

	PROCEDIMIENTO: PERNOCTE, CONTROL Y USO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC04
		Versión: 01
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Elaborar un instrumento técnico, que describa con detalle el trámite de pernocte, control y uso de los vehículos asignados al Tribunal Administrativo de Transporte.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe los pasos a seguir para realizar el pernocte, control y uso de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte, sin tomar en consideración los trámites que realiza a lo interno el Departamento de Control de Transportes del MOPT.

3. PRODUCTO

Trámites en sus diferentes etapas del procedimiento de pernocte, control y uso de los vehículos oficiales realizados por los funcionarios 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.7331 y sus reformas “Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres”, del 13 de abril de 1993.
- 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.
- Decreto No. 36235-MOPT, “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Obras Públicas y Transportes”, del 05 de julio de 2010.
- Decreto No. 94, Reglamento para el control sobre el uso y mantenimiento de los vehículos del MOPT. Del 22 de diciembre de 1998.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

NA

5.2 Abreviaturas

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes

	PROCEDIMIENTO: PERNOCTE, CONTROL Y USO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC04
		Versión: 01
		Página: 2 de 8

TAT: Tribunal Administrativo de Transporte.

SAEM: Sistema de Administración de Equipo y Maquinaria.

CONTROL DE TRANSPORTES: Dependencia Administrativa encargada del Control de los vehículos del MOPT.

AF: Grupo Administrativo Financiero del Tribunal Administrativo de Transporte.

6. RESPONSABLES

6.1 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Ejecutor (a)/ Subejecutor (a)/ 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	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (jefe (a) Administrativo Financiero)	En los primeros tres días hábiles de cada mes, el jefe (a) Administrativo Financiero procede a entregar los formularios de Pernocte de Vehículos Oficiales y Solicitud Uso Diario de Vehículos con numeración interna No.TAT-AF-PV-(Consecutivo)-Año, al funcionario(a) responsable, con el fin de que ingrese la información al sistema SAEM y genere los reportes que se remiten al Departamento de Control de Transportes del MOPT, de manera mensual.
8.2	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (funcionario(a) responsable)	Recibe del jefe (a) Administrativo del Tribunal los formularios: 1.Pernocte de Vehículos Oficiales. 2.Solicitud de Uso Diario de Vehículos. Una vez recibidos los formularios, procede a realizar las siguientes actividades:



**PROCEDIMIENTO: PERNOCTE, CONTROL Y
USO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC04

Versión: 01

Página: 3 de 8

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>A. Revisión de las hojas de pernocte. Verifica que los vehículos propiedad del Tribunal hayan pernoctado en las instalaciones. Una vez revisada la información procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresa a la computadora virtual del MOPT por medio del programa VMware Horizon Client.2. Ingresa al icono denominado vdi.mopt.go.cr.3. Ingresa la contraseña.4. Una vez que ha ingresado al equipo virtual del MOPT, busca la carpeta de "Sistemas del MOPT".5. Escoge el programa SAEM.6. Ingresa el usuario y clave del programa.7. Se dirige al menú e ingresa a Equipo.8. Escoge Equipo Liviano.9. Escoge Pernocte.10. Luego Control de Pernocte de Equipo Diario.11. En la fecha de pernocte, escoge el día del pernocte a registrar.12. Escoge la sede de Pernocte "147- Tribunal Administrativo de Transporte".13. Ingresa el registro, puede hacerlo de dos formas: 1. Número de equipo o 2. Número de placa. Generalmente se hace por el número de equipo.14. Al escoger el tipo de registro se activa una casilla en blanco en la que se debe indicar el número de equipo y presionar la tecla "enter". (Esta función se debe de realizar para todos los vehículos).15. Los datos del equipo se cargan automáticamente



**PROCEDIMIENTO: PERNOCTE, CONTROL Y
USO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC04

Versión: 01

Página: 4 de 8

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>cuando se da el ingreso del pernocte por número de Equipo de cada vehículo. En caso de que un equipo pernocte en un lugar diferente a la sede del Tribunal, ingresar el dato del lugar, en la casilla “otros”.</p> <p>16. Ingresar el número de placa o el número equipo de los vehículos oficiales, estos aparecerán en una lista de equipos a incluir, por lo que se dirige a la barra de menú y selecciona guardar. Seguidamente se desplegarán dos ventanas emergentes: a. La primera ventana indica: “desea guardar los datos de pernocte de la sede 147” - Sede asignada al TAT e indica “SI”, b. La segunda ventana indica: “Los registros de pernocte de los Equipos fueron guardados satisfactoriamente en la Sede: 147-Tribunal Administrativo de Transporte”, da clic en “Aceptar”.</p> <p>17. Realiza diariamente los pasos enunciados en los numerales del 11 al 16, hasta completar el mes del pernocte de los vehículos oficiales.</p> <p>18. Luego de ingresar el pernocte mensual de los tres vehículos propiedad del TAT, en la pantalla de Control de Pernocte de Equipos, se dirige al menú y escoge la opción de impresión y selecciona “SI” para la opción de ingreso a la pantalla de reportes. Una vez ahí escoge la opción del reporte, en este caso denominado “MENSUAL DE PERNOCTE POR EQUIPO”, seguidamente selecciona el mes, año y la sede del pernocte. Escogidas las opciones se despliega la pantalla con la información mensual del pernocte por lo que revisa que estén incluidos los vehículos y selecciona la opción de “impresión”.</p> <p>19. Sale de la opción de impresión de reporte, dando clic en el icono “Close” y luego en el menú en la opción de “Salir”.</p> <p>20. Sale del programa de Control Diario de Pernocte de Equipos en la opción de salir en el menú “icono puerta”.</p> <p>B. Registro Mensual de Actividad Diaria. Revisa y clasifica</p>



**PROCEDIMIENTO: PERNOCTE, CONTROL Y
USO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC04

Versión: 01

Página: 5 de 8

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>las hojas de control de salida de vehículos del TAT por número de equipo y las ordena por número de consecutivo. Verifica que los kilometrajes correspondan de forma consecutiva y que no falta ninguna hoja de control y realiza los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Llena a mano el formulario 503-PC03-F01 "Registro diario de actividad vehículos oficiales livianos" emitida por el Departamento de Control de Transportes, la firma y sella. Esto lo realiza el Encargado del Sistema.2. Ingresar a la computadora virtual del MOPT por medio del programa VMware Horizon Client.3. Ingresa al icono denominado vdi.mopt.go.cr.4. Ingresa la contraseña.5. Una vez que ha ingresado a la máquina virtual, en el escritorio busca la carpeta de Sistemas del MOPT.6. Escoge el programa SAEM.7. Registra el usuario y clave del programa.8. En el menú escoge la opción de Equipo.9. En Equipo, escoge Equipo Liviano y Registro Mensual de Actividad Diaria.10. Una vez en la Pantalla de Registro de Actividad Diaria de Vehículos, selecciona el mes, año y el número de equipo y da clic en la tecla "Tap" del teclado del equipo de cómputo, automáticamente se completarán los datos del Equipo.11. El kilometraje inicial automáticamente es generado por el sistema, por lo que se tiene que ir completando la información de acuerdo a las boletas de salida de los vehículos.12. Los pasos enunciados en los puntos del 10 al 11, se deben de realizar para los vehículos del Tribunal, se hayan utilizado o no, incluso en el caso de que se encuentren en reparación o mantenimiento.



**PROCEDIMIENTO: PERNOCTE, CONTROL Y
USO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC04

Versión: 01

Página: 6 de 8

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>13. Ingresada la información en el sistema informático, de todos los días hábiles del mes correspondiente y para cada equipo, se dirige al menú y guarda la información en el ícono con forma de un "diskette".</p> <p>14. Escoge en el menú la opción de "impresión" e imprime la información para cada equipo en tres tantos iguales, que se utilizarán una para ser remitida al Departamento de Control de Transportes, otra para el archivo del grupo Administrativo Financiero y la tercera para la Presidencia del Tribunal.</p> <p>15. Sale de la pantalla "ícono de la puerta con la flecha".</p> <p>16. Sale del sistema SAEM.</p> <p>17. Procede a desconectarse del escritorio de la máquina virtual del MOPT dando clic en la X en la barra de menú.</p> <p>Teniendo ya impresos los reportes de la Actividad Diaria y Pernocte de los vehículos (de los puntos A y B anteriores), confecciona los oficios correspondientes para su entrega al Departamento de Control de Transportes y solicita al Asistente Administrativo los números de oficios consecutivos correspondientes.</p>
8.3	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES (Asistente Administrativo)	Le indica al funcionario(a) responsable los números de oficio que debe de usar, para la elaboración del documento de remisión al Departamento de Control de Transportes, de acuerdo al control de consecutivos que para tal efecto lleva el Grupo AF.
8.4	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES (funcionario(a) responsable)	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora los oficios para el Departamento de Control de Transportes correspondientes al pernocte, uso y control de vehículos del Tribunal.2. Prepara la información que se adjuntará al oficio para el envío al Departamento de Control de Transportes en original, copia del documento para el recibido, copia para el presidente del TAT y copia para el consecutivo.



**PROCEDIMIENTO: PERNOCTE, CONTROL Y
USO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC04

Versión: 01

Página: 7 de 8

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Además, adjunta copia de la impresión de la actividad de cada equipo que fueron impresos en los puntos A y B del paso 8.2. Realizado lo anterior, remite los oficios para la revisión y firma del(la) Ejecutor(a) o Sub-Ejecutor(a) del programa.
8.5	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Ejecutor(a)/ Sub-Ejecutor(a))	Recibe del funcionario(a) responsable del Tribunal los oficios (Original, copia para el Recibido, Copia para la Presidencia y copia para el Consecutivo) con la documentación correspondiente al Pernocte de Vehículos y a la Actividad Diaria para su respectiva revisión, firma y sello. Una vez revisados y firmados los oficios, los remite físicamente al Departamento de Control de Transportes.
8.6	DEPARTAMENTO CONTROL DE TRANSPORTES (funcionario(a) responsable)	Recibe del Tribunal el oficio original dirigido a dicho Departamento, sellando la copia de recibido.
8.7	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (funcionario(a) responsable)	Recibe la copia de recibido debidamente sellada por el Departamento de Control de Transportes para su respectivo archivo.

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

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

- NA

10. ANEXOS:

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: PERNOCTE, CONTROL Y USO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC04
		Versión: 01
		Página: 8 de 8

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	

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