**CIRCULAR N° 108-2023**

**DE:** Licda. Adriana Esquivel Sanabria, jefe a.i. Departamento de Proveeduría

**PARA:** Oficinas que solicitan trámites de reparación de activos en el Primer Circuito Judicial y Tercer Circuito Judicial, haciendo uso del Sistema Integrado de Reparación de Activos, SIREPA.

**ASUNTO:** Trámites de reparación de activos mediante el Sistema Integrado de Reparación de Activos - SIREPA del Departamento de Proveeduría.

**FECHA:** 30 de junio del 2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estimados compañeros (as) encargados (as) de Centros de Responsabilidad y personas usuarias en general que gestionan reparaciones mediante el Sistema Integrado de Reparación de Activos - SIREPA del Departamento de Proveeduría, se les recuerda que:

1. Para solicitar la reparación de activos de oficinas en el Primer Circuito Judicial y Tercer Circuito Judicial, se debe realizar el registro correspondiente en el Sistema SIREPA para la valoración del bien por parte de la Unidad de Reparaciones del Departamento de Proveeduría.
2. La Unidad de Reparaciones del Departamento de Proveeduría, será la encargada de verificar aspectos tales como el historial de reparaciones del activo, vida útil, valor en libros y precio de mercado entre otros y contactará a posibles proveedores para cotizar la reparación que se requiera.
3. A partir de la información que se detalla anteriormente, se determinará si la reparación del activo es viable y de conveniencia para la institución.
4. La Unidad de Reparación indicará a la oficina interesada si el trámite de reparación se aprueba o no con las motivaciones que correspondan.
5. Si la reparación es aprobada, la oficina interesada determinará el procedimiento a seguir para la contratación de la misma, de acuerdo a la cuantía estimada.
6. Si por cuantía el pago de la reparación se puede llevar a cabo por C**aja Chica**, la oficina interesada debe coordinar con el Departamento de Proveeduría o bien con la persona encargada de la Caja Chica según corresponda para su visto bueno. La oficina interesada debe copiar la gestión a la Unidad de Reparaciones al correo: reparaciones@poder-judicial.go.cr para el seguimiento necesario.
7. Se adjunta el Formulario de solicitud de compra por Caja Chica, para que éste sea enviado al correo de la recepción licitaciones@poder-judicial.go.cr, se asigne un número de SICE y se le dé trámite correspondiente.



1. La persona encargada de la Caja Chica verificará la información y le indicará a la oficina usuaria que puede proceder con la reparación del activo, quedando en espera de la factura con el visto bueno.
2. La oficina usuaria comunicará a la Unidad de Reparaciones para que coordine lo necesario con el Proveedor que realizará la reparación. **El activo no podrá ser trasladado o reparado sin contar con dicha aprobación**.
3. Si la reparación se lleva a cabo mediante un proceso de contratación ordinario, la Unidad de Reparación requiere la orden de pedido para dar trámite a la misma. De igual forma **el activo no podrá ser trasladado o reparado sin contar con dicho pedido**.
4. Una vez realizada la reparación del activo, la oficina interesada remitirá la factura con su visto bueno y los 2 archivos XML de la factura a la persona encargada de Caja Chica para su respectivo pago. El Departamento de Proveeduría no atenderá pagos que no se ajusten al procedimiento que se indica.
5. Una vez realizado el comunicado de pago por parte de la persona encargada de Caja Chica, la oficina usuaria deberá trasladar el comprobante de cancelación a más tardar 2 días hábiles posteriores al pago, al correo reparaciones@poder-judicial.go.cr, esto con el fin agilizar y cotejar los controles y registros de cada trámite, lo anterior, en apego a la circular 103 -2023 comunicada por este Departamento de Proveeduría.