
CIRCULAR NO. 003-2019

DE: MBA. Miguel Ovares Chavarría, Jefe a.í.
Jefe a.í. Departamento de Proveeduría

PARA: Todas las Oficinas Judiciales del país que tengan vehículos asignados.

ASUNTO: Trámite de sustitución de parabrisas (Caja Chica)

FECHA: 09 de enero de 2019

A continuación, se comunica el procedimiento para la atención de la sustitución de parabrisas que se realiza a unidades oficiales de la flotilla institucional por parte de esta Proveeduría:

1. El reporte debe remitirse mediante el sistema de reparación de vehículos "SIREVE" sin excepción.
2. Para los trámites que se realizan por medio de caja chica, de previo a cotizar el parabrisas, el analista de la Unidad de Reparación de Vehículos del Departamento de Proveeduría (URV-DP) solicitará a la oficina usuaria el número de reserva presupuestaria a la cual se debe cargar el gasto.
3. El analista de la URV-DP le notificará a la oficina usuaria mediante correo electrónico, la casa comercial adjudicada, a fin de que proceda a coordinar la instalación directamente con ese proveedor.
4. Una vez instalado el parabrisas, la oficina usuaria deberá sellar y plasmar en la factura original, nombre, firma, cédula y fecha de recepción a satisfacción del servicio.
5. La oficina usuaria deberá escanear la factura y remitirla mediante correo electrónico al analista de la Unidad de Reparación de Vehículos, junto con una fotografía del parabrisas, indicándole que el mismo fue instalado satisfactoriamente.
6. El analista, trasladará la gestión de pago al encargado de caja chica.
7. El encargado de caja chica contactará al proveedor para coordinar la fecha de pago. Las facturas que no se remitan en las condiciones anteriormente indicadas, no serán tramitadas.

8. La URV-DP aprobará en casos excepcionales tramitar la compra del parabrisas en la zona, para lo cual; se otorgará un plazo de 5 días hábiles máximo, para llevar a cabo la instalación. Una vez instalado, la oficina deberá remitir copia de la factura y fotografías de la instalación. En caso de no efectuarse en el plazo otorgado; se procederá al archivo del expediente.
9. En los casos en los que la compra se realice por medio de orden de pedido, el analista solicitará a la oficina usuaria la requisición para iniciar el trámite de contratación, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido para este tipo de adquisiciones.
10. Será responsabilidad de la jefatura de cada oficina usuaria de los vehículos, velar por que el procedimiento indicado se cumpla, por lo que el Departamento de Proveduría no se hará responsable por las sustituciones de parabrisas que dejen de realizarse o que se retrasen producto de la inobservancia a los lineamientos establecidos en esta circular.

MOCH/MVM

c.c archivo