	<b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DEL T.A.T</b>	<b>Código:</b> 133-PC07
	(Tribunal Administrativo de Transporte)	<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Describir con detalle el trámite de mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento describe los pasos a seguir para realizar el trámite de mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte; tomando en consideración los trámites que el Departamento de Control de Transportes solicita para su control.

## 3. PRODUCTO

Trámites en sus diferentes etapas del procedimiento de mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte.

## 4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Ley No.7969, “Ley Reguladora del Servicio Público de Transporte Remunerado de Personas en Vehículos en la Modalidad de Taxi”, del 22 de diciembre de 1999.
- Ley No.6227 “Ley General de Administración Pública”, del 02 de mayo de 1978.
- Ley No.8292 “Ley General de Control Interno”, del 31 de julio de 2002.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Publicado en La Gaceta No. 26 del 06 de febrero del 2009.
- Ley No. 7331, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial” y sus reformas, del 13 de abril de 1993.
- Reglamento Autónomo de Servicios del MOPT (RAS), Decreto Ejecutivo 36235-MOPT.
- Decreto No. 94, Reglamento para el control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos del MOPT. Del 22 de diciembre de 1998.
- Formulario TAT-AF-CV-(ultimo dígito de la placa del vehículo) -(Consecutivo)-2021, utilizado para el control de los vehículos.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 5.1 Definiciones

NA

### 5.2 Abreviaturas

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DEL T.A.T</b></p> <p align="center">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	<b>Código:</b> 133-PC07
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 2 de 9

**MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

**TAT:** Tribunal Administrativo de Transporte.

**AF:** Administrativo Financiero.

**Control de transportes:** Dependencia Administrativa encargada del Control de los vehículos del MOPT.

**SAEM:** Sistema de Administración de Equipo y Maquinaria

## 6. RESPONSABLES

**6.1 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE** (Ejecutor (a)/ Subejecutor (a)/ funcionario (a) responsable/Asistente administrativo(a)/ Operador de equipo)).

## 7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

El análisis de los riesgos asociados a las actividades del procedimiento se aplica y establece conforme al Manual de Control Interno Institucional aprobado por el pleno del Tribunal en la Sesión Administrativa Extraordinaria No. 12-2018 de 28 de noviembre de 2018.

## 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (Jefe (a) Administrativo Financiero)	Da instrucciones al funcionario(a) responsable para que revise las últimas fechas en que se realizaron los mantenimientos de los vehículos, para que proceda según corresponda.
8.2	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (funcionario(a) responsable)	<p>Recibe las instrucciones del jefe (a) Administrativo Financiero.</p> <p>Realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de los últimos registros de Mantenimiento de los vehículos.</li> </ol> <p>Verifica la última vez que, a los vehículos, propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte se les efectuó el mantenimiento, revisión, reparación o cambio de aceite, mediante el documento de respaldo que se encuentra en el expediente asignado a cada equipo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Atiende los reportes de los operadores de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal, cuando detectan algún desperfecto comunica al jefe (a) Administrativo Financiero del TAT.</li> </ol>



**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS  
OFICIALES DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC07

Versión: 01

Página: 3 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>3. Verifica el documento de la Revisión Técnica Vehicular, para detectar posibles faltas graves o leves que requieran ser atendidas</p>
8.3	<p><b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b></p> <p>(Jefe (a) Administrativo Financiero)</p>	<p>Recibe del funcionario(a) responsable los reportes y desperfectos comunicados por los operadores de los vehículos oficiales, así como las últimas fechas en que a los vehículos oficiales se les realizó el mantenimiento, revisión, reparación o cambio de aceite.</p> <p>Una vez que se le han comunicado los puntos 1, 2 y 3 del aparte 8.2, gira las instrucciones y coordina con el funcionario(a) responsable los días que se llevarán las unidades a su mantenimiento, revisión, reparación o cambio de aceite respectivamente, con el fin de no afectar el funcionamiento del Tribunal de acuerdo a los días de restricción vehicular, solicitudes de traslado de funcionarios o documentos y disponibilidad de los mismos.</p>
8.4	<p><b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b></p> <p>(funcionario(a) responsable)</p>	<p>Recibe las instrucciones por parte del Jefe (a) Administrativo Financiero y realiza las llamadas pertinentes para el mantenimiento, reparación o cambio de aceite. Procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llama al taller respectivo para solicitar la cita del cambio de aceite, ya sea por tiempo o kilometraje, así como el mantenimiento, revisión y reparación, de los vehículos que lo requieran, indica para esto el número de placa del equipo.</li><li>2. Indica al Encargado del Taller, la fecha instruida por el Jefe (a) Administrativo Financiero para llevar los vehículos que así lo requieran y coordina la hora de recepción de los vehículos en el taller.</li><li>3. En caso de que algunos de los vehículos presente un desperfecto mecánico comunicado previamente por los operadores de los equipos, solicita al Taller una cita para llevar el vehículo a la revisión y posteriormente dicho taller remite la factura proforma del costo de dicha</li></ol>



**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS  
OFICIALES DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC07

**Versión:** 01

**Página:** 4 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		reparación.
8.5	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (Jefe (a) Administrativo Financiero)	Recibe la confirmación de las fechas y horas en que se deben llevar los vehículos al Taller para su debida revisión, mantenimiento, reparación o cambio de aceite.
8.6	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (Operador (a) del Vehículo)	<p>Recibe la Instrucción por parte del Jefe (a) Administrativo Financiero de la fecha y hora en que debe llevar el vehículo para su mantenimiento, revisión, reparación o cambio de aceite y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Llena el formulario de “Solicitud Uso Diario de Vehículo” cuya numeración es TAT-AF-CV-(ultimo dígito de la placa del vehículo) -(Consecutivo)-2021 que se realiza de manera habitual e indica el kilometraje de salida que marca el odómetro de la unidad a la salida de las instalaciones del TAT.</li><li>b. Anota el kilometraje que consigna el odómetro de la unidad al llegar al Taller.</li></ul> <p>Lo anterior con el fin de tener un control del kilometraje utilizado por el Taller cuando realizan el mantenimiento, revisión, reparación o cambio de aceite del equipo.</p>
8.7	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  ( Oficial (a) de Seguridad )	Indica en el formulario “Inventario Diario de Vehículos” (con consecutivo interno No. TAT-AF-IDV-2021-X), el dato que le brinda el Operador (a) del equipo con el kilometraje de salida del Tribunal, así como el kilometraje que marcó la unidad al dejar el vehículo en el Taller correspondiente e indica en las observaciones que el vehículo se encuentra en el taller para su respectivo mantenimiento, revisión, reparación o cambio de aceite.
8.8	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (Funcionario(a) responsable)	<p>Una vez comunicado por parte del Taller que el vehículo se encuentra listo para retirar, se comunica de forma inmediata al Jefe (a) Administrativo Financiero para que este coordine lo pertinente.</p> <p>En caso que se diera el supuesto del punto 8.4 ítem 3, el funcionario(a) responsable, recibe la factura proforma del Taller</p>



**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS  
OFICIALES DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC07

**Versión:** 01

**Página:** 5 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		y la entrega al Jefe (a) Administrativo Financiero para que realice los trámites correspondientes.
8.9	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (Jefe (a) Administrativo Financiero)	<p>Recibe la confirmación del funcionario(a) responsable de que el vehículo se encuentra listo para ser retirado del Taller y coordina con el operador (a) del equipo el retiro del mismo.</p> <p>Gira la instrucción al operador (a) de equipo para que proceda a traer el vehículo del Taller al Tribunal.</p> <p>En caso de que se reciba una factura proforma, se sigue lo indicado en la actividad 8.14 ítem 2.</p>
8.10	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (Operador (a) de Equipo)	<p>Recibe la instrucción por parte del Jefe (a) Administrativo Financiero para retirar el vehículo que se encuentra en mantenimiento, revisión, reparación o cambio de aceite.</p> <p>Al llegar al Taller, procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Anota en el formulario de "Solicitud Uso Diario de Vehículo", el kilometraje con el que retira el vehículo del Taller.</li><li>Efectúa la respectiva revisión del vehículo para verificar que no presente ningún golpe, rayón u otro y que no falte ningún equipo o herramienta con el que cuenta el vehículo.</li><li>En caso de revisión por desperfecto, recibe del Taller la factura proforma de la reparación a efectuarse, la cual entrega de manera inmediata al funcionario(a) responsable, cuando ingrese a las oficinas del Tribunal, para que continúe el trámite según la actividad 8.13, ítem 2.</li><li>Al ingresar al Tribunal, consigna el kilometraje de llegada en el formulario "Solicitud Uso Diario de Vehículo" cuya numeración es TAT-AF-CV-(último dígito de la placa del vehículo)- (consecutivo)-2021, y posteriormente lo indica al Oficial (a) de Seguridad para la anotación correspondiente en el formulario "Inventario Diario de Vehículos" boletas con consecutivo interno No. TAT-AF-IDV-2021-X, así como cualquier observación con respecto</li></ol>



**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS  
OFICIALES DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

**Código:** 133-PC07

**Versión:** 01

**Página:** 6 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		al vehículo.
8.11	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  ( Oficial (a) de Seguridad )	<p>Anota en el formulario “Inventario Diario de Vehículos” boletas con consecutivo interno No. TAT-AF-IDV-2021-X, el kilometraje que le indique el Operador (a) del vehículo con el que ingresa al TAT, procede a revisar las condiciones físicas en que ingresa el equipo, con el fin de verificar que no presente ningún golpe, rayón u otro defecto en la carrocería, en cuyo caso indica en el formulario y lo comunica al funcionario(a) responsable del Tribunal para que continúe con lo dispuesto en la actividad 8.13, ítem 2.</p> <p>Una vez realizada la consignación del estado en que ingresa el vehículo en el formulario de control, procede a solicitarle al operador (a) de equipo que firme en el espacio dispuesto para ello.</p>
8.12	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (operador (a) de equipo)	Firma el formulario “Inventario diario de vehículos” (consecutivo interno No. TAT-AF-IDV-2021-X), en custodia del Oficial (a) de Seguridad, y procede a realizar la entrega de los documentos enviados por el Taller, al funcionario(a) responsable del Tribunal.
8.13	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (Funcionario(a) responsable	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe del operador (a) del vehículo, el documento que respalda el mantenimiento, revisión, reparación o cambio de aceite, así como cualquier otra observación que este le comunique con relación al estado del vehículo y lo comunica al Jefe (a) Administrativo Financiero. Cuando la revisión fue por desperfecto y requiera reparación se asegura que el operador (a) de equipo aporte la Factura proforma para la reparación del mismo entregada por el Taller.</li><li>2. En caso de que el oficial (a) de seguridad haya comunicado algún golpe, rayón u otro defecto en la carrocería, sigue lo establecido por el TAT, respecto a casos de accidentes.</li></ol>



**PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS  
OFICIALES DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC07

Versión: 01


Página: 7 de 9

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.14	<b>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</b>  (Jefe (a) Administrativo Financiero)	<p>1. Recibe por parte del funcionario(a) responsable el reporte del operador (a) de equipo de que el vehículo viene en óptimas condiciones ya sea por mantenimiento, revisión, reparación o cambio de aceite.</p> <p>2. Procede a realizar los trámites de pago correspondiente ante el Departamento de Tesorería o ante la Dirección de Proveduría Institucional, para la liquidación de la factura de la reparación emitida por el Taller.</p> <p>3. Si se trata de una revisión para cuantificar una reparación, el Jefe (a) Administrativo Financiero realiza los trámites correspondientes para la reparación del mismo, una vez que el Taller ha entregado la factura proforma.</p> <p>Para lo anterior procede de la siguiente manera:</p> <p>A- Revisa en las órdenes de compra o reservas de recursos vigentes, si el contenido presupuestario es suficiente para cubrir el monto de la factura proforma.</p> <p>B- Si el monto no es suficiente para cubrir la reparación, revisa el Presupuesto del año para determinar si se puede ampliar la orden de compra o reserva de recursos. En caso de ser posible la ampliación, realiza el trámite; de no ser posible, elabora un informe al Presidente (a) del Tribunal.</p> <p>C- Si el monto es suficiente para cubrir la reparación, procede a ordenar la reparación y a coordinar con el taller, para ello sigue lo indicado en las actividades 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13 y 8.14, ítem 1 y 2.</p>

**NOTA:** Las COPIAS CONTROLADAS de este documento, se encuentran debidamente oficializadas y disponibles en el Sistema de Información Organizacional (SIOR). Las copias de este documento de manera física o digital almacenadas en cualquier sistema de información, equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento diferentes del SIOR, corresponden a COPIA NO CONTROLADA.

## 9. CONTROL DE FORMULARIOS Y REGISTROS

Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en el SIOR antes de hacer uso de esta versión, en caso de haber sido modificada.

	<b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DEL T.A.T</b> (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC07
		Versión: 01
		Página: 8 de 9

Código y Nombre del Formulario	Acceso del Formulario	Almacenamiento del Registro	Tiempo conservación del Registro
NA	NA	NA	NA

- NA

## 10. ANEXOS:

NA

## 11. CONTROL DE VERSIONES


CONTROL DE VERSIÓN			
Origen o solicitud de la actualización	Versión	Actualizado por	N.º de Oficio y fecha de entrada en vigencia
Se elabora el presente procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Informe de Auditoría N° DAG-I-044-2018, así como la solicitud formulada por el Lic. Ronald Muñoz Corea, Presidente del Tribunal Administrativo de Transporte, por medio del oficio TAT-PRESI-080-2021.	01	Bach. Verónica Rojas Abarca.	Ver oficio en la página del Tribunal Administrativo de Transporte y en el Sistema de Información Organizacional (SIOR) del MOPT.

## 12. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma y Fecha
Ing. Pedro Meckbel Guillén	Jefe, Proceso de Gestión de la organización institucional	
<i>Nota: Esta firma corresponde únicamente a la revisión y aprobación de forma del instrumento, por cuanto la revisión y aprobación de fondo del documento le corresponde al área técnica. La oficialización de este documento será mediante oficio de oficialización emitido por el director(a) de la Unidad de Planificación Institucional (UPI) y su divulgación podrá ser consultada en el Sistema de Información Organizacional (SIOR)</i>		
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INTERESADO		
Nombre	Cargo y Dependencia	Firma y Fecha

*Este documento se distribuye como COPIA NO CONTROLADA, favor confirmar su vigencia en el SIOR antes de hacer uso de esta versión, en caso de haber sido modificada.*



	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DEL T.A.T</b></p> <p align="center">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	Código: 133-PC07
		Versión: 01
		Página: 9 de 9

Lic. Ronald Muñoz Corea	Presidente, Tribunal Administrativo de Transporte	

:.....:FIN DEL PROCEDIMIENTO:.....: