

CIRCULAR N°16-2018

Fecha: 08 de marzo de 2018
De: **MBA Ana Eugenia Romero Jenkins**
Directora Ejecutiva
Para: Administradores Regionales, Administraciones de Programa y Centros Gestores y oficinas judiciales.
Asunto: **Requisitos para el trámite de facturas bajo la modalidad de contratación irregular.**

Con respecto al trámite de pago de facturas por contrataciones irregulares, a continuación, se indican los requisitos que se deben presentar para gestionar la resolución administrativa ante la Dirección Ejecutiva para el correspondiente pago:

1. Factura comercial con el respectivo visto bueno (nombre, cédula, firma, fecha de recibido a satisfacción y sello de la oficina).
2. Acta de recepción de bienes y servicios confeccionada fuera del sistema SIGA-PJ.
3. Oficio de remisión de trámite, en el cual se incluya:
 - a. Justificación detallada del trámite por contratación irregular.
 - b. Número de procedimiento de contratación fenecido en caso de existir y fecha en que concluyó y que genera la contratación irregular.
 - c. Precio y justificación del precio.
 - d. En caso de servicios continuados el nuevo procedimiento de contratación en trámite, que ampare la adquisición de los servicios para próximos pagos, en caso de existir.

Cualquier información o consulta adicional coordinar con el Subproceso de Egresos, con el Lic. Ricardo García Molina, Coordinador de la Unidad de Pagos Mayores, a las extensiones 01-4282, 01-3349 y 01-3354.