

Circular No. 04-2007

De: MBA. Ana Eugenia Romero Jenkins, Proveedora Judicial.

Para: Jefes de Departamento, Sección de Transportes Administrativos, Sección Transportes O.I.J, Delegaciones, Sub Delegaciones, Unidades y Sub Unidades Administrativas que mantienen bajo su cargo automotores del Poder Judicial

Asunto: Procedimiento a seguir para llevar a cabo las reparaciones de los vehículos del Poder Judicial (por colisión y mecánicas) y compra de repuestos

Fecha: 05 de marzo de 2007.

En atención a las recomendaciones expuestas en el informe No. 875-91-AUO-2006 de la Auditoria Judicial se hace de su conocimiento los procedimientos que se deben observar para lo concerniente a reparaciones por colisión, mecánicas y compra de repuestos de los automotores del Poder Judicial.

Reparaciones por colisión

1. Cuando un vehículo oficial se ve involucrado en una colisión, se debe remitir a la Proveeduría la solicitud formal de la reparación la cual debe estar firmada por el Jefe (a) del Departamento, Sección, Delegación, Sub Delegación, Unidad o Sub Unidad Administrativa Regional. Copia de esta gestión debe ser remitida a la Sección de Cobro Administrativo de la Dirección Ejecutiva.
2. En caso de que los vehículos cuenten con póliza con cobertura "D" denominada Daños Directos, (montos mayores a los ₡90.000.00 en el caso de los vehículos y ₡65.000.00 en el caso de las motocicletas) mediará el avalúo que realice el Instituto Nacional de Seguros. En este caso, se llevará un rol, debidamente respaldado y evidenciado, con los talleres seleccionados y las reparaciones se irán asignando en estricto orden como se vayan presentando. Esta solicitud de reparación debe ser acompañada de:

- ❖ La denuncia interpuesta ante el Instituto Nacional de Seguros y el avalúo correspondiente.

- ❖ La denuncia interpuesta ante el Juzgado de Tránsito respectivo firmada y sellada por el despacho.
 - ❖ Fotocopia de la cédula de identidad y licencia del conductor.
3. El perito coordinará con el encargado responsable del vehículo que sufrió la colisión, para disponer en el menor tiempo posible del automotor para realizar la inspección y luego emitir el correspondiente avalúo.
 4. Con excepción de los casos mencionados en el punto No. 2, se procederá a solicitar la cotización a los talleres previamente seleccionados mediante la Licitación Pública No. 2006LN-000011-Prov, la cual se adjudicará a la que ofrezca el menor precio. En caso de que los talleres requieran realizar una inspección del vehículo, coordinarán lo correspondiente con la Unidad de Transportes, las Delegaciones o Sub Delegaciones del Organismo de Investigación Judicial, o la Sección de Transportes Administrativos del Departamento de Servicios Generales, según corresponda.
 5. Después de haber sido seleccionado el taller que ejecutará la reparación, en un plazo máximo de 5 días hábiles, la Administración le informará al contratista seleccionado de dicha asignación mediante la notificación del pedido y el avalúo, y le indicará, además, los detalles del traslado del vehículo, para que proceda con el inicio de la reparación. Una copia del pedido se remite al encargado responsable de la unidad, con la finalidad de que inmediatamente sea trasladado el vehículo para su pronta reparación.
 6. La oficina responsable del automotor debe comunicar al encargado de las reparaciones de los vehículos del Departamento de Proveeduría, la fecha exacta en la que el vehículo ingresa al taller seleccionado, con el fin de llevar el control del plazo de entrega en que el taller esta obligado a entregar el vehículo debidamente reparado. El tiempo para entregar el vehículo al taller para la correspondiente reparación no debe superar los 5 días hábiles después de notificado al taller de la asignación.
 7. Para la entrega del vehículo al taller, **el funcionario judicial que entrega el vehículo**, procederá a levantar un inventario con la descripción de las condiciones en las que el contratista recibe el vehículo.
 8. El encargado de la compra de repuestos (en caso de requerirse) entregará los repuestos en el taller seleccionado, por lo tanto, en forma paralela se entrega al taller, el pedido y el vehículo, con el fin de no causar atrasos en la reparación del vehículo de esta manera en el momento en que el taller cuente con estos tres requisitos indispensables para dar inicio a la reparación, se empezará a descontar el plazo que tiene el taller para entregar el vehículo debidamente reparado, de conformidad con los plazos indicados en el cartel de la licitación.

9. En el momento en que el taller tiene reparado el vehículo deberá enviar comunicación escrita al señor Olivier Navarro Miranda (perito del Poder Judicial) al fax 221-8983 o al correo electrónico onavarro@poder-judicial.go.cr, informando este hecho. Una vez que la Administración haga el retiro del vehículo contará con 5 días hábiles para otorgar el visto bueno de la reparación o rechazarla.
10. Una vez realizada la reparación de igual forma, **el funcionario judicial que retira el vehículo** levantará el inventario de las condiciones en que el vehículo se entrega nuevamente al Poder Judicial.
11. Para la recepción del vehículo, el perito del Poder Judicial, levantará un Acta de Revisión de Reparación de vehículos, en caso de que determine que algún aspecto del trabajo no cumple con los estándares de calidad, el vehículo será devuelto y el taller contará con 3 días hábiles para hacer la reparación.

Reparaciones mecánicas.

1. Cuando un automotor presente un desperfecto mecánico, se debe remitir a la Proveeduría la solicitud formal de reparación la cual debe estar firmada por el Jefe (a) del Departamento, Unidad o Sub Unidad Administrativa Regional. Este procedimiento no aplica para los vehículos del Organismo de Investigación Judicial, ya que este tipo de reparaciones las realizan en el Taller Mecánico.
2. La solicitud la recibe el servidor del Departamento de Proveeduría encargado de estos trámites y dependiendo del daño que presente, inmediatamente se autoriza el traslado del vehículo a la correspondiente agencia o al taller que asigne la Proveeduría de acuerdo con el rol existente para estos casos.
3. La agencia o el taller asignado, debe emitir una cotización con el costo de reparación por mano de obra y el detalle y el costo de los repuestos, la cual debe remitir vía fax o correo electrónico a la Proveeduría, con el fin de que el perito la revise y estampe su visto-- bueno.
4. Una vez con el visto bueno en la cotización, el encargado de estos trámites del Departamento de Proveeduría, emite el pedido y lo remite inmediatamente a la agencia o al taller, vía fax para que se proceda con la correspondiente reparación.
5. El original del pedido lo traslado al usuario solicitante, con el propósito de que retire el automotor cuando corresponda.
6. La agencia o el taller asignado debe presentar la factura comercial timbrada para el visto bueno ante el perito del Departamento de Proveeduría, con el fin de que se estampe el visto bueno de recibido conforme. Luego la misma casa comercial presenta ante el Departamento Financiero Contable el original del pedido junto con el original de la factura para el trámite de pago correspondiente.

Compra de repuestos.

1. Cuando un automotor requiera la compra de repuestos y supere el monto establecido en las normas de ejecución presupuestarias para tramitar a través de la Unidad o Sub Unidad Administrativa Regional, se debe remitir al Departamento de Proveeduría la requisición de compra en el formato previamente diseñado para este fin, la cual debe estar avalada por el Jefe (a) del Departamento, Sección, Delegación Sub Delegación Unidad o Sub Unidad Administrativa Regional, a excepción de las solicitudes de los despachos pertenecientes al Organismo de Investigación Judicial las cuales deben canalizarse a través de la Secretaría General del Organismo. La solicitud debe remitirse vía correo electrónico a la siguiente dirección: Depto. de Proveeduría-Recepción de documentos, en caso de no contarse con este medio se debe remitir por medio de fax, al 221-89-83 o directamente a la recepción del departamento.
2. En la requisición de compra debe anexarse un informe de un técnico en la materia, en el cual se indique que la unidad requiere la reposición del repuesto solicitado.
3. El encargado de compra de repuestos del Departamento de Proveeduría tramita la adquisición y entrega en el Taller Mecánico del Organismo de Investigación Judicial los repuestos solicitados o coordina con el solicitante cuando se trate de dependencias judiciales de provincia para hacer llegar de una forma expedita el repuesto requerido.