

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | <p align="center">PROCEDIMIENTO: INVENTARIO SEMESTRAL DE VEHICULOS OFICIALES DEL T.A.T</p> <p align="center">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p> | Código: 133-PC08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 1 de 7 |

1. OBJETIVO

Elaborar un instrumento técnico, que describa con detalle el trámite del inventario de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte, para cumplir con los requerimientos del Departamento de Control de Transportes del MOPT.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe los pasos a seguir para realizar el inventario de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte; siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento de Control de Transportes del MOPT.

3. PRODUCTO

Trámites en sus diferentes etapas del procedimiento de inventario de los vehículos oficiales, realizados por el 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”, de 22 de diciembre de 1999.
- Ley No.6227 “Ley General de Administración Pública”, de 02 de mayo de 1978.
- Ley No.8292 “Ley General de Control Interno”, de 31 de julio de 2002.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE). Publicado en La Gaceta No. 26 de 06 de febrero del 2009.
- Ley No. 7331, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial” y sus reformas, de 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, de 22 de diciembre de 1998.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

NA

5.2 Abreviaturas

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

TAT: Tribunal Administrativo de Transporte

| | | |
|---|--|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: INVENTARIO SEMESTRAL DE VEHICULOS OFICIALES DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte) | Código: 133-PC08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 2 de 7 |

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 ADMINISTRATIVA DE TRANSPORTE (Jefe(a) administrativo financiero/(Asistente administrativo))

6.2 DEPARTAMENTO CONTROL DE TRANSPORTES: (funcionario (a) responsable).

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 | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSPORTES (funcionario(a) responsable) | Gira la instrucción a los Programas y Subprogramas presupuestarios del Ministerio que tienen a cargo vehículos oficiales, para que realicen el inventario de los vehículos. |
| 8.2 | TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Asistente Administrativo) | <p>En el mes de octubre de cada año, realiza el inventario de los vehículos oficiales del Tribunal Administrativo de Transporte.</p> <p>Para ello realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a la página web del MOPT, da clic en el ícono de "portal interno", escoge la opción "MOPT Virtual" y da clic a la opción "Escritorio VDI". 2. Ingresa el usuario y la contraseña 3. Una vez que ha ingresado al equipo virtual del MOPT, busca la carpeta de "Sistemas del MOPT". 4. Escoge el programa SAEM. 5. Ingresa el usuario y clave del programa. 6. En el menú ingresa a Equipo. 7. Escoge Equipo Liviano. 8. Acción de Maquinaria 9. Escoge la opción "Mantenimiento". Una vez ingresado |



**PROCEDIMIENTO: INVENTARIO SEMESTRAL
DE VEHICULOS
OFICIALES DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC08

Versión: 01

Página: 3 de 7

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------|---|
| | | <p>el sistema despliega el formulario a llenar, escoge entre tres opciones de llenado: 1. inclusión, 2. modificación, 3. Consulta y realiza los siguientes pasos:</p> <p>PASO UNO</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="688 625 1455 758">1. <u>Opción 1. "inclusión"</u>, se despliega un recuadro con la información de la "inclusión de Acción de Maquinaria" y muestra el recuadro "por número de", aquí escoge entre las siguientes opciones: 1. Equipo, 2. Placa, 3. Patrimonio.<li data-bbox="688 804 1455 968">2. Al escoger la opción "Equipo", se despliega una ventana emergente en la que se indica el número de equipo del cual se ingresa la información de Acción de Maquinaria; sucede de la misma manera si se escogen las opciones: 2. Placa o 3. Patrimonio.<li data-bbox="688 1014 1455 1115">3. Seguidamente completa automáticamente la información del recuadro de "Datos del Vehículo", el cual indica las características del equipo.<li data-bbox="688 1161 1455 1257">4. En el siguiente recuadro, se encuentran las opciones de: 1. Informe de Movimiento, 2. Accesorios y Condiciones, 3. Operadores de Equipo.<li data-bbox="688 1304 1455 1682">5. En la opción de <u>1. "Informe de Movimiento"</u> ingresa la información de: 1. Fecha de Acción, 2. Situación del Equipo, escoge entre las siguientes opciones: a. Activo-Trabajando, b. Reparación, c. Eliminado-BD, d. Desecho, e. Pre-Desecho, f. Des-Inscrito, g. Permuta-Canje, h. Donación, i. Prestado, j. No encontrado y 3. Informe de Movimiento, escoge entre las siguientes opciones: a. Se Asigne (Operador que recibe), b. Se Desasigne (Operador que entrega), c. Se Traslada (lugar donde pernocta el vehículo), d. Se dé la baja, e. Entre a Reparación, f. Salga de Reparación.<li data-bbox="688 1728 1455 1892">6. En la opción <u>2. "Accesorios y Condiciones"</u> se incluye una lista de los accesorios del equipo identificados por: a. Código, b. Descripción, c. Cantidad y d. Observaciones. Ingresar la información en la opción de "cantidad" y aquí se indica las características físicas del equipo del que se está |



**PROCEDIMIENTO: INVENTARIO SEMESTRAL
DE VEHICULOS
OFICIALES DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC08

Versión: 01

Página: 4 de 7

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|-------------|--|
| | | <p>registrando la acción de maquinaria.</p> <ol style="list-style-type: none">7. En la opción 3. <u>“Operadores de equipo”</u> se indica en la opción “operador o responsable que se asigna”, la información del funcionario que tiene asignado el vehículo, completando el campo del número de cédula, lo que genera que se muestren automáticamente los campos del nombre, puesto, tipo de licencia y fecha de vencimiento.8. Una vez incluida toda la información del mantenimiento de acción de maquinaria, se escoge la opción de “guardar” en el icono con la figura de “disquete” en la barra de menú.9. Procede a salir de la pantalla en el icono con la figura de “icono de la puerta con la flecha”.10. Sale del sistema SAEM.11. Cierra el navegador web que se está utilizando para acceder el sistema SAEM. <p>PASO DOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>Opción 2. “Modificación”</u>, está opción se utiliza cuando alguna de las Acciones de Maquinaria ingresadas en el sistema requiera modificarse a solicitud del Departamento de Control de Transportes del MOPT y para ello se ingresa en el sistema SAEM en la opción “Equipo”, se selecciona “Equipo Liviano”, “Acción de Maquinaria”, “Mantenimiento”, se escoge “Modificación” y se muestra el recuadro “por número de”, aquí se podrá escoger entre las siguientes opciones: 1. Equipo, 2. Placa, 3. Patrimonio, 4. Acción de Maquinaria.2. Se continua con los pasos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 indicados en el PASO UNO, para realizar las modificaciones requeridas por el Departamento de Control de Transportes del MOPT. <p>PASO TRES</p> |

| | | |
|---|--|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: INVENTARIO SEMESTRAL DE VEHICULOS OFICIALES DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte) | Código: 133-PC08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 5 de 7 |

| N.º | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|--|
| | | <p>1. <u>Opción 3. "Consulta"</u>, esta opción se utiliza cuando se desee consultar la "Acción de Maquinaria" ingresada en el sistema SAEM.</p> <p>2. Se continua con los pasos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 indicados en el PASO UNO.</p> <p>Los pasos 1, 2 y 3 de este procedimiento se deben de realizar para cada vehículo oficial propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte.</p> <p>Una vez incluidas las acciones de maquinaria en el sistema, coordina con el Departamento de Control de Transportes para la aprobación de cada acción de maquinaria.</p> <p>Una vez aprobadas, el Encargado (a) deberá de imprimir las mismas, busca las firmas de los operadores de los vehículos y realiza el oficio correspondiente para ser remitidas al Departamento de Control de Transportes.</p> |
| 8.3 | DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSPORTES (funcionario(a) responsable) | Recibe del Tribunal Administrativo de Transporte el oficio original, y sella el oficio de recibido. |
| 8.4 | TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES (Asistente Administrativo) | Recibe el documento sellado por el Departamento de Control de Transportes para su respectivo archivo. |
| <p>NOTA: Las <u>COPIAS CONTROLADAS</u> 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 <u>COPIA NO CONTROLADA</u>.</p> | | |

9. CONTROL DE FORMULARIOS Y REGISTROS

| Código y Nombre del Formulario | Acceso del Formulario | Almacenamiento del Registro | Tiempo conservación del Registro |
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|
|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|

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.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: INVENTARIO SEMESTRAL DE VEHICULOS OFICIALES DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte) | Código: 133-PC08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 6 de 7 |

| | | | |
|----|----|----|----|
| 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 |
| Lic. Ronald Muñoz Corea | Presidente, Tribunal Administrativo de Transporte | |

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.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO: INVENTARIO SEMESTRAL DE VEHICULOS OFICIALES DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte) | Código: 133-PC08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página: 7 de 7 |

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