

CAPSULA No 4

GUIA DE INFORMACION PARA EL TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS CON CARGO A CONTRATOS Y PAGOS MENORES (CONTRATACION DIRECTA)

1. Facturas comerciales con cargo a Contratos por servicios continuados

1.1 Factura comercial:

- Debe indicar el nombre y la cédula del contratista (físico o jurídico)
- Factura a nombre del Poder Judicial
- Autorizada de Dispensa de Timbraje,
- Fecha posterior a la recepción del servicio.
- Indicar el bien o servicio recibido,
- Cantidad
- Monto
- El periodo de pago
- El numero de contrato,
- No debe contener borrones, tachaduras, ni alteraciones que hagan dudar de su veracidad.
- Visto Bueno con 5 requisitos (nombre, número de cédula, fecha, firma y sello de la oficina
- Si la Empresa no laboró el día feriado, asueto o los días correspondientes al período de vacaciones colectivas o existen ausencias de personal, se debe solicitar a la empresa Nota de Crédito por el monto a rebajar de la factura.
- Actualizar el registro de firmas.

1.2 Acta de recibido del Bien o Servicio

Debe de presentarse con los siguientes datos requeridos completos :

- N° de contrato
- Monto
- Proveedor
- Descripción de Bienes o Servicios recibidos
- Periodo
- Número de facturas comercial
- Unidad o Área que recibe
- Fecha y hora de recibido

- Nombre, número de cédula, fecha y firma de funcionario autorizado que recibe de conformidad, y en caso de ser necesario las observaciones y sello. (Jefe de la oficina o quien autorice para recibir los bienes)

1.3 Contratos que nuevos

- La gestión de confección de la orden debe ser realizada por el Administrador Regional o Jefe de Oficina correspondiente.
-

1.4 Contratos de años anteriores (ya existentes)

-
- Las ordenes de pedido de los contratos ya existentes se tramitan directamente en FICO.
-

2. Facturas Comerciales con cargo a Orden de Pedido de Compras Menores (Contratación Directa.)

2.1 Factura comercial:

- Debe indicar el nombre y la cédula del contratista (físico o jurídico)
- Factura a nombre del Poder Judicial
- Autorizada de Dispensa de Timbraje,
- Fecha posterior a la fecha de emisión de la Orden de Pedido
- Detalle del bien o servicio adquirido que concuerde con lo indicado en la Orden de pedido
- Monto
- Visto Bueno con 5 requisitos (nombre, número de cédula, fecha, firma y sello de la oficina)
- Actualizar el registro de firmas.

2.2 Acta de recibido del Bien o Servicio

- Debe de presentarse con los siguientes datos requeridos:
- N° de orden de Pedido
- N° de contratación
- Monto
- Proveedor
- Descripción de Bienes o Servicios recibidos
- Unidad o Área que recibe
- Fecha y hora de recibo

- Nombre, número de cédula, fecha y firma de funcionario autorizado que recibe de conformidad, y en caso de ser necesario las observaciones y sello. (Jefe de la oficina o quien autorice para recibir los bienes)

2.3 Orden de Pedido

- Se debe aportar la Orden de Pedido Original
- En caso de que el pago sea parcial, por primera vez se tramita con la Orden Original
- En los restantes cobros se debe adjuntar para trámite una copia de la Orden de Pedido.
- Se debe respetar el lugar de entrega, indicado por la Orden de Pedido, en caso de cambiarlo anexar el documento que lo respalde

2.4 Facturas por construcciones y mejoras que se realizan en las Regionales

- Si la Orden de Pedido, indica que el Departamento de Servicios Generales participado en el diseño de una remodelación, ampliación o trabajo de mantenimiento, necesariamente deberá constar el recibo de la obra por parte de personal especializado de ese Departamento en una acta.
- Para el trámite de pago, las facturas deberán estar firmadas por el encargado de la Unida Administrativo Subadministraciòn.

3. Datos generales

3.1 Todos los documentos deben ser originales (factura comercial, Orden de Pedido, Acta.)

- Toda esta información la pueden obtener en la Intranet (Intranet/ Oficinas/Financiero Contable/Unidad de Visado) a través de los siguientes documentos
- Capsulas 1, 2,3
- Circulares
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el Visado
- Reglamento de Visado, normas de ejecución presupuestaria
- Normativa de la Contraloría General de la República

3.2 Bloque de la Legalidad

Artículo 11 de la Constitución Política

1-. Los Funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad, Están obligados a cumplir los deberes que la Ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar Juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es publica.

Artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública

1-. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y solo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

Artículo 13 de la Ley General de la Administración Pública

1-. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.