

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DIARIO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T</p> <p align="center">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	Código: 133-PC05
		Versión: 01
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Elaborar un instrumento técnico, que describa con detalle el trámite que se realiza para el inventario diario de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe los pasos que se deben de realizar para el trámite de inventario de los vehículos oficiales propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte, y que se realizará todos los días laborales; tomando en consideración los pasos y formularios que el Departamento de Control de Transportes comunica a los Encargados de Equipo y a los distintos programas del MOPT.

3. PRODUCTO

Trámites en sus diferentes etapas del procedimiento de inventario diario de vehículos, debidamente realizados por el Tribunal Administrativo de Transporte, para los vehículos oficiales propiedad de dicha institución.

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: INVENTARIO DIARIO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC05
		Versión: 01
		Página: 2 de 6

TAT: Tribunal Administrativo de Transporte.

AF: Administrativo Financiero

IDV: Inventario Diario Vehículos

6. RESPONSABLES

6.1 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Ejecutor (a)/ Subejecutor (a)/ funcionario (a) responsable).

6.2 DEPARTAMENTO DE 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	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Jefe(a) Administrativo Financiero)	Imprime los consecutivos del formulario "Inventario Diario de Vehículos", boletas con consecutivo interno No. TAT-AF-IDV-2021-X (corresponde al número consecutivo), utilizado para el control del Inventario Diario de Vehículos y lo entrega al funcionario(a) responsable para su llenado.
8.2	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (funcionario(a) responsable)	Recibe del Jefe (a) Administrativo Financiero del TAT, el formulario Inventario Diario de Vehículos. Para ello deberá realizar las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la boleta de Inventario Diario de Vehículos del día anterior para verificar si hay alguna anotación por parte del oficial de seguridad, en cuanto al estado de ingreso de los equipos asignados a la Institución. 2. En caso de haber algún reporte o anotación por parte del oficial en la hoja de inventario, lo indica en la imagen que se encuentra en el formulario y lo reporta de manera inmediata al Jefe (a) Administrativo Financiero, para su trámite respectivo.



**PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DIARIO DE
LOS VEHICULOS DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC05

Versión: 01

Página: 3 de 6

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Llena el formulario para cada vehículo identificado por el número de placa y número de consecutivo e indica la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">Fecha del día del inventario.Hora del inventario.Kilometraje de inicio, es el kilometraje que se reportó en el inventario diario de vehículos al final de la jornada del día anterior.Kilometraje final, es el kilometraje que marca el odómetro al final de la jornada de ese día.Llena los cuadros de 1. Tapicería y Cabina e indica el estado en que se encuentra el mismo, 2. Carrocería e indica el estado en que se encuentra y 3. Equipo Básico e indica si se encuentra o no, para esto realiza el inventario revisando el formulario versus el vehículo.Indica su nombre y firma como el funcionario(a) responsable de realizar dicho inventario.
8.3	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE: (Oficial de Seguridad)	<p>Recibe del funcionario(a) responsable diariamente, los tres formularios destinados a cada equipo de la institución y verifica que los datos allí indicados sean correctos, especialmente en las anotaciones de golpes, rayones, camanances y otros, y firma en la línea indicada para su efecto.</p> <ol style="list-style-type: none">Una vez que ha revisado y verificado los tres formularios, procede con lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">Verifica que el kilometraje de inicio de jornada concuerde con el kilometraje indicado por el operador del vehículo saliente, en cada equipo.Indica la hora de salida del vehículo oficial.Indica la hora de llegada del vehículo oficial.



**PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DIARIO DE
LOS VEHICULOS DEL T.A.T**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC05

Versión: 01

Página: 4 de 6

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>d. Anota el kilometraje de llegada del vehículo oficial, mismo que le será dado por el operador del equipo.</p> <p>e. Revisa y anota cualquier anomalía que presente el equipo, en el apartado de observaciones de dicho formulario y comunica de forma inmediata al funcionario(a) responsable para el trámite correspondiente.</p> <p>f. Solicita la firma del operador del vehículo para el control del ingreso del vehículo oficial.</p> <p>Procede a completar todos los pasos a, b, c, d, e y f, todas las veces que cada vehículo oficial salga de las instalaciones del Tribunal.</p> <p>2. Entrega diariamente al final de la jornada las tres boletas del Inventario Diario de Vehículos al funcionario(a) responsable del TAT para su trámite respectivo. Estas boletas serán tramitadas y llenadas, aunque los vehículos no hayan sido utilizados durante la jornada.</p>
8.4	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE: (funcionario(a) responsable)	Recibe del oficial de seguridad las tres boletas de Inventario Diario de Vehículo, revisa los datos y anotaciones consignadas por éste, y los remite al día siguiente al Jefe (a) Administrativo Financiero para su debida revisión.
8.5	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Jefe (a) Administrativo Financiero)	Recibe del funcionario(a) responsable, los Inventarios Diarios de Vehículos al finalizar la jornada laboral, los revisa y si no se encontraron anotaciones que ameriten tomar medidas correctivas, los remite nuevamente al funcionario(a) responsable para su archivo. <p>En caso de que, durante la revisión de las boletas se detecten situaciones que ameriten tomar medidas, se sigue lo regulado en el procedimiento denominado "Procedimiento administrativo en caso de accidentes".</p>



PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DIARIO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC05

Versión: 01

Página: 5 de 6

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.6	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE: Funcionario(a) responsable	Recibe del Jefe (a) Administrativo Financiero, los formularios de Inventario Diario previamente revisados y los archiva en el Ampo para tal efecto.

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:

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

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 DIARIO DE LOS VEHICULOS DEL T.A.T (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC05
		Versión: 01
		Página: 6 de 6

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:.....