



CIRCULAR INSTRUCCIÓN
UNA-PGF-CINS-005-2020

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA

ASUNTO: INSTRUCCIONES SOBRE LAS ACCIONES A REALIZAR POR
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

FECHA 10 DE ENERO DE 2020

-
- 1) A partir del 01 de enero de 2020 es **obligación** que todas las facturas electrónicas correspondientes a fondos especiales, cajas chicas y viáticos (hospedaje y otros rubros de facturación obligatoria) deberán ser remitidas al correo electrónico facturaelectronica@una.cr.
 - 2) Es responsabilidad de las personas encargadas y responsables de cajas chicas y fondos especiales el garantizar que los comprobantes electrónicos asociados a sus compras, sean enviados, sin excepción al correo oficial, de lo contrario no podrán ser aplicables en la caja chica, fondo especial o viático.
 - 3) Se mantiene la obligatoriedad de presentar, en forma física, la representación gráfica de la factura de compra con la respectiva autorización del responsable (firma y sello) y avales por parte de las unidades que le correspondan (en caso requerido) hasta el momento en que comunique lo contrario.
 - 4) Cada unidad académica o administrativa deberá definir a lo interno el cargo que será responsable de realizar la validación y aceptación inicial de las facturas electrónicas en el módulo de Facturación Electrónica en Sigesa.
 - 5) El superior jerárquico de la instancia deberá solicitar mediante itop al Centro de Gestión Informática la inclusión de la persona o personas que tendrán el rol de identificar las facturas que estén asociadas a las cajas chicas, fondos especiales y viáticos. Deberán indicar nombre completo, número de cédula y código Sigesa de la unidad ejecutora.
 - a) En el caso de las Sedes Regionales:
 - i) Viáticos. Deberán además solicitar el rol de aprobador, además del identificador.
 - ii) Para la Sede Brunca se deberá también solicitar el rol aprobador para las cajas chicas y fondos especiales.





- b) Los formularios actualizados junto con las facturas respectivas correspondientes a cajas chicas, fondos especiales y viáticos, correspondiente a al mes, deberán ser entregados a más quinto día del mes siguiente en el Programa de Gestión Financiera.
 - c) Esto no impide que durante el mes se podrán presentar los formularios con las facturas para el trámite que corresponda.
- 6) La persona que ocupe la Asistencia Administrativa, así como el otros cargos que defina el superior jerárquico de la instancia y haya gestionado el rol ante el CGI, deberá ingresar al módulo de Facturación Electrónica en Sigesa:
- i) Identificar la factura que corresponda
 - ii) Validar la factura electrónica en el sistema y especificar si corresponde a viáticos, fondo especial o caja chica.
 - iii) Imprimir la factura anexar la factura
 - iv) Llenar los formatos actualizados para la presentación, que ya están disponibles a partir en el repositorio y la página del Programa de Gestión Financiera.
- 7) El formato con los respectivos adjuntos deberán ser presentados en el Programa de Gestión Financiera o la sede regional, si correspondiera, en la ventanilla respectiva dentro de los plazos indicados anteriormente
- 8) Estos formatos serán revisados preliminarmente en la ventanilla, en cuanto a su presentación y adjuntos, sin embargo, serán aprobados hasta que las facturas sean autorizados ante el Ministerio de Hacienda, en la Sección de Tesorería o la Sección de Presupuesto (Unidad Especializada) en el caso del Programa de Gestión Financiera y en las Sedes Regionales (viáticos) y la Sede Brunca (cajas chicas y fondos especiales)
- 9) En caso de haber inconvenientes con las facturas, se estarán rechazando en el sistema de lo cual recibirá comunicación por correo electrónico la persona que validó la factura electrónica en la unidad ejecutora.
- 10) Las personas que aparecen como encargadas de la caja chica y/o fondos especial deberán dar seguimiento a que la factura que sea electrónica correspondiente al gasto cumpla con los requerimientos para ser identificada y aprobadas ante el Ministerio de Hacienda. Por cuanto, si una factura o facturas no puede ser aprobada, la institución no podrá incluirlas como justificación de los gastos. Acorde con esto, se podrán tomar las acciones que correspondan para recuperar los montos de la o las facturas imposibilitadas de aprobar ante el Ministerio de Hacienda.
- 11) Se deberán realizar los ajustes que correspondan, de ser necesarios, y presentar la factura nuevamente ante el PGF en un plazo no mayor a dos días hábiles, a partir de la comunicación de la inconsistencia presentada.



12) Las empresas adscritas al Régimen Simplificado, no están obligadas a emitir factura electrónica, por lo que en estos casos se debe presentar la factura original impresa que contenga los datos requeridos hasta el día de hoy.

13) Una vez recibido el formulario con la revisión preliminar en ventanilla, se trasladará para:

- a) Verificar que la factura incluida en el formulario respectivo corresponda con la compra indicada.
- b) Aprobar ante el Ministerio de Hacienda la factura electrónica para que sea incluida como gasto.
- c) Rechazar la factura que incumpla con los requisitos normativos.
- d) Recibir la factura corregida que ha sido rechazada y proseguir con el trámite.
- e) Atender los plazos indicados en esta instrucción para la gestión de las facturas electrónicas.
- f) Realizar los trámites que correspondan para el reintegro, si fuera lo solicitado.
- g) Atender las consultas de parte de las unidades ejecutoras en relación con las facturas rechazadas.

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Si la factura electrónica no se entrega en los plazos establecidos por el Programa de Gestión Financiera y no pueden por tanto ser aprobadas ante el Ministerio de Hacienda, no podrán ser aprobadas como gasto en caja chica, fondo especial y viáticos y compras (en el caso de la Unidad Especializada).
- b) Para que la institución cumpla responsablemente ante el Ministerio de Hacienda con el proceso de aprobación, es muy importante que en las unidades ejecutoras se realice la identificación de facturas y se remitan en los formatos respectivos, con el fin que solamente las que estén sustentadas en estas solicitudes sean aprobadas, esto por cuanto como institución pública responsable en el manejo de los recursos financieros, no debe aprobar facturas que no estén asociadas a gastos institucionales.
- c) En el caso de los fondos especiales, aunque su vigencia sea superior al mes, deberán realizar liquidaciones parciales de haber realizado compras durante el mes, según los plazos estipulados anteriormente.
- d) Las solicitudes de reintegro de caja chica, podrán ser quincenales o mensuales en caso de haber compras durante el mes y según los plazos indicados.
- e) El Programa de Gestión Financiera no tramitará facturas que excedan los plazos definidos para su aprobación.
- f) El Programa de Gestión Financiera podrá informar al superior jerárquico de la instancia el incumplimiento de lo indicado en esta instrucción para que se realicen las gestiones disciplinarias y de cobro por la omisión de la norma.



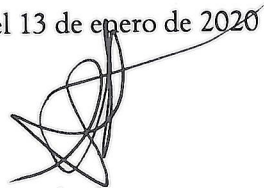
- g) Se deberán utilizar los formatos actualizados para la presentación de facturas identificados como versión 01-2020. Se han actualizado los documentos asociados a la apertura de caja chica o fondo especial, ampliación de caja chica, reintegro y liquidación de caja chica, liquidación de fondo especial (parcial o final). Se pueden ubicar en el repositorio de documentos del Programa de Gestión Financiera.
- h) En el caso de la facturas asociadas compras por contratación administrativa, le corresponderá a la Proveduría el comunicar los plazos y procesos para atender la facturación electrónica, así como el establecimiento de los roles correspondientes.
- i) En cuanto a facturas de combustible, al estar exonerado del IVA, **no es necesaria su aprobación para que pueda incluirse como gasto**, por tanto, no es un requisito para su presentación el que esté identificado en la unidad académica o administrativa.
- j) De requerir información adicional sobre las facturas electrónicas, pueden realizar las consultas mediante los siguientes conductos:
- i) Facturas de cajas chicas y fondos especiales Verónica Delgado Loria al correo electrónico veronica.delgado.loria@una.cr, extensión 6122,
 - ii) Facturas de viáticos con el señor Rolando Morales Conejo, correo electrónico rolando.morales.conejo@una.cr, extensión 6121
 - iii) Facturas de viáticos, cajas chicas y fondos especiales de la Unidad Especializada a la señora Leticia Loria Prendas al correo leticia.loria.prendas@una.cr, extensión 6114.

Deberá detallar el nombre completo, bien o servicio que responde la factura (caja chica, fondo especial, compras o viáticos), la unidad ejecutora, extensión y correo electrónico.

Estas instrucciones derogan las circulares UNA-PGF-CINS-044-2019 y UNA-PGF-CINS-051-2019 pues las actualizan.

Rigen a partir del 13 de enero de 2020

Cordialmente,



MBA. Sergio Fernández Rojas
Director, Programa de Gestión Financiera



- C Alberto Salom Echeverría, Rector
Ana María Hernández Segura, Rectora Adjunta
Pedro Ureña Bonilla, Vicerrector de Administración
Nelson Valerio Aguilar, Director Proveduría Institucional
Marly Yisette Alfaro Salas, Sub Dirección PEFC-Dirección
Jefaturas, Programa de Gestión Financiera
Presidencia, Federación de Estudiantes

Tel. (506) 2277-3000
Apartado 86-3000
Heredia
Costa Rica
www.una.ac.cr

