del Macroproceso Financiero Contable	<p>Visa el acuerdo de pago en el SIGA-PJ y se otorga el estado “Aprobado por Oficial Presupuestal”</p>
12	Dirección o Subdirección Ejecutiva	<p>Aprueba el Acuerdo de Pago y se cambia el estado a “Aprobado por Dirección Ejecutiva”.</p>
13	Unidad de Emisión de Pagos del Macroproceso Financiero Contable	<p>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.</p>