

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR</p> <p style="text-align: center;">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	Código: 133-PC09
		Versión: 01
		Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Elaborar un instrumento técnico, que describa con detalle el trámite a realizar para llevar los vehículos oficiales propiedad del Tribunal Administrativo de Transporte a la inspección técnica vehicular.

2. ALCANCE

Este procedimiento describe los pasos a seguir para realizar el trámite de inspección técnica 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

Inspección técnica tramitada para los equipos móviles del Tribunal Administrativo de Transporte.

4. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Ley No. 4786, Ley de Creación del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, y sus reformas, del 5 de julio de 1971.
- Ley No.7969, “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.
- 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, Decreto Ejecutivo No. 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.
- Decreto Ejecutivo No. 30184-MOPT, Reglamento para la Revisión Técnica Integral de Vehículos Automotores que circulen por las vías públicas, del 6 de febrero del 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.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones

ITV: Inspección Técnica Vehicular

Tarjeta: Medio de pago electrónico utilizado para cancelar el monto de la tarifa de la inspección técnica vehicular.

5.2 Abreviaturas

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR</p> <p align="center">(Tribunal Administrativo de Transporte)</p>	Código: 133-PC09
		Versión: 01
		Página: 2 de 6

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

TAT: Tribunal Administrativo de Transporte.

SAEM: Sistema de Administración de Equipo y Maquinaria

TIVE: Tarjeta de Inspección Técnica Vehicular

6. RESPONSABLES

- **TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE:** (Jefe(a) Administrativo Financiero / Asistente Administrativo / operador(a) de equipo).
- **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TRANSPORTES:** (funcionario(a) responsable).
- **DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES:** (funcionario(a) responsable).

7. RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO

El análisis de las eventuales situaciones asociadas a las actividades del procedimiento, que puedan afectar el desempeño de la Institución, se realiza conforme a las 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.

	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC09
		Versión: 01
		Página: 3 de 6

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.1	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Jefe (a) Administrativo Financiero)	<p>Da instrucciones al Asistente Administrativo para concertar la cita respectiva para enviar los equipos móviles del TAT a la inspección técnica vehicular.</p> <p>Lo anterior con un mínimo de un mes antes de la fecha en que corresponde a cada vehículo ir a la inspección técnica vehicular, según se indica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vehículo placa 321-000004, mes de abril 2. Vehículo placa 321-000005, mes de mayo 3. Vehículo placa 321-000006, mes de junio
8.2	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Asistente Administrativo)	<p>Para agendar la cita respectiva realiza los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contacta a la empresa que realiza la ITV, para solicitar la cita, ya sea mediante llamada telefónica o por medio de su página web. 2. Da el número de placa del vehículo. 3. Indica la estación donde llevará el vehículo a realizar la ITV. 4. Indica el día, mes y hora para la ITV del vehículo. 5. Indica el correo electrónico al cual se remite la confirmación de la cita. 6. Imprime correo electrónico de confirmación de la cita. <p>Le indica a la Jefatura Administrativa la fecha y hora en la que debe ir cada equipo móvil a la inspección técnica vehicular.</p>
8.3	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Jefe (a) Administrativo Financiero)	<p>Recibe del Asistente Administrativo la confirmación de las citas para llevar los equipos móviles de acuerdo a las instrucciones dadas en el aparte 8.1 y coordina con el (la) operador(a) para que lleve el equipo móvil a realizar la ITV.</p>
8.4	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE (Operador(a) de Equipo)	<p>El día de la cita de la ITV lleva el equipo móvil a la estación indicada en el correo de confirmación de la cita y deberá verificar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El vehículo cuente con el título de propiedad. 2. Llevar la cédula de identidad vigente y en buen estado.



**PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INSPECCIÓN
TÉCNICA VEHICULAR**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC09

Versión: 01

Página: 4 de 6

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>3. Llevar la licencia de conducir vigente. 4. Llevar la tarjeta para realizar el pago electrónico.</p> <p>Una vez, realizada la ITV, deberá verificar que se le entregue: la Tarjeta de inspección técnica vehicular (TIVE), calcomanía, la factura y el comprobante de la transacción electrónica (Voucher).</p> <p>Al llegar al Tribunal Administrativo de Transporte, entrega a la Jefatura Administrativa Financiera la tarjeta de inspección técnica vehicular (TIVE), la calcomanía, la factura para el trámite correspondiente y el comprobante de la transacción electrónica (Voucher).</p>
8.5	<p>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</p> <p>(Jefe (a) Administrativo Financiero)</p>	<p>Recibe del (la) operador(a) del vehículo la TIVE, la calcomanía, la factura y el comprobante de la transacción electrónica (Voucher) y procede a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En caso que la TIVE indique una falta grave que amerite una reparación, se deberá seguir lo establecido en el procedimiento denominado: "133-PC07 Mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales del TAT".2. En caso de que el vehículo no presente faltas graves, entrega al Asistente Administrativo las facturas de la inspección técnica vehicular de los vehículos oficiales, para el trámite de liquidación de las mismas ante el Departamento de Combustibles del MOPT.3. Procede a pegar en el lugar correspondiente, la calcomanía de aprobación de la ITV en el equipo móvil.
8.6	<p>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE</p> <p>(Asistente Administrativo)</p>	<p>Recibe de la Jefatura Administrativa Financiera la factura, el comprobante de la transacción electrónica (Voucher) y procede a realizar todos los trámites correspondientes para liquidar las facturas ante el Departamento de Combustibles del MOPT.</p> <p>Para la liquidación de la factura, la misma se remite mediante oficio al Departamento de Combustibles del MOPT, para la elaboración y emisión de la boleta de pago respectiva.</p> <p>Una vez elaborada la boleta de pago, procede a solicitar la firma del Ejecutor o Subejecutor del Subprograma 331-02.</p>



**PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INSPECCIÓN
TÉCNICA VEHICULAR**

(Tribunal Administrativo de Transporte)

Código: 133-PC09

Versión: 01

Página: 5 de 6

N.º	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>Una vez firmada la boleta de pago por el Ejecutor o Subejecutor del Subprograma 331-02, remite mediante oficio la boleta al Departamento de Combustibles del MOPT para el debido trámite de pago.</p> <p>Incluye dentro del expediente de cada vehículo, una copia de la TIVE.</p> <p>Remite copia del TIVE de los equipos móviles del TAT al Departamento de Control de Transportes del MOPT, para el registro en los sistemas de control a su cargo.</p>
<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>		

	PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE INSPECCIÓN TÉCNICA VEHICULAR (Tribunal Administrativo de Transporte)	Código: 133-PC09
		Versión: 01
		Página: 6 de 6

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

10. ANEXOS:

No aplica.

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 la solicitud formulada por el Lic. Ronald Muñoz Corea, Presidente del Tribunal Administrativo de Transporte, por medio de los correos electrónicos de fecha 18 de junio de 2021 y del 31 de octubre de 2022.	01	Bach. Verónica Rojas Abarca Asistente de Planificación Institucional	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
Licda. Rosa Izel Angulo Valderramos	Coordinadora, Unidad de Planificación Institucional (PI-CIR-2023-010 del 05-12-2023)	
<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 presidente(a) del Tribunal Administrativo de Transporte (TAT) y su divulgación podrá ser consultada en la página web del TAT y Sistema de Información Organizacional (SIOR) del MOPT.</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:.....

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.