



# **MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS ASOCIADAS Y PROCEDIMIENTOS**

**(III VERSIÓN)**

**DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES.**

**(PP 19-30.10.2)**

**APROBADO**

Mediante Aviso de Acuerdo del Consejo de Administración

**Sesión No.831-11\_de fecha 7 de junio de 2011**



CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD  
CONSEJO DE ADMINISTRACION



183

Al contestar referirse al

Oficio No. ACA 01-11-0367

15 de junio de 2011.

**AVISO DE ACUERDO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION**

REF. **ARTICULO VII SESION NO. 831-11 DE FECHA 07-06-11**

Ingeniero  
Carlos Zorrita Monge  
Director Ejecutivo a.i.  
Consejo Nacional de Vialidad

Nos permitimos hacer de su conocimiento que el Consejo de Administración, según consta en el Acta de la Sesión citada en la referencia, la cual adquirió firmeza en la Sesión Ordinaria 833-11 de fecha 14 de junio de 2011, acordó:

**Manual de Políticas Operativas y Procedimientos: Departamento de Pesos y Dimensiones (DIE-03-11-1911);**

**Acuerdo:**

Aprobar el Manual de Políticas Operativas y Procedimientos del Departamento de Pesos y Dimensiones (III Versión) de conformidad con el detalle remitido por la Dirección Ejecutiva mediante el oficio DIE-03-11-1911 de fecha 20 de mayo de 2011.

Cordialmente,

  
Lidia Morales, Lidia Morales  
SECRETARIA DE ACTAS



  
DEPTO. ANALISIS ADMINISTRATIVO  
  
17/06/2011

C. M.Sc. Robinson Emilio Reyes, Presidente  
Lic. Ricardo José Cruz, Analista Contable  
ING. Juan Carlos Acuña, Jefe a.i. Departamento de Pesos y Dimensiones  
MSc. Lidia Morales, Secretaria de Actas  
Consejo de Administración

## ACUERDO DE APROBACIÓN

Este manual fue aprobado por el Consejo de Administración en la sesión 831, del 7 de junio de 2011.

Rige a partir del 15 de junio de 2011.

---

## Revisión

Ing. Carlos Acosta Monge

Director Ejecutivo

Ing. Jason Pérez Anchia

Jefe a.i. Departamento de Pesos y Dimensiones

## Coordinación

Jorge Alberto Vásquez Rodríguez, M.Sc.

Jefe Departamento de Análisis Administrativo

## Elaboración

Lic. Dawert Vanegas Elizondo

Analista Administrativo

## ÍNDICE

Revisión .....	2
Coordinación .....	4
Elaboración.....	4
Introducción .....	6
Acuerdo de aprobación por el Consejo de Administración y vigencia del manual .....	7
Sección A: Antecedentes normativos.....	8
Sección B: Abreviaturas y definiciones. ....	11
Sección C: Objetivos del manual y objetivos de los procedimientos. ....	12
Objetivo manual.....	12
Objetivos de los procedimientos .....	12
Sección D: Mapa del proceso y diagramas SIPOC. ....	14
Diagrama SIPOC: Procedimiento N° 1: Diagramación y pesaje.....	15
Diagrama SIPOC: Procedimiento no.2: Plataforma de servicio.....	18
Diagrama SIPOC: Procedimiento N° 3: Gestión de archivo .....	19
Diagrama SIPOC: Procedimiento N° 4: Emisión de Permisos.....	20
Diagrama SIPOC: Procedimiento N° 5: Control de Pesaje en Estaciones de Pesaje Fijas y Portátiles.....	21
Diagrama SIPOC: Procedimiento N° 6: Administración del contrato de pesaje móvil.....	24
Sección E: Políticas operativas.....	25
Sección F: Procedimientos. ....	28
Procedimiento N°1: Diagramación y Pesaje.....	28
Procedimiento N°2: “Plataforma de servicio”.....	35
Procedimiento N°3: Gestión del archivo de pesos y dimensiones.....	45
Procedimiento N°4: Emisión de Permisos.....	47
Procedimiento N° 5: Control de Pesaje en Estaciones Fijas y portátiles .....	49
Procedimiento N°6: Fiscalización del contrato de pesaje móvil.....	53
Procedimiento N°6: Fiscalización del contrato de pesaje móvil.....	53
Sección G: Riesgos. ....	55
Sección H Indicadores de gestión.....	58
Sección I Indicadores de calidad .....	61
Sección J: Flujogramas.....	63
Sección K: Fichas de control.....	70
Sección L: Anexos .....	72
Formularios.....	72
Diagramas .....	85

## **INTRODUCCIÓN**

Este documento establece la forma en la que los funcionarios del Departamento de Pesos y Dimensiones, realizan las diferentes gestiones que por competencia de servicio al usuario nos corresponde, así como el control de pesos y dimensiones en la circulación por carretera de los vehículos de carga. Se da especial atención a las responsabilidades que se generan en cada uno de los procedimientos, con el propósito de garantizar la fluidez del mismo, así como fortalecer el ambiente de control interno.

Este manual de políticas operativas y procedimientos nace para ser una herramienta ágil y eficaz para la atención de las actividades de una manera fluida y por ende sólida.

El documento cumple con la Ley de contratación administrativa, N° 7494, el Reglamento a la Ley de contratación administrativa, decreto ejecutivo N° 33411-H, y con Ley general de control interno, N° 8292; esta última normativa en lo referente a la implementación de las mejores prácticas en control interno y riesgo. Se pretende con este manual disminuir el riesgo de las operaciones, para una mayor eficiencia y eficacia de las mismas.

## **ACUERDO DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL**

El Manual fue aprobado por el Consejo de Administración en la sesión **xxxxxx**, de fecha **xxxxx**.

Se deja sin efecto el Manual de políticas operativas y procedimientos del Departamento de Pesos y Dimensiones, aprobado por el Consejo de Administración en la sesión 703-09 del 16 de noviembre de 2009.

## **SECCIÓN A: ANTECEDENTES NORMATIVOS.**

Los antecedentes normativos son los siguientes:

- i. Ley de creación del Consejo Nacional de Vialidad, No 7798, publicada en La Gaceta No 103 del 29 de mayo del 1998, que regula la construcción y conservación de las carreteras, calles de travesía y puentes de la red vial nacional, artículos 1 (Definiciones), 4 (Objetivos del CONAVI) y capítulo VI (Funcionamiento del CONAVI).
- ii. Ley 5525, “Ley de Planificación Nacional”, del 18 de mayo de 1974, dispone la obligatoriedad de los entes públicos de llevar a cabo un proceso constante de eficiencia administrativa.
- iii. Ley 7472: “Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor”, del 19 enero 1995 (artículos 3 y 4), establece una revisión y simplificación permanente de trámites en los entes públicos.
- iv. Ley 8220: “Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, del 11 marzo del 2002, ordena la revisión y simplificación constante de los trámites administrativos en los entes públicos.
- v. Ley 8292 “Ley General de Control Interno” (artículo 15), del 4 de setiembre de 2002, dispone que son deberes del jerarca y titulares subordinados del ente público, documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos de la institución; así como la definición clara de políticas y procedimientos en cuanto a la delimitación de la autoridad y responsabilidad de los funcionarios, y la aprobación de dichas políticas y procedimientos.



- vi. Reglamento para el transporte de productos peligrosos, Decreto Ejecutivo N° 24715-MOPT-MEIC-S, publicado en *La Gaceta* N° 207 del 01 de noviembre de 1995.
- vii. Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga, Decreto Ejecutivo N° 31363-MOPT, publicado en *La Gaceta* N° 182 del 23 de setiembre de 2003.
- viii. Reforma al Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga y al decreto que reforma el Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga, Decreto Ejecutivo N° 33458-MOPT, publicado en *La Gaceta* N° 124 del 28 de junio de 2007.
- ix. Reforma al Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga y a los decretos que reforman el Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga, Decreto Ejecutivo N° 33777-MOPT, publicado en *La Gaceta* N° 99 del 24 de mayo de 2007.
- x. Decreto No. 35208-MOPT-J-MEIC “Modificación de los artículos: 35, 36, 37 y 71, y derogación de los artículos: 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51, del Decreto Ejecutivo No. 31363-MOPT, “Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga”.
- xi. Decreto No. 32192-MOPT “Cintas Reflectivas”.
- xii. Decreto No. 35505-MOPT-S-MEIC-MINAET “Guía de repuesta en caso de emergencia para el transporte de materiales peligrosos 2008”.
- xiii. Decreto No. 27008-MEIC-MOPT “Trasporte terrestre de productos peligrosos, señalización de las unidades de transporte terrestre de materiales y productos químicos peligrosos”

- xiv. Decreto No. 28113-S “Reglamento para el registro de productos peligrosos”.
- xv. Decreto No. 28930-S “Reglamento para el manejo de productos peligrosos”.
- xvi. Decreto No. 31194-H “Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración Central”.

## **SECCIÓN B: ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.**

Las definiciones por utilizar en este Manual son las contenidas en el “Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga”, Decreto Ejecutivo N° 31363-MOPT

## SECCIÓN C: OBJETIVOS DEL MANUAL Y OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.

### Objetivo manual

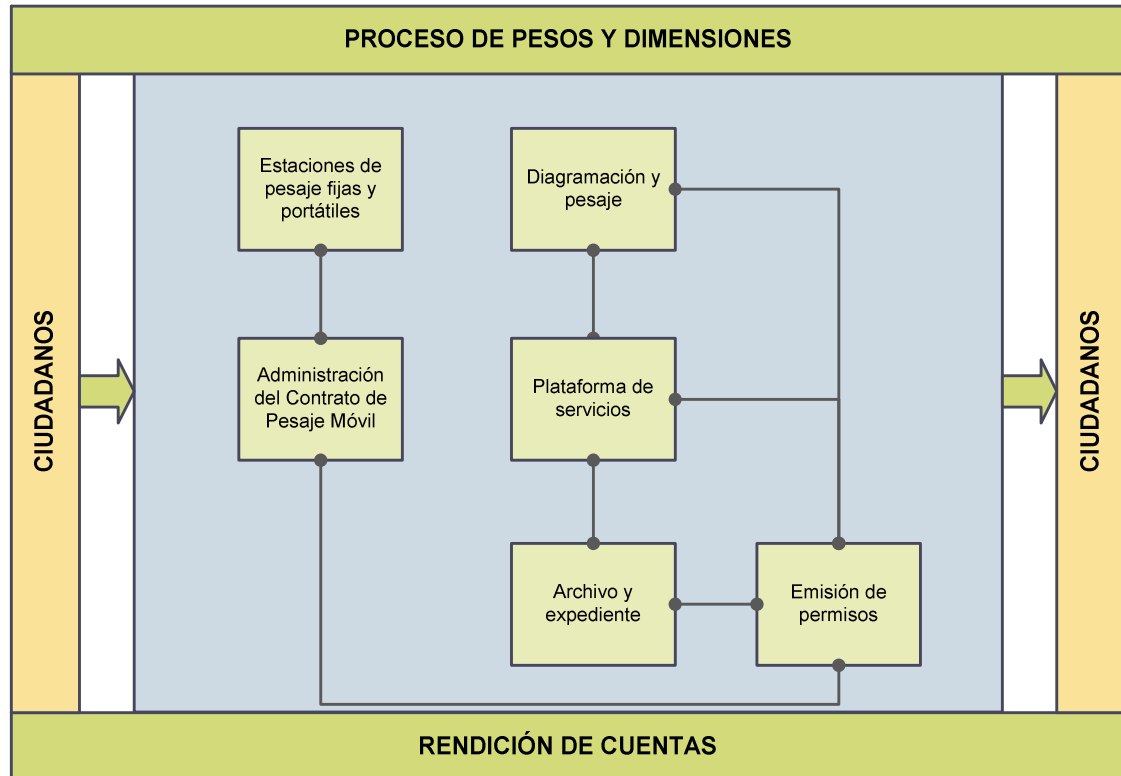
Establecer los procedimientos para las diferentes autorizaciones, permisos y controles que deba realizar el Departamento de Pesos y Dimensiones.

### Objetivos de los procedimientos

	Procedimiento	Objetivo
1	Diagramación y pesaje	Identificar los vehículos de acuerdo a sus características de fabricación para determinar los pesos permitidos para su circulación según decreto ejecutivo 31363-MOPT y sus modificaciones.
2	Plataforma de servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y verificar la documentación presentada por los clientes externos, para los diferentes trámites solicitados según los requisitos estipulados en el decreto ejecutivo 31363-MOPT y sus modificaciones.</li><li>• Entregar al cliente externo la documentación pertinente de acuerdo al trámite solicitado.</li><li>• Atender a los usuarios de una manera correcta y con la información precisa correspondiente a su trámite.</li></ul>
3	Gestión del archivo de Pesos y Dimensiones	Mantener el orden de los expedientes correspondientes a los trámites y los ampos del archivo.

	<b>Procedimiento</b>	<b>Objetivo</b>
<b>4</b>	Emisión de permisos	Confeccionar y revisar el permiso según la información brindada.
<b>5</b>	Control de pesaje en estaciones fijas y portátiles	Velar que los vehículos de transporte de carga circulen con los pesos permitidos según el decreto ejecutivo 31363-MOPT y sus modificaciones a fin de conservar la red vial.
<b>6</b>	Administración del Contrato de Pesaje Móvil	Administrar la contratación de pesaje móvil, tomando las providencias necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones, plazos establecidos en el contrato y demás obligaciones contenidas en el mismo y que se encuentran en armonía con la normativa vigente

**SECCIÓN D: MAPA DEL PROCESO Y DIAGRAMAS SIPOC.**



**Diagrama SIPOC: Procedimiento N°.1: Diagramación y pesaje**

<b>Origen/ procedencia</b>	<b>Entradas (Insumos)</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Salidas Productos/Servicios</b>	<b>Destino/ cliente</b>
Usuario  Registro Nacional  Hacienda  INS  Decreto N° 31363-MOPT "Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga"  Decreto N° 35208— MOPT-J-MEIC "Modificación de los artículos 35,35,37 y 71, y derogación de los artículos 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51. Del decreto ejecutivo N° 31363-MOPT, reglamento de	DUA (Declaración Única Aduanera) o Póliza de desalmacenaje  Título de propiedad o certificación digital del Registro Nacional vigente  Datos de las mediciones y pesajes de los vehículos  Fichas de emergencia  Prueba de Estanqueidad o Hidrostática	Diagramación y Pesaje	Diagrama de Pesaje  Constancia de Pesaje de vehículos y/o constancia de pesaje de remolques  Repeso de vehículo  Boleta con los datos de pesos y dimensiones para estudio de ingeniero mecánico  Boleta de equipo especial  Boleta de vehículo rechazado	Usuario  Registro Nacional  RTV (Revisión Técnica Vehicular)  Hacienda

Origen/ procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/Servicios	Destino/ cliente
<p>circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga”</p> <p>Decreto N° 24715-MOPT-MEIC-S “Reglamento para el transporte terrestre de productos peligrosos”</p> <p>Decreto N° 27008- MEIC-MOPT “Transporte terrestre de productos peligrosos, señalización de las unidades de transporte terrestre de materiales y productos químicos peligrosos”</p> <p>Decreto 34813- MINAE “Reglamento para la regulación del transporte y acarreo de los</p>				



Origen/ procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/Servicios	Destino/ cliente
derivados del petróleo  Ministerio de Salud  Ingeniero Mecánico avalado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica				

**Diagrama SIPOC: Procedimiento no.2: Plataforma de servicio**

<b>Origen/ procedencia</b>	<b>Entradas (Insumos)</b>	<b>Procedimient o</b>	<b>Salidas Productos/Servicios</b>	<b>Destino/ cliente</b>
Usuario Registro Nacional Hacienda Decreto Ejecutivo No. 32192-MOPT Y 31363- MOPT. RTV Diagramación y Pesaje Ministerio de Salud Ingeniero Mecánico avalado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	Constancia de inscripción de vehículo Repeso de vehículo DUA (Declaración Única Aduanera) o Póliza de desalmacenaje Título de propiedad o certificación digital del Registro Nacional vigente Revisión Técnica Vehicular Requisitos según Decreto Ejecutivo 31363-MOPT Fichas de emergencia Estudio de Ingeniero Mecánico por Conversión o Modificación Prueba de Estanqueidad o Hidrostática	Plataforma de servicio	Boleta de recepción y retiro de Documentos Constancia de Pesaje con los pesos para inscribir vehículo Permiso de acuerdo al tipo de trámite realizado	Usuario Registro Nacional RTV

**Diagrama SIPOC: Procedimiento N°.3: Gestión de archivo**

<b>Origen/ procedencia</b>	<b>Entradas (Insumos)</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Salidas Productos/Servicios</b>	<b>Destino/ cliente</b>
Diagramación y Pesaje	Diagramas de Pesaje	Gestión de archivo	Expediente de los Vehículos	Emisión de permisos
Archivo	Plataforma de servicio			Diagramación y pesaje
	Estaciones de Pesaje Fijas			Plataforma de servicio
	Emisión de Permisos			

**Diagrama SIPOC: Procedimiento N°.4: Emisión de Permisos**

<b>Origen/ procedencia</b>	<b>Entradas (Insumos)</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Salidas Productos/Servicios</b>	<b>Destino/ cliente</b>
Plataforma de servicio  Diagramación y peaje  Archivo  Ministerio de Salud  Ingeniero Mecánico avalado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	Tramite recibido en Plataforma de servicio  Diagrama de pesaje  Fichas de emergencia  Estudio de Ingeniero Mecánico por Conversión o Modificación  Prueba de Estanqueidad o Hidrostática	Emisión de Permisos	Permiso de acuerdo al tipo de trámite realizado  Datos para estudio de Ingeniero Mecánico	Usuario  Registro Nacional  RTV  Control de Pesaje en Estaciones de Pesaje Fijas, Portátiles y las Móviles (Contrato)

**Diagrama SIPOC: Procedimiento N°.5: Control de Pesaje en Estaciones de Pesaje Fijas y Portátiles.**

<b>Origen/ procedencia</b>	<b>Entradas (Insumos)</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Salidas Productos/Servicios</b>	<b>Destino/ cliente</b>
Usuario  Emisión de Permisos  Ministerio de Hacienda  Consejo de Transporte Público  INS  Registro Nacional  Decreto N° 31363-MOPT “Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga”  Decreto N° 35208— MOPT-J-MEIC “Modificación de los artículos 35,35,37 y 71, y derogación de los artículos 39, 40, 41, 42,	Permiso de Pesos y Dimensiones  Tarjeta de Circulación  Título de Propiedad o certificación digital del Registro Nacional vigente  Permiso de Tránsito por Territorio Nacional.  Permiso Especial	Control de Pesaje en Estaciones de Pesaje Fijas y Portátiles	Reportes de pesaje de control de pesaje en estaciones fijas y portátiles	Departamento de Pesos y Dimensiones del CONAVI

<p>43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y 51. Del decreto ejecutivo N° 31363-MOPT, reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga”</p> <p>Decreto N° 24715-MOPT-MEIC-S “Reglamento para el transporte terrestre de productos peligrosos”</p> <p>Decreto N° 27008- MEIC-MOPT “Transporte terrestre de productos peligrosos, señalización de las unidades de transporte terrestre de materiales y productos químicos peligrosos”</p> <p>Decreto 34813- MINAE</p>				
---	--	--	--	--

<p>“Reglamento para la regulación del transporte y acarreo de los derivados del petróleo</p> <p>Policía de Transito</p>				
---	--	--	--	--

**Diagrama SIPOC: Procedimiento N°.6: Administración del contrato de pesaje móvil.**

<b>Origen/ procedencia</b>	<b>Entradas (Insumos)</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Salidas Productos/Servicios</b>	<b>Destino/ cliente</b>
Estaciones de pesaje móvil Cartel de Licitación del contrato de pesaje móvil.	Bitácoras de las estaciones de pesaje. Hojas electrónicas. Entrevistas Verificaciones visuales.	Administración del contrato de pesaje móvil.	Informe de la administración del contrato de Pesaje Móvil Ficha de fiscalización	Jefatura de Pesos y Dimensiones Jefatura de la Dirección de Servicio al Usuario y Recaudación Auditoría Interna.



**SECCIÓN E: POLÍTICAS OPERATIVAS**

<b>00. Generalidades</b>	
<b>00.01</b>	El ingreso, permanencia y salida de las estaciones de pesaje, deberá estar debidamente señalado, tanto en líneas, símbolos y letras en el pavimento, como en rótulos. El Encargado del Proceso de pesaje deberá reportar por escrito y directamente al Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones, cualquier deterioro en la señalización de cada una de las estaciones de pesaje.
<b>00.02</b>	El jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones en conjunto con sus colaboradores deberán velar que en la zona de ingreso, permanencia y salida de las estaciones de pesaje, únicamente deberán permanecer los vehículos y las cargas objeto de trámite en la estación.
<b>00.03</b>	El Controlador de Pesos y Dimensiones en cuyo turno se detecte cualquier deterioro o mal funcionamiento en la báscula, deberá reportarlo al Encargado del Proceso de Pesaje, por la vía más expedita, en orden de importancia serán: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Facsímile</li><li>2. Teléfono.</li><li>3. Correo electrónico.</li><li>4. Oficio.</li></ol>
<b>00.04</b>	Las estaciones de pesaje móviles brindarán sus servicios durante las 24 horas, todos los días del año, incluyendo sábados, domingos, feriados y días festivos.
<b>Diagramación y pesaje</b>	
<b>01.01</b>	Los encargados de diagramación deberán ubicar los diagramas de revisión vehicular en carpetas tipo ampo, con separadores por mes y por día de acuerdo a si son vehículos con placa o sin placa.
<b>01.02</b>	El encargado de diagramación y pesaje deberá de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. En el proceso de diagramación y pesaje vehicular, se deberá mantener un archivador de palanca (ampo) con copias de los diagramas de revisión realizados en el mes en curso, como mecanismo de control paralelo a los diagramas.</li><li>2. En la misma carpeta se deberán colocar las copias separadas por día, en el mismo orden en que fue atendido cada vehículo.</li></ol>
<b>01.03</b>	Los trámites de homologación se permiten por grupos máximos de 50 vehículos; para lo cual se selecciona una muestra de 2 vehículos por cada 10. De las muestras obtenidas se prevén los resultados a los demás vehículos, de modo que cada vehículo cuente con su respectivo expediente y número de placa.
<b>Plataforma de servicio</b>	
<b>02.01</b>	El encargado de atención al público en la plataforma de servicio, una vez confeccionado el permiso y con la respectiva revisión y firmas, deberá ordenarlo por el número de placa. Las constancias las deberá ordenar por número de boleta y las archivará en ese orden en los archivos dispuestos para ese efecto, para,

	posteriormente, ser entregarlos al usuario.
<b>Gestión de Archivo</b>	
<b>03.01</b>	El encargado de la gestión del archivo del Departamento de Pesos y Dimensiones deberá atender las disposiciones del Manual de Tratamiento y Organización de los documentos en las gerencias, direcciones, departamentos y unidades PRO-06-50.20.5-2, Versión II.
<b>Emisión de permisos</b>	
<b>04.01</b>	El funcionario de La Plataforma de servicios deberá cumplir con los plazos establecidos por ley, y por los plazos establecidos por la jefatura del Departamento de Pesos y Dimensiones.
<b>04.02</b>	El funcionario de la Plataforma de servicios, deberá atender de manera efectiva las consultas emitidas por los usuarios.
<b>Control de pesaje en estaciones fijas y portátil</b>	
<b>05.01</b>	Existirán al menos un equipo portátiles para todo el país, con el propósito de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar los pesos y dimensiones de los vehículos a los que las estaciones de pesaje fijas hayan verificado los pesos y dimensiones.</li><li>2. Para instalar provisionalmente en lugares en los, que, por oportunidad o conveniencia para la administración, de acuerdo con el criterio del Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones y avalada por la Dirección Ejecutiva, se requiera controlar el peso y las dimensiones del flujo vehicular</li></ol>
<b>05.02</b>	Los funcionarios de las estaciones de pesaje portátiles dependerán directamente del Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones, quien programará su trabajo, según el lugar, horas y fechas que establezca por escrito y que posteriormente, comunique al Director Ejecutivo.
<b>Administración del contrato de pesaje móvil</b>	
<b>06.01</b>	El fiscalizador debe utilizar vestimenta y carné que lo identifique como funcionario del Departamento de Pesos y Dimensiones
<b>06.02</b>	El fiscalizador debe responder todas las consultas que tengan los usuarios, así como las de los funcionarios del pesaje móvil, específicamente en lo que a normativa se refiere.
<b>06.03</b>	El Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones debe verificar que la empresa contratada no incurra en alguna de las causales de incumplimiento o multas, para ello utilizará los apartados 20 y 21 del cartel de licitación denominado "Contratación Directa 2007 CD-000086-DI, Contratación de Servicios de Pesaje Móvil."
<b>06.04</b>	Los programas de trabajo presentados por la empresa contratada deberán ser revisados y aprobados el Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones, con el fin de detectar si en dichos programas surge alguna deficiencia o desviación con el cartel de licitación.
<b>06.05</b>	El Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones deberá velar por que exista un registro de las calibraciones y los ajustes de los equipos de medición en las estaciones de pesaje.
<b>06.06</b>	El Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones deberá asegurarse que la calibración y ajuste de los equipo de medición este a cargo de una entidad

	acreditada ante la ECA (Ente Costarricense de Acreditación). Conforme a lo establecido por el artículo 34 <sup>1</sup> de la ley N°8279 Sistema Nacional de Calidad, publicado en La Gaceta N°96 del 21 de mayo de 2002.
<b>06.07</b>	El Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones deberá cerciorarse que las visitas a las estaciones de pesaje realizadas por los miembros del Departamento de Pesos y Dimensiones deberán estar registradas tanto en los libros de visita y bitácoras, que cuenta la empresa contratada, así como en los formularios con que utilice el Departamento para ese fin; todo lo anterior para asegurar trazabilidad en la información.
<b>06.08</b>	El Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones deberá coordinar con La Dirección General de Tránsito para que los repesos se realicen en la misma estación de pesaje donde se realizó la primera medición, con el fin de mantener las mismas condiciones de la medición.

---

<sup>1</sup> “Artículo 34.—Servicios a las Entidades Públicas. Todas las instituciones públicas que, para el cumplimiento de sus funciones, requieren servicios de laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, entes de inspección y entes de certificación, deberán utilizar los acreditados o reconocidos por acuerdos de reconocimiento mutuo entre el ECA y las entidades internacionales equivalentes.[...]”

## SECCIÓN F: PROCEDIMIENTOS.

### ProcedimientoN°1: Diagramación y Pesaje

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
1	<b>ProcedimientoN°1: Diagramación y Pesaje</b>		
01.01	<p>Realiza una inspección del estado físico del vehículo de acuerdo con las siguientes indicaciones:</p> <p>i. Para todos los casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Llantas en buen estado con un mínimo de 4 mm. de taco.</li> <li>b. Cintas reflectivas (según Decreto Ejecutivo N° 32192-MOPT).</li> <li>c. Llantas de repuesto en buen estado.</li> </ol> <p>ii. En caso de que sea un semirremolque o remolque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR.           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Llantas con un taco mínimo de 4 mm., incluyendo el repuesto (según Ley de tránsito).</li> <li>ii. Documentos del vehículo al día (derecho de circulación, revisión técnica, etc).</li> </ol> </li> <li>○ ESTADO FÍSICO DEL SEMIRREMOLQUE O REMOLQUE           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Troquelado (grabado a bajo relieve) de la marca, serie y año en el chasis del vehículo. Esta información se solicita indicarla preferiblemente en el centro de alguno de sus costados.</li> <li>ii. Llantas con un taco mínimo de 4 mm., incluyendo el repuesto (según Ley de tránsito).</li> <li>iii. Cintas reflectivas.</li> <li>iv. Si sobrepasase los 750 Kg. de peso bruto (peso vacío + carga), el remolque deberá contar con</li> </ol> </li> </ul>	Controlador de Pesaje y Dimensiones	01.02, 01.03 o 01.05

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	frenos independientes. v. Aportar capacidad asignada por el fabricante o capacidad de arrastre (ver el catálogo del vehículo).		
01.02	Si es un vehículo de equipo especial, se toma solamente el peso vacío del vehículo (no se mide), se confecciona una constancia de pesaje de equipo especial donde se indica la marca, el número de "Vin", el peso vacío y la carrocería. El usuario recibe la constancia original y firma la copia, la cual será archivada en una carpeta tipo ampo, definida para este tipo de documentos.		01.05
01.03	Si es un vehículo para inscripción, se recibe del conductor el original o copia legible de la Declaración Única Aduanera (DUA) o póliza de desalmacenaje, que incluye el nombre del importador y la hoja con código de variables. En el caso de que sea un vehículo articulado (cabezal y semirremolque), se recibe adicionalmente el DUA original o una copia legible del semirremolque o póliza de desalmacenaje; si es de fabricación nacional debe presentar declaración jurada protocolizada. En caso de que el cabezal esté inscrito deben aportar el título de propiedad o certificación del Registro Nacional o Certificación digital del Registro Nacional vigente correspondiente.		01.04
01.04	En caso de ser una constancia, de acuerdo con el contenido del vehículo, se verifica del DUA o póliza de desalmacenaje lo siguiente:  i. Nombre del importador ii. Marca iii. Modelo iv. Año v. Número de serie: "VIN"		01.07 o 01.08
01.05	Para el trámite de un permiso (repeso), se recibe la tarjeta de circulación, el título de		01.06

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	propiedad o certificación del Registro Nacional o certificación digital del Registro Nacional vigente.		
01.06	<p>Revisa que la documentación presentada tenga las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Estar completa</li> <li>ii. No encontrarse alterada</li> <li>iii. Ser los documentos originales correspondientes</li> <li>iv. Cumplir con los requisitos establecidos para cada tipo de permiso, según el Decreto Ejecutivo N°. 31363-MOPT, Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga” y sus reformas.</li> </ul>		01.07 o 01.08
01.07	<p>En caso de que se presenten estas circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. alguna información no coincida</li> <li>ii. un dato presente alteraciones</li> <li>iii. un dato sea ilegible</li> <li>iv. no concuerde el número de “VIN” con el número de la póliza de desalmacenaje del vehículo;</li> </ul> <p>Se rechazará el vehículo y se llenará el formulario de vehículo rechazado. Deberá entregarse al usuario la boleta original y este (el usuario) firmará la copia. La copia, debidamente firmada, se colocará en los archivadores de palanca (amos), correspondiente, y se dará por terminado el procedimiento.</p>		FIN
01.08	<p>Si lo anterior está en orden, se aceptará el vehículo y se procederá a verificar el número de “VIN” según los datos que consta en DUA o en la póliza de desalmacenaje, en el caso de vehículos no inscritos en el Registro Nacional. Si se tratara de vehículos con placa, se cotejará la información con el título de propiedad, certificación del Registro Nacional o el</p>		01.09

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	derecho de circulación o certificación digital del Registro Nacional vigente.		
01.09	Selecciona el diagrama de revisión vehicular que debe llenarse, de acuerdo con el tipo de vehículo.		01.10
01.10	Pesa el vehículo de acuerdo con el tipo de carrocería; eje por eje, en las “Plataformas de Pesaje”.		01.11
01.11	Anota en el diagrama de pesaje el tipo de llantas del vehículo y la capacidad <i>single</i> y <i>dual</i> de las mismas.		01.12
01.12	<p>Mide del vehículo lo siguiente, de conformidad con el tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i.Ancho</li> <li>ii.Cola</li> <li>iii.Superficie de carga</li> <li>iv.Distance entre ejes (2, 3 ó 4 ejes)</li> <li>v.Distance entre el primer eje y el <i>bumper</i> delantero</li> <li>vi.Largo total, en el caso de los cabezales</li> </ul>		01.13 o 01.14
01.13	En caso de que las dimensiones, el peso o el estado físico del vehículo no cumplan con los parámetros establecidos en el decreto N°. 31363-MOPT Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga y sus reformas, se le indicará al usuario el defecto, se rechazará el vehículo y se dará por terminado el procedimiento.		FIN
01.14	En caso de que todo esté de acuerdo con los parámetros establecidos por el decreto N°. 31363-MOPT y sus reformas, se llenará el diagrama de revisión con los datos obtenidos en los puntos anteriores; se determinará la carrocería del vehículo y se indicará en el diagrama.		01.15
01.15	Entrega el diagrama de revisión vehicular al emisor de constancias y repesos de		01.16

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	diagramación y pesaje.		
01.16	En caso de que todo esté de acuerdo con los parámetros establecidos por el decreto N°. 31363-MOPT y sus reformas, es llenará el diagrama de revisión con los datos obtenidos en los puntos anteriores, se determinará la carrocería del vehículo y se indicará en el diagrama.	Emisor de Constancias de Pesaje y Repesos	01.17
01.17	Elabora la constancia de pesaje de vehículos o el repeso, según sea el caso, de acuerdo con los datos de la documentación del vehículo y del diagrama de revisión vehicular. Y toma una secuencia de fotografías del vehículo, como respaldo adjunto del expediente digital.		01.18
01.18	Coloca los sellos del proceso, la fecha y firma la constancia de pesaje de vehículos, y le entrega la constancia original y una copia al usuario para que continúe con el trámite en la "Plataforma de servicio".		01.19
01.19	Se ingresan los siguiente datos en la hoja de cálculo denominada "Cuadro de pesaje diario"  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El N° de constancia o repesa,</li> <li>2. Los últimos dígitos del "Vin" o la placa.</li> <li>3. La marca del vehículo</li> <li>4. La hora de atención.</li> </ol>		
01.20	Coloca el diagrama y su copia en las carpetas tipo ampo correspondiente, según se trate de un vehículo con placa o sin placa y la fecha en la que se realizó el pesaje.		01.24
01.21	Recoge los trámites que ingresan en la "Plataforma de servicio".		Analista de Información: Constancias
01.22	Busca los diagramas de revisión vehicular en el archivo de diagramación y pesaje.	01.22	



N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01.23	Revisa que el trámite cumpla con los requisitos establecidos y solicitados en la plataforma de servicio.		01.23 o 01.24
01.24	Si se presenta algún error en la información suministrada en el expediente del vehículo, se devolverá al responsable del trámite para que corrija el error.		01.24
01.25	Realiza el cálculo de:  i. Peso bruto vehicular ii. Peso vacío iii. Carga útil Digitando la información del diagrama de revisión vehicular en las tablas montadas en el sistema <i>Excel</i> .		01.25
01.26	Imprime el cálculo realizado y se le adjunta al diagrama de revisión vehicular.		01.26, 01.27 o 01.28
01.27	Revisa los resultados:  i. Si da un error por las libras de presión de las llantas, se recalculará para determinar el tipo de llantas adecuadas y se le dará la respectiva recomendación al usuario. ii. Si se presentará un defecto por error de aduana de desalmacenaje, se rechazará el vehículo, se llenará el formulario de vehículo rechazado y se dará por terminado el procedimiento. iii. Si el defecto es de presentación, se rechazará el trámite indicando al usuario el defecto para que sea subsanado y presentado correctamente.		01.20
01.28	Si se tratara de un trámite de homologación, selecciona dos vehículos por cada diez y prevé los resultados obtenidos a los demás vehículos de acuerdo con las características de los mismos. Se deberá llenar los		01.28

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	diagramas de revisión vehicular y las constancias de pesaje de las demás unidades, de modo que cada vehículo tenga su respectivo diagrama y constancia.		
01.29	Determina el tipo de placa del vehículo, de acuerdo con el peso bruto C o CL; S, R o RL.		01.29
01.30	Coloca los sellos con los pesos correspondientes, firma la constancia y la traslada a la Jefatura del Departamento de Pesos y Dimensiones, para su posterior revisión y firma.		01.30
01.31	Se ingresan los datos en el reporte de trámites en la hoja de cálculo denominada "Trámite de constancias" que incluye N° de boleta, N° de constancia, marca, vin y propietario		01.31
01.32	Remite las constancias aprobadas y rechazadas por la Jefatura del Departamento de Pesos y Dimensiones, a los archivos de "Plataforma de servicio".		01.32 y 01.33
01.33	En "Plataforma de servicio" deberán firmar el recibido del informe de constancias tramitadas y archivar las constancias por número del documento denominado "Boleta de recepción y retiro de documento", para la entrega respectiva.		01.34
01.34	Se realiza la revisión de rotulación a los vehículos que transportan material peligroso según los decretos 31363-MOPT, N° 27008-MEIC-MOPT, N° 24715-MOPT-MEIC-S, N° 35208—MOPT-J-MEIC.	Analista de la información: permisos/ constancias	01.35
01.35	Se realiza el control de calidad de los expedientes indexados a diario y posteriormente cuando se encuentran cargados en el programa denominado "E-Capture" se le indexan las fotos del vehículo una por una.	Funcionario encargado del control de expedientes	Fin

**Procedimiento N°2: “Plataforma de servicio”**

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
2	<b>Procedimiento N°2: “Plataforma de servicio”</b>		
02.01	<p>Recibe y verifica la siguiente documentación para el trámite de constancia de pesaje, permiso de pesos y dimensiones convencional y para transporte de material peligroso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>CONSTANCIAS DE PESAJE (INSCRIPCIÓN).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Requisitos básicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Copia de póliza de desalmacenaje legible o DUA o póliza de desalmacenaje. En caso de semirremolques de fabricación nacional, incluir declaración jurada original y estudio de ingeniero mecánico.</li> <li>ii. Constancias de pesaje (original y copia).</li> <li>iii. En caso de semirremolques o remolques y remolques livianos, presentar certificación del Registro Nacional (con un máximo de 30 días hábiles de emitida) o certificación digital del Registro Nacional o título de propiedad del cabezal o vehículo de arrastre, según corresponda.</li> <li>iv. Copia de cédula de identidad del importador..</li> </ul> </li> <li>B. En caso de autorización:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aportar requisitos básicos.</li> <li>ii. Autorización o poder en el que se indiquen las características del vehículo y las calidades del autorizado; el documento deberá estar autenticado por un abogado, con sello de agua y timbres de ley.</li> <li>iii. Fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y del autorizante.</li> </ul> </li> <li>C. En caso de empresas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Aportar requisitos básicos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Funcionario de “Plataforma de servicio”	02.02 o 02.03

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<p>ii.Certificación de personería jurídica con un máximo de tres meses de haber sido emitida y elaborada de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, publicados en el Boletín Judicial No. 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial No. 64 del 02 de abril del 2008.</p> <p>Nota: Todas las copias deben ser legibles.</p> <p>○ <b>CONSTANCIAS PARA SEMIRREMOLQUES, REMOLQUES Y REMOLQUES LIVIANOS.</b></p> <p>A. Los equipos de fabricación nacional deberán aportar:</p> <p>i.Declaración jurada por la construcción del mismo (la firma de la Declaración Jurada deberá ser autenticada por un Notario Público), en la que se indique marca (la cual en todos los casos debe consignarse como NACIONAL), serie (cualquier código alfanumérico), año (de fabricación), color y costo total de la fabricación con el desglose del costo de los materiales y de la mano de obra. Deberá indicarse asimismo, que se exonera a la Dirección de Pesos y Dimensiones de cualquier responsabilidad con respecto al uso y eventual falsedad de la información consignada.</p> <p>B. Los equipos de Importación deberán presentar:</p> <p>ii.Copia legible del DUA o póliza de desalmacenaje donde se indique marca, serie, año, color, fecha de ingreso, aduana y número de póliza (la autenticación debe realizarse de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, publicados en el Boletín</p>		

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<p>Judicial No. 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial No. 64 del 02 de abril del 2008)<sup>2</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de remolques que sobrepasan los 750 Kg. de peso bruto (peso vacío + carga), <b>y los remolques y semirremolques que son de fabricación nacional, el interesado deberá presentar un estudio de ingeniero mecánico, en el que debe indicarse sí el mismo es apto para circular o no.</b></li> </ul> <p>A. Requisitos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Copia de póliza de desalmacenaje legible o DUA. En caso de semirremolques de fabricación nacional, incluir declaración jurada original y estudio de ingeniero mecánico.             <ol style="list-style-type: none"> <li>ii. Constancias de pesaje (original y copia).</li> <li>iii. En caso de semirremolques o remolques y remolques livianos, presentar certificación del Registro Nacional (con un máximo de 30 días hábiles de emitida) o certificación digital o título de propiedad del cabezal o vehículo de arrastre, según corresponda.</li> <li>iv. Copia de cédula de identidad del importador.</li> <li>v. En el caso de remolques mayores a 750 Kg., incluir estudio de ingeniero mecánico.</li> </ol> </li> </ol> <p>B. En caso de autorización:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>iv. Aportar requisitos básicos.</li> <li>v. Autorización o poder en el que se</li> </ol>		

<sup>2</sup> Pronunciamiento de la Dirección Jurídica (a la fecha Gerencia de Asuntos Jurídicos), DIJ-01-01734-2009, del 16

Página 19: respecto a la nota que se incorpora al final del documento, debe aclararse en este sentido: "Toda fotocopia deberá ser certificada por notario público, certificación de copias que deberá realizarse de conformidad con los Lineamientos para el ejercicio y control del Servicio Notarial", publicados en el Boletín Judicial N° 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial N° 64, del 02 de abril del 2008.

de Octubre de 2009. Igual observación para la nota visible a folio 20 del documento.

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<p>indiquen las características del vehículo y las calidades del autorizado; el documento deberá estar autenticado por un abogado, con sello de agua y timbres de ley.</p> <p>vi. Fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y del autorizante.</p> <p>C. En caso de empresas:</p> <p>iii. Aportar requisitos básicos.</p> <p>Certificación de personería jurídica con un máximo de tres meses de haber sido emitida y elaborada de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, publicados en el Boletín Judicial No. 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial No. 64 del 02 de abril del 2008 ó certificación digital.</p> <p>i. Presentar cedula de identidad y fotocopia de la misma.</p> <p>A. En caso de autorización:</p> <p>i. Aportar requisitos básicos.</p> <p>ii. Autorización o poder autenticado por un notario (con sello blanco y timbres de ley), en el que se indique las características del vehículo y las calidades del autorizado.</p> <p>iii. Presentar cedula de identidad del autorizado y fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y del autorizante.</p> <p>B. En caso de empresas:</p> <p>i. Aportar requisitos básicos.</p> <p>ii. Certificación de personería jurídica con un máximo de tres meses de haber sido emitida y elaborada de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, publicados en el Boletín Judicial No. 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial No. 64 del 02 de abril</p>		

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<p>del 2008 ó certificación digital.</p> <p><b>Nota:</b> Todas las fotocopias deben ser legibles. Se pueden presentar fotocopias certificadas por un abogado notario si no se presentan los documentos originales. La, certificación de copias que deberá ser elaborada de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, publicados en el Boletín Judicial No. 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial No. 64 del 02 de abril del 2008.</p> <p>○ <b>PERMISO DE PESOS Y DIMENSIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>PERMISO CONVENCIONAL</b></li></ul> <p>C. Requisitos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ii. Permiso de pesos y dimensiones anterior o Constancia de pesaje, en caso de tenerla.</li><li>iii. Certificación del Registro de la Propiedad del vehículo, con un máximo de 30 días hábiles de emitida u original, fotocopia del título de propiedad o certificación digital del Registro Nacional vigente.</li><li>iv. Revisión técnica al día (original y fotocopia).</li><li>v. Presentar cedula de identidad y fotocopia de la misma.</li></ul> <p>D. En caso de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>iv. Aportar requisitos básicos.</li><li>v. Autorización o poder autenticado por un notario (con sello blanco y timbres de ley), en el que se indique las características del vehículo y las calidades del autorizado.</li><li>vi. Presentar cedula de identidad del autorizado y fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y del autorizante.</li></ul>		

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<p>E. En caso de empresas:</p> <p>iii. Aportar requisitos básicos.</p> <p>iv. Certificación de personería jurídica con un máximo de tres meses de haber sido emitida y elaborada de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, publicados en el Boletín Judicial No. 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial No. 64 del 02 de abril del 2008 o certificación digital.</p> <p><b>Nota:</b> Todas las fotocopias deben ser legibles. Se pueden presentar fotocopias certificadas por un abogado notario si no se presentan los documentos originales. La, certificación de copias que deberá ser elaborada de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, publicados en el Boletín Judicial No. 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial No. 64 del 02 de abril del 2008.</p> <p style="text-align: center;"><b>• PERMISO PARA TRANSPORTE DE MATERIAL PELIGROSO</b></p> <p>A. En caso de personas físicas:</p> <p>i. Nota de solicitud en la que se indique: las características del vehículo, el origen, destino y descripción de la ruta que se usará para el transporte.</p> <p>ii. Cédula de identidad del propietario, si no está presente y envía a un autorizado, este deberá presentar la fotocopia de la cédula del propietario, cedula y fotocopia del autorizado.</p> <p>iii. Fichas de emergencia (original y fotocopia) Según decreto N°35861 MPOT-S-MEIC-MINAET.<sup>3</sup></p> <p>iv. En el caso de cisternas, prueba</p>		

<sup>3</sup> Publicado en La Gaceta del N° 66 del: 07 de abril de 2010.



N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<p>hidrostática (original) elaborada por un ingeniero mecánico autorizado (ver lista emitida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos-CFIA).</p> <p>v.Revisión técnica vigente del vehículo (camión o cabezal y cisterna), en original y fotocopia.</p> <p>vi.Póliza de riesgos del trabajo y cobertura A y C (recibo cancelado y fotocopia).</p> <p>vii.Seguro de automóviles del automotor (recibo cancelado, original y fotocopia).</p> <p>viii.En caso necesario, seguro del semirremolque (recibo cancelado original y fotocopia).</p> <p>ix.Permiso anterior o copia del mismo o constancia de pesaje.</p> <p>x.Certificación rápida del vehículo (camión o cabezal y cisterna), emitida por el Registro Nacional, con un máximo de 30 días hábiles de haber sido emitida o certificación digital del Registro Nacional vigente. Puede presentarse el título de propiedad del vehículo (original y fotocopia), si el propietario consignado en ese documento fuese el mismo.</p> <p>xi.Indicación de la revisión efectuada en el Departamento de Pesos y Dimensiones del CONAVI de la rotulación del vehículo (camión) o vehículos articulado; lo anterior de acuerdo con el decreto N°. 27008-MEIC-MOPT, sobre el transporte de productos, señalización de la unidades de transporte de materiales y productos químicos peligrosos.</p> <p>B. En caso de personas jurídicas, deberá aportar certificación de personería jurídica con vigencia de tres meses (original y fotocopia) o</p>		

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<p>certificación digital.</p> <p><b>Nota1:</b> Todos los documentos deberán presentarse a nombre del propietario registral del vehículo.</p> <p><b>Nota2:</b> Todas las fotocopias deben ser legibles. Se pueden presentar fotocopias certificadas por un abogado notario si no se presentan los documentos originales. La, certificación de copias que deberá ser elaborada de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, publicados en el Boletín Judicial No. 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial No. 64 del 02 de abril del 2008.</p> <p><b>• PERMISO PARA TRANSPORTE DE PRODUCTOS PELIGROSOS A GRANEL</b></p> <p>A. Requisitos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Fotocopia del permiso de pesos y dimensiones vigente para carga convencional del automotor.</li><li>ii. Certificación del registro de la propiedad, con un máximo de 30 días hábiles de emitida o certificación digital del Registro Nacional vigente.</li><li>iii. Revisión técnica al día (original y fotocopia).</li><li>iv. Nota de solicitud en la que se indique: las características del vehículo, el origen, destino y descripción de la ruta que se usará para el transporte.</li><li>v. Fichas de emergencia (originales y fotocopias).</li></ul> <p>B. En caso de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Aportar requisitos básicos.</li><li>ii. Autorización o poder indicando las características del vehículo y las calidades del autorizado, autenticado por un abogado con sello de agua y</li></ul>		

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<p>timbres de ley.</p> <p>iii. Fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y autorizante.</p> <p>C. En caso de autorización:</p> <p>i. Aportar requisitos básicos.</p> <p>ii. Certificación de personería jurídica con un máximo de tres meses de haber sido emitida o certificación digital vigente.</p> <p><b>Notas:</b> Todas las fotocopias deben ser legibles. Se pueden presentar fotocopias certificadas por un abogado notario si no se presentan los documentos originales. La, certificación de copias que deberá ser elaborada de conformidad con los lineamientos para el ejercicio y control del servicio notarial, publicados en el Boletín Judicial No. 99, del 24 de mayo del 2007 y su modificación publicada en el Boletín Judicial No. 64 del 02 de abril del 2008.</p>		
02.02	<p>Si la documentación no cumple con los requisitos establecidos para cada tipo de trámite, según el decreto ejecutivo N°. 31363-MOPT, Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga y sus reformas, por omitir algún documento o requisito, se le entregará la documentación y se le indicará el motivo por el cual no se puede continuar con el trámite.</p>		02.01
02.03	<p>Si la documentación cumple con los requisitos establecidos para cada tipo de trámite, según el decreto ejecutivo N°. 31363-MOPT, Reglamento de circulación por carretera con base en el peso y las dimensiones de los vehículos de carga y sus reformas y se completa la boleta de recepción y retiro de documentos de la siguiente manera:</p> <p>i. Marca la fecha de recepción con el sello respectivo.</p>		02.04

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	ii. Señala el tipo de trámite como una constancia o permiso, según corresponda. iii. Escribe la cantidad de trámites y dado el caso a la par escribe si es homologación de vehículos. iv. Anota la placa si es un permiso, o el número consecutivo o de "Vin", si es una constancia. v. Firma la boleta vi. Indica la fecha para retirar el trámite, por medio de un sello.		
02.04	Escribe en el libro de control de trámites recibidos, el número de boleta, el número consecutivo de la constancia de pesaje, el número de placa o placas del permiso y el nombre del dueño del vehículo o de los vehículos.  El Libro de Control de Tramites Recibidos es digitado en una hoja de cálculo diariamente, este está dividido por ventanilla, en el cual debe indicarse Numero de Boleta, Numero de placa si es Permiso de Materia Peligrosa o si es Convencional y Constancia		02.05
02.05	Coloca en la papelera los documentos recibidos para cada tipo de trámite solicitado.		Fin

**Procedimiento N°3: Gestión del archivo de pesos y dimensiones**

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
<b>3</b>	<b>Procedimiento N°3: Gestión del archivo de pesos y dimensiones</b>		
03.01	Lleva el control de los expedientes que entran y salen del archivo, de acuerdo con el Manual de procedimientos y políticas operativas asociadas: Tratamiento y organización de los documentos en las direcciones, departamentos, unidades y procesos.	Funcionario Encargado de la Gestión del archivo de Pesos y Dimensione	03.02
03.02	Con respecto a los trámites solicitados, un funcionario de archivo busca:  i.En el archivo principal los expedientes de los vehículos de acuerdo al número de placa o "VIN" de los vehículos, si es el trámite para un permiso.		03.03 o 03.04
03.03	En caso de que no se encuentre el expediente del vehículo, busca el expediente con el encargado de emisión de permisos y, si continuara extraviado, hará la comunicación respectiva al encargado del proceso, el cual buscará una solución al problema.		03.04
03.04	Ubicado el expediente, revisa que el trámite cumpla con los requisitos establecidos y solicitados en la plataforma de servicio y que concuerden con el diagrama de revisión vehicular		03.05
03.05	Con respecto al orden en que recibe los expedientes, verifica la concordancia entre los documentos y si existe algún cambio en la carrocería del vehículo.		03.08, 03.09 o 03.11
03.06	Adjunta el expediente a la documentación respectiva.		03.07
03.07	Traslada los documentos al encargado de emisión de permisos, para el trámite del permiso.		03.08

03.08	Verifica en el expediente los diagramas anteriores y los confronta con el actual, a fin de determinar si existe una diferencia en el vehículo.	Analista de la información: permisos	03.09 o 03.10
03.09	Si existe una diferencia mayor a 10 cm. entre alguno de los ejes del vehículo, se procederá a llenar la boleta para solicitar el estudio de un ingeniero mecánico		03.10
03.10	Verifica el cumplimiento de los requisitos para cada trámite.	Emisión de Permisos	03.11 o 03.12
03.11	Si los documentos no cumplen con los requisitos solicitados se procederá a realizar una Minuta de Defecto para suspender el trámite, detallando los motivos por los cuales no se realizara el permiso y así el usuario subsane el error, en un plazo de diez días hábiles <sup>4</sup> .		FIN
03.12	Si cumple con los requisitos digita la información requerida en el sistema, de acuerdo con el tipo de permiso.		03.13
03.13	Imprime el permiso.		03.14
03.14	Coloca los sellos correspondientes, firma el permiso y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Pesos y Dimensiones para revisión, aprobación y firma.		03.15
03.15	Revisa, verifica y coteja que la documentación respectiva, la constancia de pesaje o el permiso de pesos y dimensiones, se encuentren elaboradas de conformidad con el presente manual.	Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones o funcionario asignado	03.16
03.16	Firma los permisos ya revisados y los traslada a la plataforma para su respectivo archivo y posteriormente ser entregados al usuario		FIN

<sup>4</sup> El artículo 6 de la Ley 8220 reza “—Plazo y calificación únicos. Dentro del plazo legal o reglamentario dado, la entidad, órgano o funcionario deberá resolver el trámite, verificar la información presentada por el administrado y podrá prevenirle, por una única vez y por escrito, que complete requisitos omitidos en la solicitud o el trámite o que aclare información. Tal prevención suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará, al interesado, hasta diez días hábiles para completar o aclarar; transcurridos los cuales, continuará el cómputo del plazo previsto para resolver.”

**Procedimiento N°4: Emisión de Permisos**

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
<b>04</b>	<b>Procedimiento N°4: Emisión de Permisos</b>		
04.01	Archiva los permisos y constancias ya firmados por la jefatura en los archivos verticales de la "Plataforma de servicio"; los permisos, según el número de placa y, las constancias, según el número de boleta.	Funcionario de "Plataforma de servicio"	04.02
04.02	Recibe del usuario la boleta original en la fecha indicada.		04.03
04.03	Busca en el archivo de "Plataforma de servicio" el expediente del vehículo junto con el permiso o la constancia.		04.04, 04.05 o 04.06
04.04	En caso de que no encontrar el expediente, debe consultar con el encargado de elaborar los permisos o las constancias, o los permisos de materia peligrosa, de acuerdo con el trámite que indique la boleta. Si el expediente no se encuentra, debe comunicarlo al Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones.		04.05
04.05	Una vez ubicado el expediente, revisa si existe alguna indicación sobre el trámite, sea: <ul style="list-style-type: none"> <li>i.Omisión de documentos.</li> <li>ii.Problemas por la capacidad de las libras de presión de las llantas.</li> <li>iii.Incongruencia entre los diferentes documentos.</li> <li>iv.Estudio de ingeniero mecánico por diferencia entre ejes o por un cambio en la carrocería.</li> <li>v.Requisitos de materia peligrosa.</li> </ul> Si existiera alguna indicación en el expediente deberá informar al usuario la causa y lo que debe de realizar para corregir el problema.		04.06

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
04.06	En caso de que se encontrare todo correcto, firma el permiso.		04.07
04.07	Indica al usuario que debe escribir su nombre completo, su número de cédula y su número de teléfono, en la copia del permiso o la constancia adjunta al expediente vehicular.		04.08
04.08	Entrega el permiso o la constancia al usuario.		04.09
04.09	Recoge los expedientes y documentos de los vehículos con permisos o constancias ya entregados.	Encargado de la Gestión de Archivo de Pesos y Dimensiones.	04.10
04.10	Posteriormente digitaliza la documentación que va a contener el expediente y archiva los expedientes de cada vehículo, en forma ascendente, en los archivadores de palanca (amos), rotulados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vehículos para inscripción: según la marca, año y el número de "VIN".</li><li>• Vehículos inscritos: según el número de placa.</li></ul>		04.11
04.11	Guarda los documentos presentados por los usuarios en cajas etiquetadas con el tipo de trámite realizado, el mes y el año.		FIN



**Procedimiento N° 5: Control de Pesaje en Estaciones Fijas y portátiles**

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
<b>05</b>	<b>Procedimiento N° 5: Control de Pesaje en Estaciones Fijas y portátiles</b>		
05.01	Se digita la placa del vehículo por parte del operador del sistema y la clase de acuerdo a sus características, si la estación cuenta con un sistema de pesaje dinámico; de lo contrario se realizan las anotaciones correspondientes en registros de forma manual	Controlador de Pesaje y Dimensiones	5.02
05.02	<p>Solicita al conductor del vehículo el respectivo PERMISO DE PESOS Y DIMENSIONES (fijo o provisional) de acuerdo a sus características o en su defecto, la tarjeta de circulación o título de propiedad del vehículo.</p> <p>a. En caso de vehículos con placa extranjera se verifica que la documentación esté de acuerdo con lo establecido en el permiso emitido en su país de origen y cuando sea por primera vez que ingresa al país, como mínimo debe solicitarse el DUA o PÓLIZA DE DESALMACENAJE (en ambos casos se debe de consultar el Libro de Capacidades o Acuerdo Centroamericano según el caso).</p> <p>b. Para las cargas indivisibles se solicita el permiso especial emitido por el Consejo de Transporte Público, Área de Carga Limitada para ese efecto.</p> <p>c. Cuando se trata de PERMISOS ESPECIALES, vehículos con sobredimensionamiento o cargas indivisibles se verifica las condiciones del permiso.</p> <p>Si presenta irregularidades o el vehículo no porta permiso especial, se le informa al oficial de tránsito o se solicita la</p>		05.03 o 05.04

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	colaboración a la delegación de tránsito más cercana		
05.03	<p>En caso de que los datos no coincidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Se continúa con el pesaje del vehículo y se le indica al conductor que se dirija a estacionar el vehículo en el área de parqueo de la estación para que no obstaculice el flujo de vehículos en la vía.</li> <li>ii. Se entrega la documentación del vehículo al oficial de tránsito si este se encuentra en la estación.</li> <li>iii. En caso de que no se encuentre presente un oficial de tránsito en la estación de pesaje, se solicitará vía telefónica a la delegación más cercana la colaboración para la respectiva aplicación de la normativa vigente y se mantienen los documentos en custodia</li> <li>iv. Si el oficial no se presenta transcurrido un tiempo prudencial, se devuelve la documentación al conductor; si este no presenta problemas de sobrepeso se le indican las irregularidades que presenta la documentación.</li> <li>v. Se realizan las anotaciones respectivas en la bitácora de la estación de la razón de que no haya presencia del oficial de tránsito según lo indicado en la delegación y también de las indicaciones que se le brindan al conductor y se anota la respectiva placa del vehículo</li> </ul>		FIN
05.04	<p>Si la información coincide con la del vehículo, se le indica al conductor el procedimiento para pesarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. En el caso de que sea “Estático”, se le solicita que coloque el vehículo eje por eje en la plataforma de pesaje.</li> <li>ii. En el caso de ser pesaje “Dinámico”, le indicará al conductor que debe circular a una velocidad de 5 kph en</li> </ul>		05.05

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	promedio sin detenerse.		
05.05	Toma nota de los pesos de cada eje, en caso de que no se cuente con un sistema de pesaje dinámico.		05.06
05.06	En cuanto a pesos y dimensiones, verifica que cumpla con el decreto N° 31363-MOPT y sus reformas.		05.07 o 05.09
05.07	Si el vehículo presenta problemas de sobrepeso en los ejes o en el peso máximo autorizado (PMA) se le indica que deberá de estacionar el vehículo en el área de traspaso y reacomodo de carga, y dirigirse a la oficina de la administración de la estación.		05.08 o 05.09
05.08	<p>En caso de exceso de peso deberá realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Si se encuentra un oficial presente en la estación de pesaje, se le informa de la situación para la aplicación de la normativa vigente.</li> <li>ii. En el caso de que no se encuentre con la presencia de un oficial de tránsito, se solicita vía telefónica a la delegación de tránsito más cercana la colaboración.</li> <li>iii. Se le indica al conductor del vehículo la maniobra a realizar (traspasar la carga o realizar un reacomodo de la misma).</li> <li>iv. Una vez solucionado el problema, se realiza un nuevo pesaje al vehículo para verificar que no presente ningún problema de sobrepeso.</li> </ul>		05.02
05.09	Una vez solucionado el problema de sobrepeso y si el oficial no se presenta a realizar la respectiva infracción, se le autoriza a continuar. Se anota en la bitácora de la estación de pesaje el motivo en el punto 05.03 inciso v. y el resultado del último pesaje favorable.		05.10

<b>No</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Destino</b>
05.10	Devuelve al conductor la documentación que le solicitó en el punto 05.02 y le indica al usuario que puede continuar.		FIN

**Procedimiento N°6: Fiscalización del contrato de pesaje móvil**

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
<b>06</b>	<b>Procedimiento N°6: Fiscalización del contrato de pesaje móvil</b>		
06.01	Se identifica con el oficial de tránsito que está en turno, con el supervisor de la empresa encargada del pesaje móvil y con los operadores.	Fiscalizador	06.02 o 06.03
06.02	En caso de que no esté el oficial de tránsito, el supervisor de turno de la empresa encargada del pesaje móvil o los operadores, anota en la bitácora su ausencia y la hora de la misma.		06.04
06.03	Si hay un oficial de tránsito, anota en la bitácora y la ficha de supervisión, el nombre y el código del oficial.		06.04
06.04	En la estación de pesaje móvil firma la bitácora de visitantes. Deberá indicar la fecha, su nombre y número de cédula y el objetivo de la visita.		06.05
06.05	<p>Verifica y revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Que los trabajadores de pesaje móvil estén uniformados y porten el carné y el chaleco reflectivo.</li> <li>ii. Que la información suministrada sea correcta y completa, así como el reporte de incidencias del día, los vehículos con sobrepeso y si se realizó transbordo, reacomodo o multa. Al efecto, debe revisar los tiquetes de pesaje y las copias de los partes realizados.</li> <li>iii. Que la empresa contratada cumpla con todos los puntos del contrato; como por ejemplo: conos, iluminación, sanitario portátil, estado físico del área de pesaje, sistema de pesaje, etc.</li> <li>iv. Que el sistema de pesaje esté funcionando correctamente y que el</li> </ul>		06.06

N°	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	<p>operador realice las labores de forma adecuada.</p> <p>v. Que el trabajador que solicita los permisos de pesos y dimensiones esté revisando que el número de placa que aparece en el permiso corresponda con el número de la placa del vehículo cuyo pesaje y dimensiones va a controlar que el permiso esté vigente y que haya sido emitido por el órgano competente.</p> <p>vi. Que el operador del sistema ingrese la información correcta y realice un análisis del pesaje de manera objetiva y según lo dicta el decreto ejecutivo N° 31363-MOPT y sus reformas.</p> <p>vii. Que tanto los trabajadores del pesaje móvil como los oficiales de tránsito, realicen las labores según su competencia.</p>		
06.06	Anota todas las observaciones que sean importantes tanto en la ficha de supervisión, como en la bitácora, a fin de llevar un control de las visitas realizadas.		06.07, 06.08, 06.11 o FIN
06.07	En caso de observar alguna anomalía, le indicará al supervisor de turno a fin de que sea corregida. Dicha observación deberá ser anotada en la ficha de supervisión y en la bitácora.		FIN

## SECCIÓN G: RIESGOS<sup>5</sup>.

En cumplimiento de la Ley General de Control Interno (N° 8292), las Normas y las directrices generales de la Contraloría General de la República, se han identificado los siguientes riesgos en los procedimientos antes citados.

N°	Nombre del riesgo	Descripción	F	I	N
01.01.	Carencia de relevos	El proceso o la unidad responsable de su ejecución cuenta con recursos humanos próximos a jubilarse, no dispone de personal de revelo debidamente capacitado y no cuenta con manuales claros de procedimientos debidamente actualizados.	4	1	4
01.02	Capacitación insuficiente	La dispersión de actividades de capacitación, la inexistencia de estudios de necesidades de capacitación y la dotación de presupuestos exiguos en CONAVI para esta actividad, tienden a mantener un modelo mediocre de desarrollo del recurso humano que engendra debilidades en el servicio y en el estancamiento institucional en comparación con otras instituciones.	5	5	25
01.03	Errores y omisiones de registro	La inexistencia de controles cruzados, incrementan la posibilidad de error u omisión en el registro de los expedientes y formularios.	6	5	30

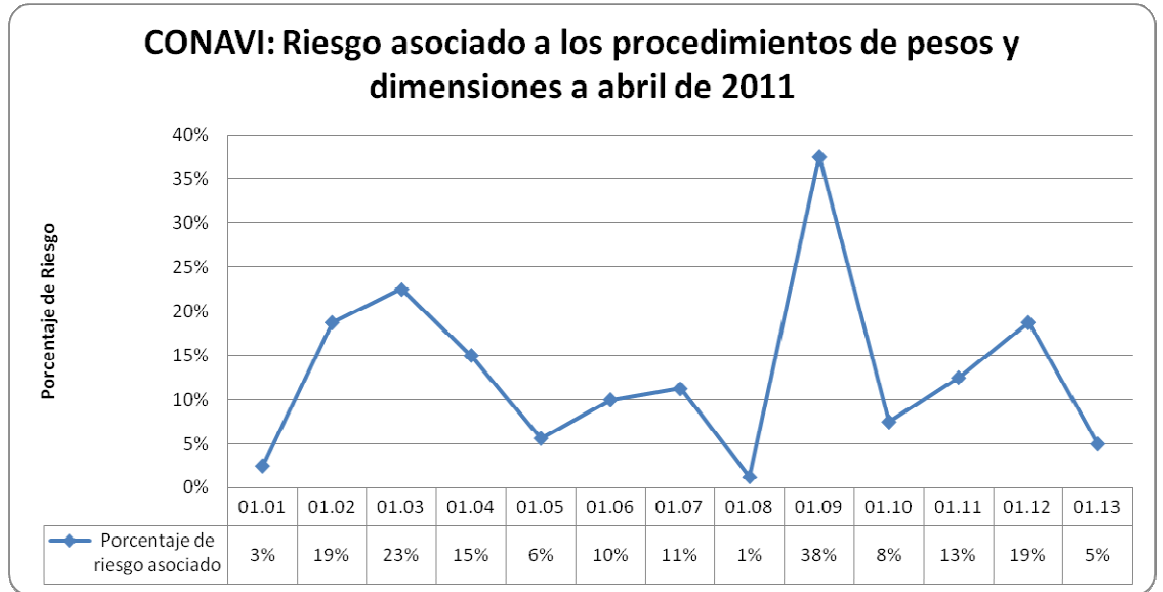
<sup>5</sup> Dónde: **F= Frecuencia:** 1= Improbable (cada 5 años o más); 2= Remoto (aproximadamente cada 2 años); 3= Esporádico (aproximadamente cada año); 4= Ocasional (aproximadamente cada 6 meses); 5 = Moderado (aproximadamente cada 3 meses); 6 = Frecuente (aproximadamente cada mes); 7 = Habitual (aproximadamente cada semana); 8 = Constante (aproximadamente todos los días). **I= Impacto:** 0= Nulo; 1= Dejo de cumplir hasta un 5 % de las metas del sub proceso; 2= Dejo de cumplir hasta un 15 % de las metas del sub proceso; 5= Dejo de cumplir hasta un 30 % de las metas del sub proceso; 10= Dejo de cumplir hasta un 50 % de las metas del sub proceso; 20= Dejo de cumplir hasta un 80 % de las metas del sub proceso; 50= Dejo de cumplir hasta un 100 % de las metas del sub proceso. **N= Nivel de Riesgo: Frecuencia por Impacto (N = F · I).**

\*NOTA: Cuando se refiere a que una actividad cualquiera no agrega valor es cuando esta no contribuye directa o indirectamente a la labor sustantiva y/o razón de ser de la organización o el proceso donde está inserto.

N°	Nombre del riesgo	Descripción	F	I	N
01.04	Disponibilidad de funcionarios clave	En momentos de urgencia, con el fin de atender requerimientos o servicios que deben realizarse en tiempos establecidos, no se encuentra disponible al funcionario encargado.	8	2	16
01.05	Abastecimiento	Las materias primas o insumos son insuficientes en calidad y cantidad; esto amenaza la habilidad de la institución para producir productos de calidad, a precios razonables y de manera oportuna.	3	2	6
01.06	Innovación tecnológica	La institución no aplica los avances en la tecnología para el logro de los objetivos en pro de alcanzar una mejor gestión en cuanto a calidad, costo y oportunidad.	8	10	80
01.07	Traspapeleo	Pérdida temporal de uno o varios documentos con lo que se atrasan, los trámites.	3	5	15
01.08	Canales de comunicación ineficaces	Canales de comunicación ineficaces pueden producir mensajes inconsistentes con las responsabilidades autorizadas o con los indicadores de gestión establecidos.	2	1	2
01.09	Insuficiente capacidad de fiscalización	No se cuenta con la cantidad y calidad de recursos humanos requeridos, para ejercer la función fiscalizadora del contrato.	6	10	60
01.10	Asesoría insuficiente	Una mala asesoría a los jefes puede conducir a los errores.	2	5	10
01.11	Trazabilidad de los registros	Los registros no se pueden ubicar en tiempo y lugar.			
01.12	Revisión de los programas de trabajo de la empresa contratada	Falta de revisión de los programas de trabajo de la empresa contratada, para el pesaje móvil.			



N°	Nombre del riesgo	Descripción	F	I	N
01.13	Registro de las Calibraciones	Falta de registros o registros incompletos de las calibraciones o ajustes de los equipos de pesaje.			



## SECCIÓN H INDICADORES DE GESTIÓN

N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Escala de evaluación <sup>6</sup>					Frecuencia de medición	Responsable
			1	2	3	4	5		
01	Tiempo de emisión del permiso	Días naturales.	A	B	C	D	E	Cada día y cada mes	Jefe de Departamento de Pesos y Dimensiones Encargado de emisión de permisos Funcionario de emisión de permisos Encargado de diagramación y pesaje Funcionarios de "Plataforma de servicio" y funcionario encargado de la Gestión del Archivo de Pesos y Dimensiones.
02	Tiempo de emisión de constancia de pesaje	minutos	A	B	C	D	E	Cada día y cada mes	Jefe de Departamento de Pesos y Dimensiones Encargado de diagramación y pesaje Funcionarios de diagramación y pesaje
03	Duración del trámite de constancia de pesaje.	Días naturales.	A	B	C	D	E	Cada día y cada mes	Jefe de Departamento de Pesos y Dimensiones Encargado de emisión de

<sup>6</sup> Dónde: Donde: A=20% sobre el plazo, B= 10% sobre el plazo, Ci= Cumple con plazo establecido, D= 10% bajo el plazo, E= 20% del bajo el plazo. El plazo establecido es el aquel que considerada todos los plazos de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento

N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Escala de evaluación <sup>6</sup>					Frecuencia de medición	Responsable
			1	2	3	4	5		
									permisos y "Plataforma de servicio" Encargado de diagramación y pesaje Funcionarios de "Plataforma de servicio"
04	Recepción de trámites en de "Plataforma de servicio"	minutos	A	B	C	D	E	Cada día y cada mes	Jefe de Departamento de Pesos y Dimensiones Encargado de emisión de permisos Encargado de diagramación y pesaje Funcionarios de "Plataforma de servicio"
05	Cantidad de diagramaciones realizadas entre solicitudes realizadas.	minutos	A	B	C	D	E	Cada día y cada mes	Jefe de Departamento de Pesos y Dimensiones Encargado de diagramación y pesaje Funcionarios de diagramación y pesaje
06	Número de no conformidades en las fiscalizaciones.	Por visita	A	B	C	D	E	Por mes	Jefe de Departamento de Pesos y Dimensiones Funcionarios de fiscalización
07	Control de pesaje satisfactorios en estaciones fijas.	Por día	A	B	C	D	E	Por mes	Jefe de Departamento de Pesos y Dimensiones Encargado de las estaciones de pesaje

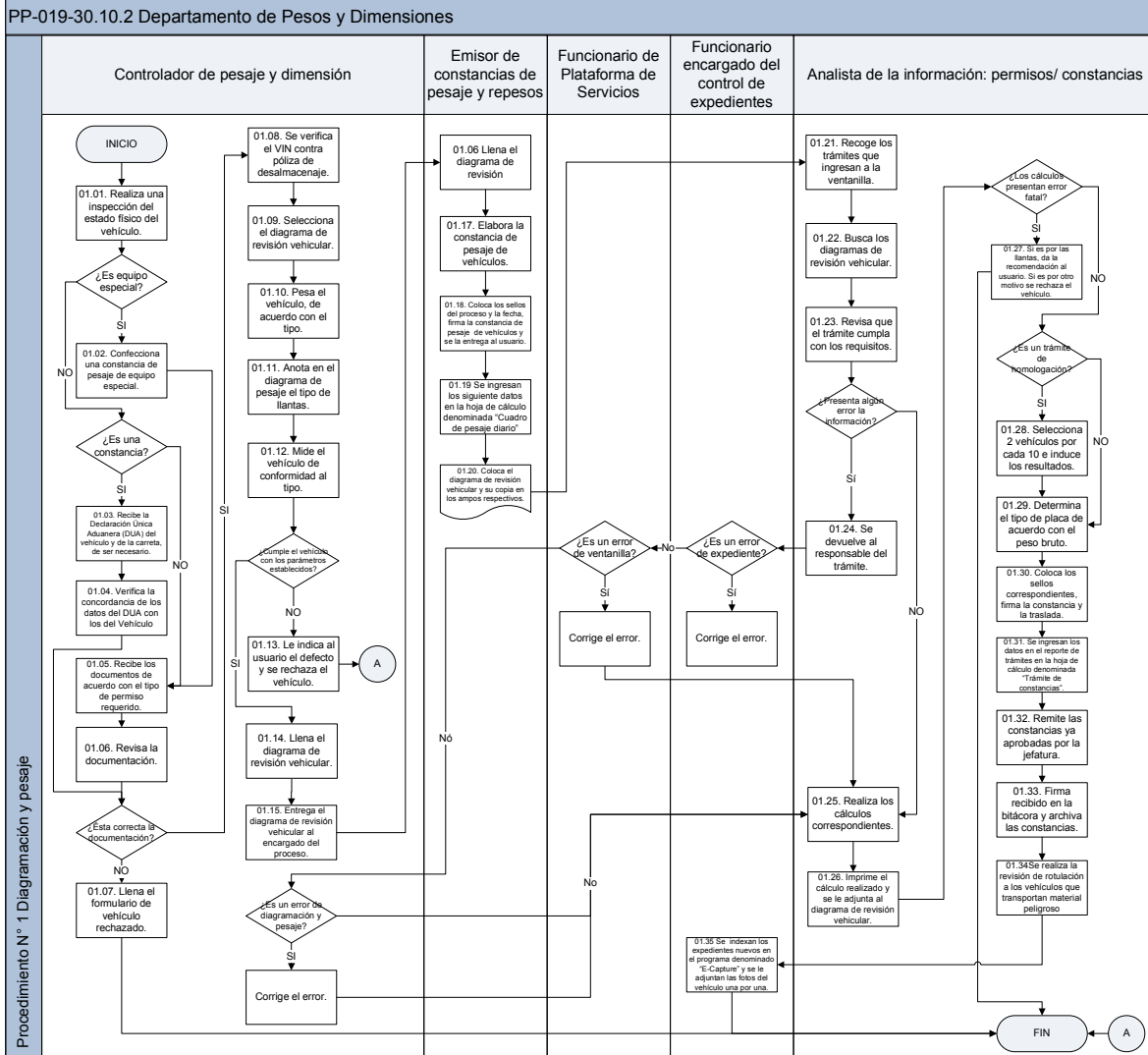
N°	Descripción del indicador	Unidad de medida	Escala de evaluación <sup>6</sup>					Frecuencia de medición	Responsable
			1	2	3	4	5		
								Funcionarios de las estaciones de pesaje Encargado de emisión de permisos	

## SECCIÓN I INDICADORES DE CALIDAD

N°	Producto o Servicio	Criterios de Calidad (peso)
01	Pesaje y Medición de Vehículos.	a) <b>Excelente:</b> 100 puntos. b) <b>Muy Bueno:</b> De 80 puntos a 99 puntos. c) <b>Bueno:</b> De 70 puntos a 79 puntos. d) <b>Regular:</b> De 45 puntos a 69 puntos. e) <b>Pésimo:</b> De 0 puntos a 44 puntos.
02	Tramite de constancias de pesaje	a) <b>Excelente:</b> 20% del bajo el plazo. b) <b>Muy Bueno:</b> 10% bajo el plazo. c) <b>Bueno:</b> Cumple con plazo establecido. d) <b>Regular:</b> 10% sobre el plazo. e) <b>Pésimo:</b> 20% sobre el plazo.
03	Emisión de permisos.	a) <b>Excelente:</b> 20% bajo el plazo. b) <b>Muy Bueno:</b> 10% bajo el plazo. c) <b>Bueno:</b> Cumple con plazo establecido. d) <b>Regular:</b> 10% sobre el plazo. e) <b>Pésimo:</b> 20% sobre el plazo.
04	Atención de usuarios en "Plataforma de servicio".	f) <b>Excelente:</b> 20% bajo el plazo. g) <b>Muy Bueno:</b> 10% bajo el plazo. h) <b>Bueno:</b> Cumple con plazo establecido. i) <b>Regular:</b> 10% sobre el plazo. j) <b>Pésimo:</b> 20% sobre el plazo.
05	Archivo de expedientes de vehículos	a) <b>Excelente:</b> 0 errores al archivar. b) <b>Muy Bueno:</b> 1 error al mes. c) <b>Bueno:</b> 2 errores al mes. d) <b>Regular:</b> >2 y < o igual a 5 errores al mes. e) <b>Pésimo:</b> > 5 errores al mes.

N°	Producto o Servicio	Criterios de Calidad (peso)
06	Fiscalización del contrato de pesaje móvil	a) <b>Excelente:</b> 100 puntos. b) <b>Muy Bueno:</b> De 90 puntos a 99 puntos. c) <b>Bueno:</b> De 80 puntos a 89 puntos. d) <b>Regular:</b> De 70 puntos a 79 puntos. e) <b>Pésimo:</b> De 0 puntos a 69 puntos.
07	Atención de Gestiones Administrativas	a) <b>Excelente:</b> 100 puntos. b) <b>Muy Bueno:</b> De 80 puntos a 99 puntos. c) <b>Bueno:</b> De 70 puntos a 79 puntos. d) <b>Regular:</b> De 45 puntos a 69 puntos. e) <b>Pésimo:</b> De 0 puntos a 44 puntos.

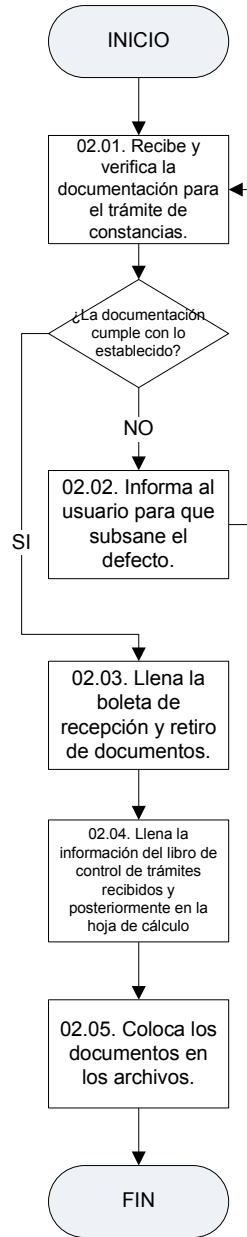
## SECCIÓN J: FLUJOGRAMAS



PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones

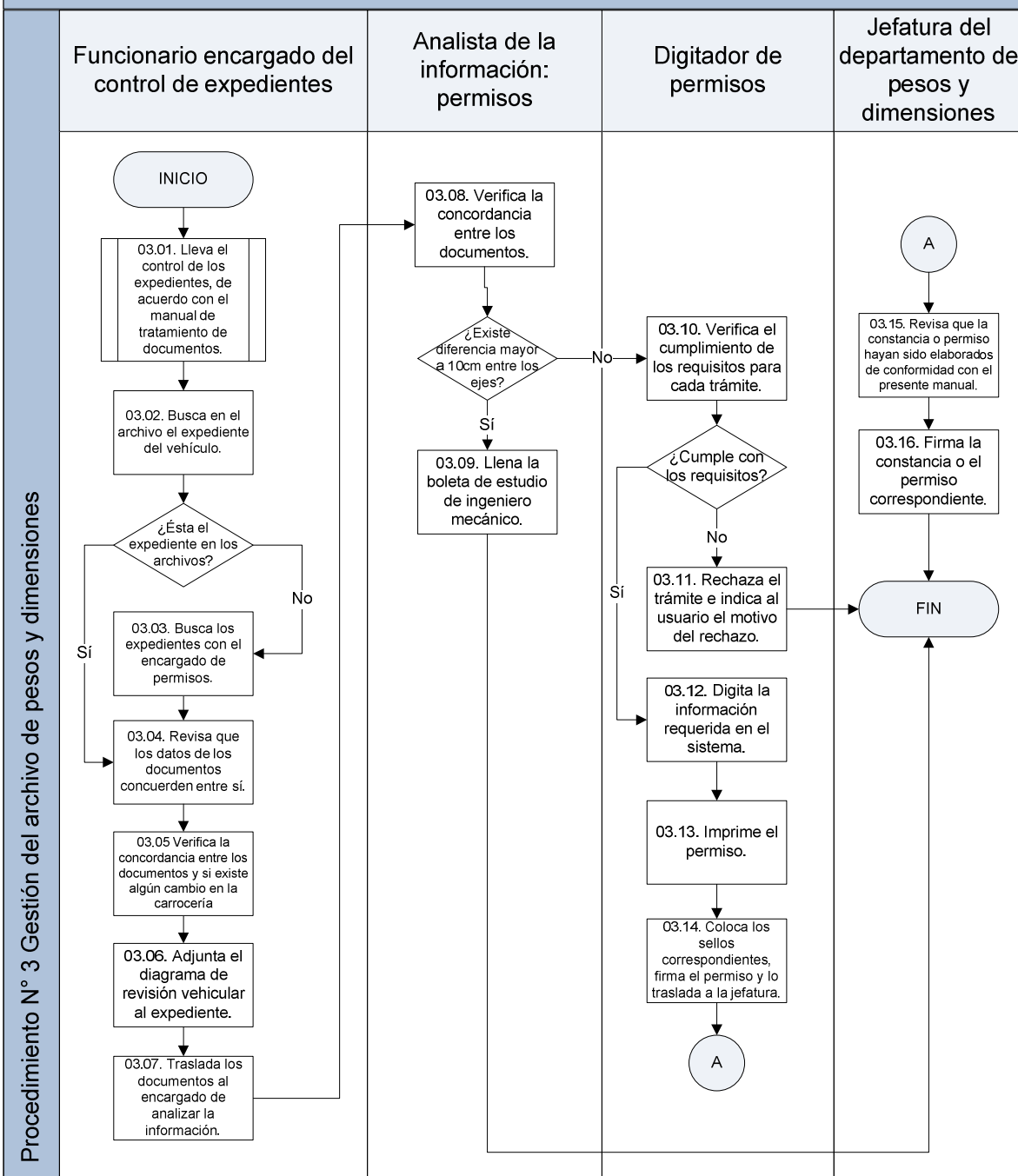
Funcionario de la Plataforma de servicio

Procedimiento N° 2 Plataforma de servicios

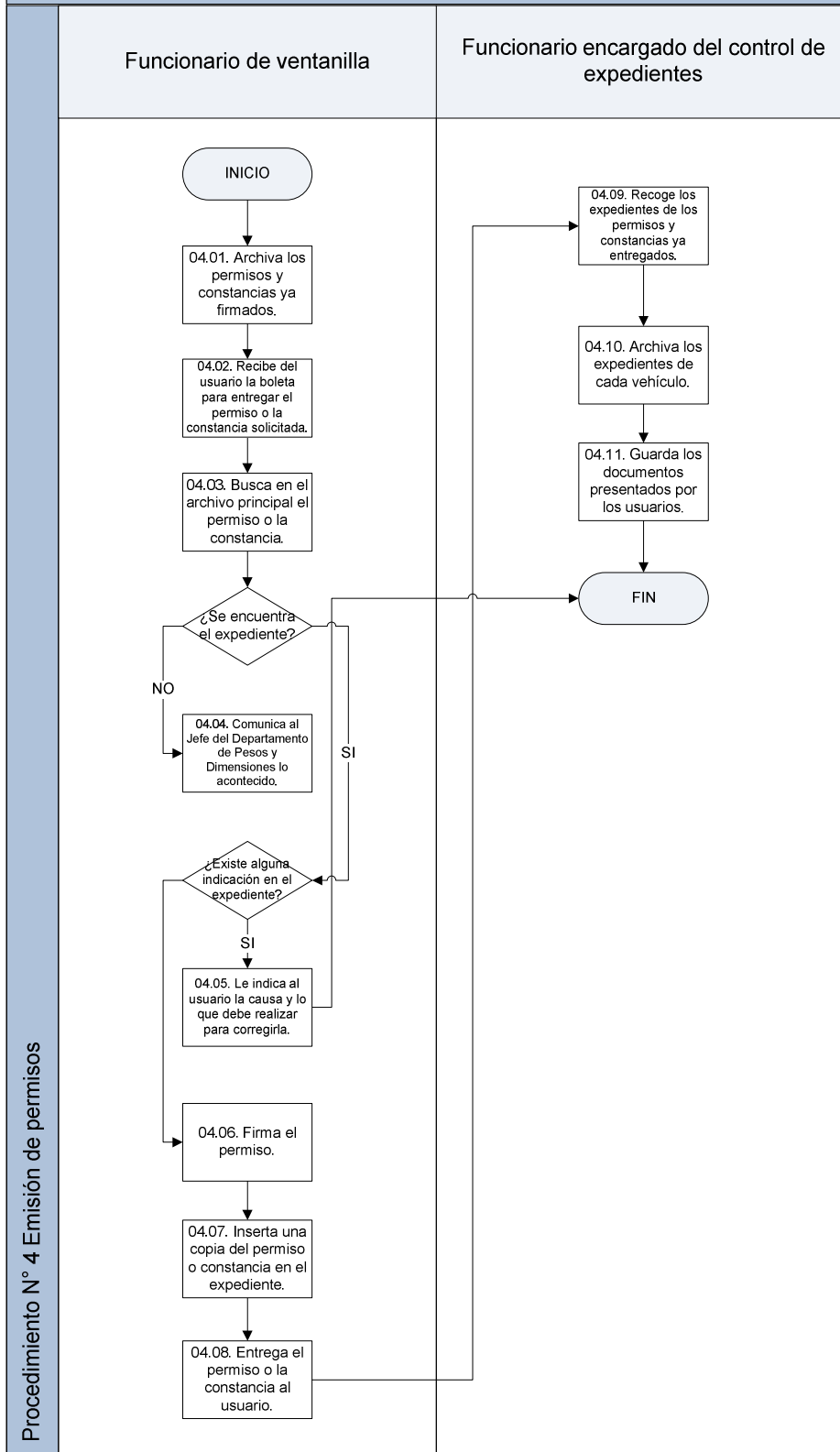




PRO-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones



PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones

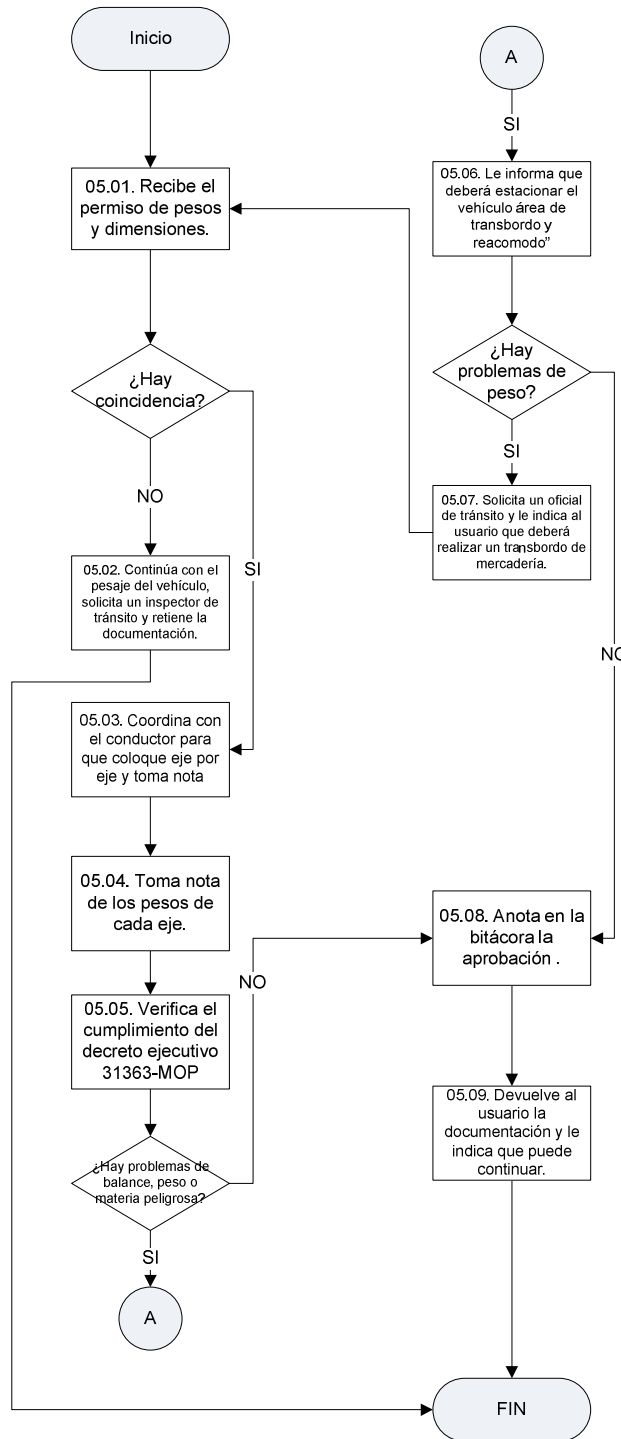


PP-19-30.10.2 Departamento Pesos y Dimensiones

1/1

Procedimiento N° 5: Control de pesaje en estaciones fijas y móviles

Controlador de pesaje y dimensiones



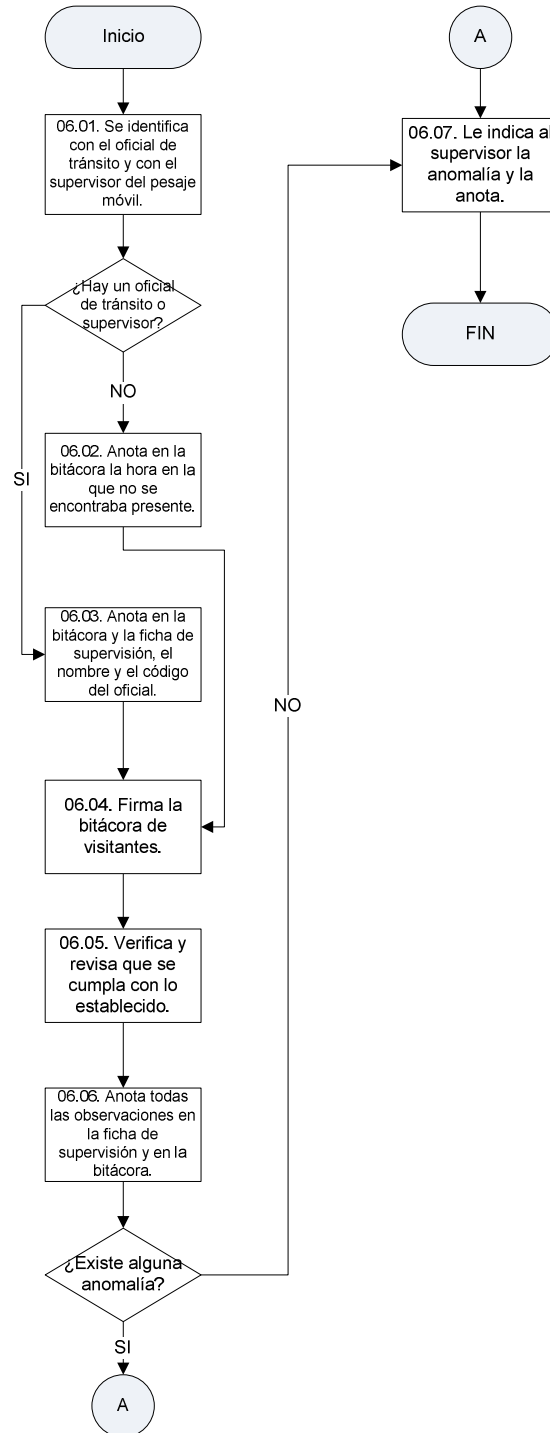


PP-19-30.01.2 Departamento Pesos y Dimensiones

1/1

Fiscalizador

Procedimiento N.º 6: Fiscalización del contrato de pesaje móvil.



## SECCIÓN K: FICHAS DE CONTROL

Ficha de elaboración, revisión y aprobación de manual


Versión N° 1.	Elaboración	Lic. Oscar Guzmán Sánchez, Analista Análisis Administrativo
	Coordinación	M.Sc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe Departamento de Análisis Administrativo
	Revisión	Ing. Alejandro Molina Solís Director Ejecutivo
		Ing. José A. Vives Fernández, MSc. Jefe Departamento de Pesos y Dimensiones
		M.Sc. Jorge Vásquez Rodríguez, Jefe Departamento de Análisis Administrativo
Aprobación	Consejo de Administración: Sesión N°. 539-07 del 17 de diciembre de 2007	
Versión N° 2.	Elaboración	Lic. Oscar Guzmán Sánchez, Analista Administrativo
	Coordinación	M.Sc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe Departamento de Análisis Administrativo
	Revisión	Ing. Alejandro Molina Solís Director Ejecutivo
		Ing. José A. Vives Fernández, MSc. Jefe Departamento de Pesos y Dimensiones
		M.Sc. Jorge Vásquez Rodríguez, Jefe Departamento de Análisis Administrativo
Aprobación	Consejo de Administración: Sesión N°. 703-09 del 16 de noviembre de 2009	
Versión N° 3.	Elaboración	Gladys Coto Abarca Departamento de Pesos y Bach. Dawert Vanegas Elizondo Analista Administrativo
	Coordinación	M.Sc. Jorge Vásquez Rodríguez Jefe Departamento de Análisis Administrativo
	Revisión	Ing. Carlos Acosta
		Ing. Jason Pérez Anchía, Jefe a.i. Departamento de Pesos y Dimensiones
		M.Sc. Jorge Vásquez Rodríguez, Jefe Departamento de Análisis Administrativo
Aprobación	Consejo de Administración: Sesión N°. Xxx del xxxxx	

### Responsables de actualización y distribución de copias

Versión	Responsable de actualización	Cargos con copia controlada
1		Auditor Interno
2	Jefe Departamento de Análisis Administrativo	Director Ejecutivo
3		
4		Todos los gerentes, directores, jefes de departamento y jefes de unidad
5		
<b>Copia no controlada: se encuentra en la intranet de CONAVI</b>		

## SECCIÓN L: ANEXOS

### Formularios

	<b>F30.51.0-08-v2</b> <b>Ficha de Supervisión</b> <b>Estaciones de Pesaje Móvil</b>	<small>DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES</small> <small>Tel: 2202-5377/2202-5381/2202-5375</small> <small>Fax: 2221-7348</small> <small>jose.vives@conavi.go.cr</small>																																																
<b>1. Estación de Pesaje Móvil:</b> _____		<b>2. Fecha:</b> _____																																																
<b>4. Hora salida:</b> _____		<b>3. Hora llegada:</b> _____																																																
<b>5. Responsable de la supervisión:</b> _____		<b>6. Presencia de oficial de tránsito:</b> Si ( ) No ( )																																																
<b>7. Nombre Inspector:</b> _____		<b>8. Código:</b> _____																																																
N°: _____																																																		
<b>9. Estado general de la estación de pesaje</b>		<b>Evaluación</b>																																																
<b>Infraestructura de la estación</b>		<b>Bueno (10-8)    Regular (7-4)    Malo (3-0)</b>																																																
Ventanas, puertas, mobiliario, equipo, baños, área de comedor																																																		
Servicios sanitarios 1( ) 2( )																																																		
Equipos	Señales Luminosas																																																	
	Señales Informativas																																																	
	30 conos (18" tamaño mínimo)																																																	
	Aire Acondicionado																																																	
	Planta Eléctrica																																																	
	Protector de Voltaje																																																	
Reloj Marcador																																																		
Carril de desaceleración y aceleración																																																		
Pista y zona de pesaje (Fosa)																																																		
Limpieza de la plataforma																																																		
Limpieza de áreas verdes (Chapea)																																																		
Iluminación																																																		
<b>Sub-total</b>		<b>0    0    0</b>																																																
<b>Total de evaluación</b>		<b>0</b>																																																
<b>10. Observaciones:</b> _____																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"><b>11. Evaluación del personal</b></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Evaluación de los funcionarios</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N° de funcionarios 1( ) 2( ) 3( )</td> <td style="text-align: center;"><b>Muy Satisfactorio (10-8)</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Satisfactorio (7-4)</b></td> <td style="text-align: center;"><b>No satisfactorio (3-0)</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Desarrollo del personal</b></td> </tr> <tr> <td>Uso del uniforme, camé y chaleco reflectivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Atención al público</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Asesoramiento adecuado a usuarios</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Uso correcto del libro de bitácora</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>Calidad del trabajo</b></td> </tr> <tr> <td>Operación del sistema de pesaje (cómputo)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Iniciativa y criterio</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Sub-total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0</b></td> <td style="text-align: center;"><b>0</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>Total de la evaluación</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>0</b></td> </tr> </table>			<b>11. Evaluación del personal</b>	<b>Evaluación de los funcionarios</b>			N° de funcionarios 1( ) 2( ) 3( )	<b>Muy Satisfactorio (10-8)</b>	<b>Satisfactorio (7-4)</b>	<b>No satisfactorio (3-0)</b>	<b>Desarrollo del personal</b>				Uso del uniforme, camé y chaleco reflectivo				Atención al público				Asesoramiento adecuado a usuarios				Uso correcto del libro de bitácora				<b>Calidad del trabajo</b>				Operación del sistema de pesaje (cómputo)				Iniciativa y criterio				<b>Sub-total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Total de la evaluación</b>		<b>0</b>	
<b>11. Evaluación del personal</b>	<b>Evaluación de los funcionarios</b>																																																	
N° de funcionarios 1( ) 2( ) 3( )	<b>Muy Satisfactorio (10-8)</b>	<b>Satisfactorio (7-4)</b>	<b>No satisfactorio (3-0)</b>																																															
<b>Desarrollo del personal</b>																																																		
Uso del uniforme, camé y chaleco reflectivo																																																		
Atención al público																																																		
Asesoramiento adecuado a usuarios																																																		
Uso correcto del libro de bitácora																																																		
<b>Calidad del trabajo</b>																																																		
Operación del sistema de pesaje (cómputo)																																																		
Iniciativa y criterio																																																		
<b>Sub-total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>																																															
<b>Total de la evaluación</b>		<b>0</b>																																																
<b>12. Observaciones de funcionarios de CONAVI:</b> _____																																																		
<b>13. Observaciones al personal de la empresa contratada:</b> _____																																																		
<b>14. Supervisor o encargado de turno</b>		<b>15. Ejecutor de la supervisión</b>																																																
Nombre: _____		Nombre: _____																																																
Firma: _____		Firma: _____																																																



**F30.51.0-10-v1**

**Instructivo de llenado**

**Ficha de supervisión de estaciones de pesaje móvil**

Este formulario tiene como objetivo la evaluación y estandarización de la supervisión de las diferentes estaciones de pesaje móvil, en todo el territorio nacional y serán aplicadas por funcionarios de oficinas centrales o aquellos que tienen bajo su responsabilidad alguna estación de pesaje.

1. **Estación de pesaje móvil:** Ubicación de la estación de pesaje que se va a evaluar.
2. **Fecha:** Fecha en la que se realiza la inspección, debe tener el siguiente formato DD/MM/AAAA.
3. **Hora de llegada:** Hora en la que se inicia la inspección de la estación de pesaje, la hora debe tener un formato de 24 horas.
4. **Hora de salida:** Hora en la que se termina la inspección de la estación de pesaje, la hora debe tener un formato de 24 horas.
5. **Responsable de la supervisión:** Nombre y apellidos de la persona que realiza la supervisión.
6. **Presencia de oficial de tránsito:** Se debe indicar con una "X" la presencia de un inspector de tránsito. Si la respuesta es afirmativa, se debe proceder a llenar los puntos 7 y 8, de lo contrario continua en el punto 9.
7. **Nombre del inspector:** Nombre y apellidos del oficial de tránsito. Los datos que se consignan del oficial de tránsito son aparte de lo que se está evaluando
8. **Código:** Numeración que identifica al inspector de tránsito que colaboro en la inspección.
9. **Estado general de la estación de pesaje (infraestructura de la estación):** en esta sección, se va a evaluar el estado de la infraestructura de la estación. Por lo que se utilizara la siguiente escala evaluativa:  
El total de la evaluación se obtiene: sumando los tres subtotales y dividiendo ese total entre 14.



Valores de escala	Diagnostico
<b>Malo</b>	0 Puntos Deplorable
	1 Puntos Pésimo
	2 puntos Crítica
	3 Puntos Pobre
<b>Regular</b>	4 Puntos Admisible
	5 Puntos Razonable
	6 Puntos Aceptable
	7 Puntos Satisfactoria
<b>Bueno</b>	8 Puntos Bueno
	9 Puntos Muy bueno
	10 Puntos Excelente

10. **Observaciones:** Deberá referirse a todas las observaciones que se consideren pertinentes sobre las condiciones de infraestructura de la estación.
11. **Evaluación del personal:** En esta sección se valorara el desenvolvimiento del personal y calidad del trabajo del equipo de trabajo, que desarrolla la actividad en el momento de la supervisión. De acuerdo a la siguiente escala:  
El total de la evaluación se obtiene: sumando los tres subtotales y dividiendo ese total entre 6.

Puntuación	Criterio
<b>No Satisfactorio</b>	0 Puntos El equipo de trabajo, incumplen en su totalidad la variable evaluativa
	1 Puntos El equipo de trabajo demuestra deficiencias evidentes en el cumplimiento de la variable evaluativa
	2 puntos El equipo de trabajo cometen errores apreciables con frecuencia y en general su trabajo es insatisfactorio
<b>Satisfactorio</b>	3 Puntos El equipo de trabajo cometen errores con poca frecuencia, pero su trabajo es insatisfactorio
	4 Puntos El equipo de trabajo, cumple con el nivel mínimo de desempeño
	5 Puntos El equipo de trabajo cumple con el nivel mínimo requerido para el desarrollo de su trabajo, pero necesita mejoramiento
	6 Puntos El equipo de trabajo cumple con el nivel mínimo requerido para el desarrollo de su trabajo
<b>Muy satisfactorio</b>	7 Puntos El equipo de trabajo cumple con el trabajo y se considera bueno su accionar
	8 Puntos El equipo de trabajo hace su trabajo con exactitud, cumpliendo con el elemento evaluador
	9 Puntos El equipo de trabajo demuestra un alto nivel destacado por un desempeño de calidad
	10 Puntos El equipo de trabajo cumple en forma destacable e incluso aporta valor agregado en el desempeño de sus funciones. Es sobresaliente

12. **Observaciones de funcionarios de CONAVI:** Deberá referirse a todas las mejoras en cuanto a desenvolvimiento del personal a cargo, de la calidad de trabajo y cumplimiento del contrato y decreto 31363.
13. **Observaciones al personal de la empresa contratada:** Deberá referirse a toda aquellas acotaciones generales, que sean importantes mencionar y que no están dentro de la evaluación.
14. **Supervisor o encargado de turno:** Nombre, apellidos y firma de la persona que tiene bajo su responsabilidad el turno en la estación de pesaje, en el momento de la evaluación.
15. **Ejecutor de la supervisión:** Nombre, apellidos y firma de la persona representante del CONAVI, que realiza la evaluación a la estación y personal.

Original: Dpto. Pesos y Dimensiones, Copia 1: Encargado turno, Copia 2: Asistente. Aprobado por el Director Ejecutivo, el 13 de diciembre de 2010, oficio: DE-01-10-5142

		<b>F30.51.0-09-v1</b>			
		<small>tel: 222 173 48 , Fax: 2258 2979</small>			
<b>CONSTANCIA DE PESAJE DE REMOLQUES</b>		<small>gladys.coto@conavi.go.cr</small>			
1. Diagrama N°.		2. Fecha de emisión		3. Consecutivo N°.	
<b>4. CARACTERISTICAS DEL REMOLQUE</b>			<b>5. CARACTERISTICAS DEL AUTOMOTOR</b>		
4.1. Marca:		4.2. Año:	5.1. Clase:	5.2. Placa N°:	5.3. Marca:
4.3. N° Vin o Chasis:			5.4. Vin o Chasis N°.:		
4.4. Carrocería:			5.5. Año:	5.6. Carrocería:	
6. Propietario:					
<b>7. Pesos Máximos Autorizados Remolque (en Kg)</b>			<b>8. Pesos Máximos Autorizados en Combinación(en Kg)</b>		
7.1. Peso Bruto	7.2. Peso Vacío	7.3. Carga Útil	8.1. Peso Bruto	8.2. Peso Vacío	8.3. Carga Útil
<b>9. ELABORADO POR</b>			<b>10. REVISADO POR</b>		
9.1. Nombre del funcionario		9.2. Firma	10.1. Nombre del funcionario		10.2. Firma
<b>11. AUTORIZADO POR</b>			<b>12. Asignar placa</b>	<b>13. SELLO</b>	
11.1. Nombre del funcionario		11.2. Firma			
14. Observaciones:					
Original: Usuario/Copia: Archivo		Aprobado por la Dirección Ejecutiva, según oficio N°DIE-03-10-2194, fecha 03 de junio de 2010		Departamento Análisis Administrativo	
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>					
<p style="color: red;">Este formulario es utilizado por el encargado del proceso de Diagramación y Pesaje, para anotar la información registral del vehículo, cuando se hace un pesaje para su respectiva inscripción ante el Registro. La información se toma de la póliza de desalmanaje o DU A, emitida por el Ministerio de Hacienda cuando ingresa el vehículo al país.</p>					
<p>1. <b>Diagrama No.:</b> Se debe indicar el número del diagrama o dibujo que se realizó a este vehículo.</p> <p>2. <b>Fecha de emisión:</b> Es la fecha en la cual se realiza el pesaje.</p> <p>3. <b>Consecutivo:</b> Identifica al formulario con un número para que sea único</p> <p>4. <b>Características del Remolque:</b> Es el conjunto de especificaciones técnicas que describen el vehículo.</p> <p>4.1. <b>Marca:</b> Se refiere a la marca comercial del automotor.</p> <p>4.2. <b>Año:</b> Es el año de fabricación del vehículo.</p> <p>4.3. <b>Vin o Chasis No.:</b> Se refiere al número de identificación de fábrica o número de serie del vehículo.</p> <p>4.4. <b>Carrocería:</b> Se refiere a las características del vehículo asentadas sobre el bastidor, reviste el motor y otros elementos y en cuyo interior se acomodan los pasajeros o la carga.</p> <p>5. <b>Características del automotor:</b> Es el conjunto de especificaciones técnicas que describen al semirremolque</p> <p>5.1. <b>Clase:</b> es la clase de vehículo, de acuerdo con la clasificación establecida (C2, C3, C4 + Remolque)</p> <p>5.2. <b>Placa N°:</b> Es el número de placa del vehículo al cual se le va a realizar el trámite.</p> <p>5.5. <b>Marca:</b> Se refiere a la marca comercial del automotor.</p> <p>5.6. <b>Vin o Chasis N°:</b> Se refiere al número de identificación de fábrica o número de serie del vehículo.</p> <p>5.4. <b>Año:</b> Es el año de fabricación del vehículo.</p> <p>5.7. <b>Carrocería:</b> Se refiere a las características del vehículo asentadas sobre el bastidor, reviste el motor y otros</p> <p>6. <b>Propietario:</b> Nombre y apellidos del dueño del vehículo.</p> <p>7. <b>Pesos Máximos autorizados (en kg):</b> Conjunto de especificaciones en Kg, que describen los pesos máximos autorizados para un remolque por la dependencia encargado del proceso.</p> <p>7.1 <b>Peso Bruto Vehicular:</b> Peso conformado por el Peso Prueba del vehículo y/o combinación de vehículos y el peso de la carga estipulada por el fabricante. Cuando se trate de vehículos que hayan sufrido modificaciones en su estructura o condiciones mecánicas, dicho peso se debe certificar de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento</p> <p>7.2 <b>Peso Prueba (Tara):</b> Peso del vehículo, con su equipo fijo autorizado, sin pasajeros ni carga, con conductor, con su dotación completa de agua, combustible, lubricantes, repuestos, herramientas y accesorios de acuerdo a lo estipulado por el fabricante y el reglamento respectivo.</p> <p>7.3 <b>Carga útil:</b> Diferencia entre el PMA y el Peso Prueba (tara) del vehículo de carga; su determinación depende, a su vez, de la ubicación de sus diferentes ejes con respecto a la superficie prevista para colocar la carga o las personas y las características técnicas del vehículo.</p>			<p>8 <b>Pesos Máximos autorizados en Combinación (en kg):</b> Conjunto de especificaciones en kg, que describen los pesos máximos autorizados para un remolque por la dependencia encargado del proceso</p> <p>8.1 <b>Peso Bruto Vehicular:</b> Peso conformado por el Peso Prueba del vehículo y/o combinación de vehículos y el peso de la carga estipulada por el fabricante. Cuando se trate de vehículos que hayan sufrido modificaciones en su estructura o condiciones mecánicas, dicho peso se debe certificar de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.</p> <p>8.2 <b>Peso Prueba (Tara):</b> Peso del vehículo, con su equipo fijo autorizado, sin pasajeros ni carga, con conductor, con su dotación completa de agua, combustible, lubricantes, repuestos, herramientas y accesorios de acuerdo a lo estipulado por el fabricante y el reglamento respectivo.</p> <p>8.3 <b>Carga útil:</b> Diferencia entre el PMA y el Peso Prueba (tara) del vehículo de carga; su determinación depende, a su vez, de la ubicación de sus diferentes ejes con respecto a la superficie prevista para colocar la carga o las personas y las características técnicas del vehículo.</p> <p>9. <b>Elaborado por:</b> Son los datos del funcionario de Diagramación y pesaje, que se encarga de llenar este registro.</p> <p>9.1. <b>Nombre del funcionario:</b> Corresponde al nombre del funcionario que se encarga de elaborar el registro.</p> <p>9.2. <b>Firma:</b> Corresponde a la firma del funcionario que se encarga de llenar el registro.</p> <p>10. <b>Revisado por:</b> Son los datos del encargado de Diagramación y Pesaje, que revisa que la información sea correctamente consignada.</p> <p>10.1. <b>Nombre del funcionario:</b> Es el nombre y los apellidos de la persona que revisa el registro.</p> <p>10.2. <b>Firma:</b> Corresponde a la firma del funcionario que revisó el registro.</p> <p>11. <b>Autorizado por:</b> Es el nombre y apellidos de la persona que revisa el registro.</p> <p>11.1. <b>Nombre del funcionario:</b> Es el nombre y los apellidos de la persona que revisa el registro.</p> <p>11.2. <b>Firma:</b> Corresponde a la firma del funcionario que revisó el registro.</p> <p>12. <b>Asignar placa:</b> Se debe indicar la clase de placa que se va a asignar (carga liviana o pesada).</p> <p>13. <b>Sello:</b> corresponde al sello del proceso de diagramación y pesaje.</p> <p>14. <b>Observaciones:</b> Este espacio es para que el funcionario que elabora anote observaciones relacionadas con la información que se está tramitando y que debe consignarse en este Registro</p>		
<small>Aprobado por la Dirección Ejecutiva, según oficio N° DE-03-10-2194, fecha 03 de junio de 2010</small>					

conavi Vialidad		F30.51.0-07-v1		Departamento de Pesos y Dimensiones Teléfono: 2221-73-48	
PERMISO DE PESOS Y DIMENSIONES				00000001	
1. Modalidad del permiso	2. Número de placa	3. Fecha de emisión	4. Fecha de vencimiento		
5. CARACTERÍSTICAS DEL AUTOMOTOR			6. CARACTERÍSTICAS DEL REMOLQUE O SEMIRREMOLQUE		
5.1. Clase	5.6. Año	6.1. Placas			
5.2. Número de VIN	5.7. Modelo	6.2. Marca	6.3. Año		
5.3. Marca	5.8. Número de chasis		6.4. Nombre del propietario		
5.4. Carrocería	5.9. Número de motor		6.5. Carrocería		
5.5. Propietario			6.6. Número de VIN o serie		
5.10. Ancho (cm)	5.11. Alto (cm)	5.12. Longitud (cm)	6.7. Ancho (cm)	6.8. Alto (cm)	6.9. Longitud (cm)
7. PESOS (TON)			8. PESOS(TON) DISTANCIAS ENTRE EJES (Cm)		
7.1. Peso bruto	7.2. Tara (Peso Vacío)	7.3. Carga útil	Peso Eje 1	Dist. Ejes 1-2	ESPACIO PARA SELLO
9. Observaciones:			Peso Eje 2	Dist. Ejes 2-3	
10. Firma del funcionario que confecciona el permiso			Peso Eje 3	Dist. Ejes 3-4	
10.1. Firma de funcionario que revisa el permiso			Peso Eje 4	Dist. Ejes 4-5	
10.2. Firma del funcionario que entrega el permiso			Peso Eje 5-6	Dist. Ejes 5-6	
Original: Propietario Copia No 1: Archivo		Aprobado por el Consejo de Administración en sesión 503-07 del 14 de agosto de 2007. Elaborado por: Departamento de Análisis Administrativo			

**F30.51.0-07-v1**


Form -0022 -00 -07 -20.2


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

PERMISO DE PESOS Y DIMENSIONES

Este formulario es para el uso de los funcionarios del Departamento de Pesos y Dimensiones en materia de otorgamiento de permisos provisionales y convencionales Materia peligrosa , casos Roll on, Roll off.

1. Modalidad del permiso: se refiere a la tipificación de permiso que se le otorga el vehículo, y que puede ser: permiso provisional por tres meses, permiso convencional por 5 años, para materia peligrosa, transporte de productos peligrosos a granel (caso Roll on Roll off) 12 meses, permiso indefinido para cabezales.
2. Número de placa: se refiere al número de placa del vehículo.
3. Fecha de emisión: es la fecha en la que se emite el permiso, y se registra de la siguiente manera, primero el día con dos dígitos, luego el mes con dos dígitos y finalmente el año con dos dígitos, separa dos el día, mes, año mediante una barra inclinada Ejemplo: 00/00/00.
4. Fecha de vencimiento: es la fecha en la que caducará el permiso, según cada modalidad, el formato para anotarlo será el mismo que se utiliza en la fecha de emisión.
5. Características del automotor: son el conjunto de especificaciones técnicas que describen el vehículo.
  - 5.1. Clase: es una clasificación que se de acuerdo al número de ejes del vehículo.
  - 5.2. Número de VIN vehículo : es el número de identificación de fábrica, del vehículo.
  - 5.3. Marca del vehículo : marca de fábrica o de comercio que, inscrita en el registro competente, goza de protección legal.
  - 5.4. Carrocería: se refiere a las características de la parte del vehículo, asentada sobre el bastidor, reviste el motor y otros elementos y en cuyo interior se acomodan los pasajeros o la carga.
  - 5.5. Propietario: es el nombre completo y los dos apellidos del dueño del vehículo.
  - 5.6. Año: se refiere al año de fabricación de vehículo.
  - 5.7. Modelo: es la diferenciación de los vehículos dentro de su misma marca, que determina una línea específica que diferencia al vehículo de otros aunque sean de la misma marca.
  - 5.8. Número de chasis : es el número del armazón o bastidor del vehículo.
  - 5.9. Número de motor: se refiere al número de motor del vehículo, que posibilita identificar el motor.
  - 5.10. Ancho : se refiere a la anchura del vehículo, expresado en centímetros.
  - 5.11 . Alto : se refiere a la altura del vehículo, expresado en centímetros
  - 5.12 . Longitud: se refiere a la longitud del vehículo, expresado en centímetros.
6. Características del Remolque / Semiremolque: son el conjunto de especificaciones técnicas que describen al remolque o semiremolque.
  - 6.1 . Placa (s) : es el número de placa que posee el remolque o el semiremolque.
  - 6.2 . Marca: se refiere a la marca comercial del remolque o semiremolque.
  - 6.3. Año: se refiere al año de fabricación del remolque o semiremolque.
  - 6.4 . Propietario: es el nombre completo y los apellidos del propietario del remolque.
  - 6.5. Carrocería y año del remolque o semiremolque: se refiere al detalle o particularidades del remolque , así como el año de fabricación .
  - 6.6. Número de VIN o serie : se refiere al número de identificación de fábrica ó al número de serie del remolque o semiremolque.
  - 6.7. Ancho : es la anchura del remolque o semiremolque expresada en centímetros.
  - 6.8. Alto : es la altura del remolque expresada en centímetros.
  - 6.9. Longitud: es la longitud del remolque o semiremolque expresada en centímetros .
  7. Pesos: se refiere a las diferentes modalidades de pesos, expresado en toneladas.
    - 7.1. Peso bruto: se refiere al peso total incluida la tara.
    - 7.2. Tara : se refiere al peso del vehículo vacío , con su equipo fijo autorizado, sin pasajeros ni carga, con conductor con su dotación completa de agua, combustible, lubricantes, repuestos, herramientas y accesorios de acuerdo a lo estipulado por el fabricante y el reglamento respectivo.
    - 7.3. Carga útil: se refiere a la carga útil que es el Peso real que le queda al vehículo o sea (Peso Bruto menos la Tara es igual a la Carga Útil)
  8. Pesos (Ton)Distancias entre ejes (Cm) : se refiere a las diferentes distancias y pesos entre los ejes, que varía de acuerdo a las particularidades de cada vehículo.
  9. Observaciones: aquí los funcionarios que tuvieron que ver con la tramitación del permiso puede anotar las observaciones que consideren pertinentes, ya sea aclaraciones, notas importantes dirigida a personeros específicos como lo pueden ser la policía de tránsito , inspectores u otros.
  10. Firma del funcionario que confecciona el permiso : es la firma del funcionario que confecciona el permiso.
    - 10.1. Firma del funcionario que revisa el permiso : es la firma del funcionario que revisa el permiso.
    - 10.2. Firma del funcionario que entrega el permiso: es la firma del funcionario que entrega el permiso en la ventanilla de atención al usuario.

F30.51.0-06-v1					DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES
					Tel: 22217348
					<b>DIAGRAMACIÓN Y PESAJE BOLETA DE RECHAZO</b>
<b>No. 000-2010</b>					
<b>1. ESTACIÓN</b>					
1.1. Clase	1.2. Marca	1.3. Modelo	1.4. Año	1.5. Vin o chasis N°.	
<b>2. RESULTADO DE LA REVISIÓN</b>					
<b>Se encontró que la siguiente información no es coincidente con la indicada en los documentos del Vehículo:</b>					
<b>3. FUNCIONARIO QUE REALIZA LA INSPECCIÓN</b>					
3.1. Nombre del funcionario	3.2. Firma		3.3. Fecha		
Original: usuario/Copia: archivo      Aprobado por el Director Ejecutivo mediante el oficio DE09-0270 del 28 de enero de 2009.      Departamento de Análisis Administrativo					
<b>F30.51.0-06-v1</b>					
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>					
<b>DIAGRAMACION Y PESAJE BOLETA DE RECHAZO</b>					
<p>Este formulario es una constancia de que el vehículo presenta algún defecto de transcripción en los documentos emitidos por la Aduana. Su información permite que se pueda subsanar el problema en Aduana y el defecto sea modificado.</p>					
<b>1. Características del vehículo:</b> Datos correspondientes a las características del vehículo que permiten su identificación al realizar el estudio.					
<b>1.1. Clase:</b> Clasificación que se da de acuerdo con el número de ejes del vehículo.					
<b>1.2. Marca:</b> Marca comercial del vehículo que se está revisando.					
<b>1.3. Modelo:</b> Clasificación de los vehículos dentro de su misma marca, que lo diferencia de otros de la misma marca.					
<b>1.4. Año:</b> Año de fabricación del vehículo.					
<b>1.5. Vin o chasis:</b> Número de identificación de fábrica del vehículo.					
<b>2. Resultado de la revisión:</b> En este espacio se deben especificar las diferencias encontradas respecto a los datos de Aduana.					
<b>3. Funcionario que realiza la inspección:</b> Datos del funcionario que realiza el pesaje.					
<b>3.1. Nombre del funcionario:</b> Se debe indicar el nombre con los dos apellidos del funcionario encargado de realizar la inspección.					
<b>3.2. Firma:</b> Firma del funcionario que realiza la inspección.					
<b>3.3. Fecha:</b> Es la fecha en que se realiza la inspección.					

		<b>F30.51.0-05-v1</b>		DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES Tel: 22217348	
		<b>CONSTANCIA DE PESAJE VEHICULAR EQUIPO ESPECIAL</b>		<b>No. 000-2008</b>	
<b>1. CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO</b>					
1.1. Clase:		1.3. Vin o chasis N°:			
1.2. Marca:		1.4. Carrocería:			
<b>2. RESULTADO DEL PESAJE</b>					
2.1. Peso Prueba (Vacío):		Kg.	2.2. Peso Bruto (Total):		Kg.
<b>3. FUNCIONARIO QUE REALIZA LA INSPECCIÓN</b>					
3.1. Nombre del funcionario		3.2. Firma		3.3. Fecha	
Original: usuario / Copia: archivo		Aprobado por el Director Ejecutivo mediante oficio DE09-0270 del 28 de enero de 2009.		Departamento de Análisis Administrativo	

<b>F30.51.0-05-v1</b>				
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>				
<b>CONSTANCIA DE PESAJE VEHICULAR EQUIPO ESPECIAL</b>				
<p>Este formulario es una constancia de pesaje de vehículos especiales, los cuales cumplen una función específica, como grúas de elevación, que no transportan carga.</p>				
<p><b>1. Características del vehículo:</b> Datos correspondientes a las características del vehículo, que permiten su identificación para realizar el estudio.</p>				
<p><b>1.1. Clase:</b> Clasificación que se da de acuerdo con el número de ejes del equipo especial.</p>				
<p><b>1.2. Marca:</b> Es la marca comercial del equipo especial que se está pesando.</p>				
<p><b>1.3. Vin o chasis:</b> Número de identificación de fábrica que trae el equipo especial.</p>				
<p><b>1.4. Carrocería:</b> Características del vehículo asentadas sobre el bastidor, reviste el motor y otros elementos y en cuyo interior se acomodan los pasajeros o la carga.</p>				
<p><b>2. Resultado de pesaje:</b> Es el peso, en kilogramos, correspondiente al pesaje. Son dos pesos prueba (vacío) o peso bruto o total.</p>				
<p><b>2.1. Peso prueba (vacío):</b> Es el peso en kilogramos que se realiza sin carga.</p>				
<p><b>2.2. Peso bruto o total:</b> Es el peso en kilogramos que se realiza con carga.</p>				
<p><b>3. Funcionario que realiza la inspección:</b> Datos del funcionario que realiza el pesaje.</p>				
<p><b>3.1. Nombre del funcionario:</b> Nombre con los dos apellidos del funcionario encargado de realizar la inspección.</p>				
<p><b>3.2. Firma:</b> Firma del funcionario que realiza la inspección.</p>				
<p><b>3.3. Fecha:</b> Es la fecha en que se realiza la inspección.</p>				

F30.51.0-04-v1						DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES Tel: 22217348	
1. ESTACIÓN		2. NOMBRE DE ENCARGADO DE TURNO				3. FECHA	
4. VEHÍCULO PLACA N°.	5. PESO EJE 1 MEDIDO	6. PESO EJE 2 MEDIDO	7. PESO EJE 3		9. PESO TOTAL MEDIDO	10. ORIGEN	12. HORA CONTROL
			REMOLQUE SIMPLE	REMOLQUE DOBLE		8. PESO EJE 4	
15.							
16. AUTORIZADO							
17. EXCESO							
18.							
19. AUTORIZADO							
20. EXCESO							
21.							
22. AUTORIZADO							
23. EXCESO							
24.							
25. AUTORIZADO							
26. EXCESO							
27.							
28. AUTORIZADO							
29. EXCESO							
30.							
31. AUTORIZADO							
32. EXCESO							
33.							
34. AUTORIZADO							
35. EXCESO							
36.							
37. AUTORIZADO							
38. EXCESO							

F30.51.0-04-v1


INSTRUCTIVO DE LLENADO

REPORTE DE PESAJE EN ESTACIONES PARA VEHICULOS ( C2, C3, C4 + REMOLQUES) Y VEHICULOS ARTICULADOS

**Este formulario se utiliza para un control estadístico que se lleva en las estaciones con la cantidad de vehículos y el pesaje que se realiza.**

1. **Estación:** Es el nombre de la estación donde se está realizando el pesaje vehicular.
2. **Nombre del encargado de turno:** Corresponde al nombre y apellidos del funcionario encargado de l turno, quien realiza el pesaje.
3. **Fecha:** Es la fecha en que se realiza el pesaje.
4. **Vehículo placa N°:** Es el número de placa del vehículo que va a ser pesado.
5. **Peso eje 1 medido:** Es la distancia y el peso del eje 1 del vehículo.
6. **Peso eje 2 medido:** Es la distancia y el peso del eje 2 del vehículo.
7. **Peso eje 3 Remolque simple:** Es la distancia y el peso del eje 3 del vehículo.
8. **Peso eje 4 Remolque doble:** Es la distancia y el peso del eje 4 del vehículo.
9. **Peso Total medido :** Es la distancia y el peso total de los ejes medidos del vehiculo.
10. **Origen:** Es la ubicación de origen del vehículo, de donde viene.
11. **Destino:** Es el destino hacia el cual va a circular el vehículo.
12. **Hora de contro:** Hora en la cual se está realizando el o pesaje.
13. **Carga a transportar:** Es el peso de la carga que el vehículo puede transportar.
14. **Peso vacío:** Es el peso del vehículo vacío.
- 15-18-21-24-27-30-33-36 : Espacio para ubicar el número de placa del vehículo que se está pesando.
- 16-19-22-25-28-31-34-37. Autorizado: Es el peso y la medida autorizada para el vehículo de acuerdo con las especificaciones del mismo.
- 17-20-23-26-29-32-35-38. Exceso: Diferencia entre el peso real (realizado en la estación) y el peso autorizado según las especificaciones del vehículo.



 <b>F30.51.0-03-v1</b>		<b>DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES</b> Tel: 22217348
<b>SOLICITUD DE PESOS Y DIMENSIONES PARA ESTUDIO DE INGENIERO MECÁNICO</b>		<b>No. 000-2010</b>
<b>1. INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO</b>		
1.1. Placa N°.	1.3. Fecha:	
1.2. Vin:	1.4. Hora:	
<b>2. RECIBE ATENCIÓN AL CLIENTE</b>		<b>3. SELLO ATENCIÓN AL USUARIO</b>
2.1. Nombre del funcionario:		
2.2. Cédula:		
2.3. Firma:		
<b>4. OBSERVACIONES</b> >Adjuntar la documentación que se requiera según sea el trámite a realizar. >Esta boleta es indispensable para el retiro de la información solicitada. <b>&gt; RETIRAR 24 HRS. DESPUES DE LA FECHA DE SOLICITUD, CON LA PRESENTACION DE ESTA BOLETA</b>		
Original: Usuario/ copia : Archivo		Aprobado por el Director Ejecutivo mediante el oficio BE09-0270 del 28 de enero de 2009 Departamento de Análisis Administrativo

F30.51.0-03-v1

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD PESOS Y DIMENSIONES PARA ESTUDIO DE INGENIERO MECÁNICO**

**Este formulario se utiliza como comprobante para el usuario del traslado de su solicitud, al Ingeniero Mecánico para un análisis o estudio de modificación del vehículo.**

**1. Información del vehículo:** Son datos correspondientes a las características del vehículo, que permiten su identificación para realizar el estudio.

**1.1. Placa No.:** Es el número de placa del vehículo al cual se le va a realizar el trámite .

**1.2. Vin No.:** Es el número de identificación de fábrica del vehículo.

**1.3. Fecha de solicitud:** Es la fecha en que el usuario se presenta a realizar el trámite.

**1.4. Hora:** Hora en la que el usuario se presenta a realizar la solicitud.

**2. Atención al usuario:** Son los datos de la persona que recibe al usuario en atención al usuario.

**2.1. Nombre del Funcionario:** Es el nombre y apellidos de la persona que recibe al usuario en atención al usuario.


**2.2. Firma:** Es la firma del funcionario que recibe al usuario en atención al usuario.

**2.3. Fecha:** Es la fecha en que se presentó el usuario en Atención al usuario.

**3. Sello de atención al usuario:** Es el sello de Atención al usuario.












**4. Observaciones:** Espacio con información importante para el funcionario o usuario, sobre el servicio que se presta.

conavi Vialidad		F30.51.0-02-v2		Pesos y Dimensiones	
conavi Vialidad		CONSTANCIA DE PESAJE DE VEHICULOS		Tel: 22217348, Fax: 22582979 gladys.coto@conavi.go.cr	
1. Diagrama N°.		2. Fecha de emisión		3. Consecutivo N°.	
4. CARACTERISTICAS DEL AUTOMOTOR			5. CARACTERISTICAS DEL SEMIRREMOLQUE		
4.1. Clase:		4.3. Modelo:	5.1. Marca:		5.2. Año:
4.2. Placa N°:		4.4. Año:	5.3. N° Vin o Chasis:		
4.5. Marca:			5.4. Carrocería:		
4.6. Vin o Chasis N°:			7. Pesos Máximos Autorizados (en Kg)		
4.7. Carrocería:		7.1. Peso Bruto	7.2. Peso Vacío	7.3. Carga Útil	
6. Propietario:					
8. ELABORADO POR			11. Asignar placa	12. SELLO	
8.1. Nombre del funcionario		8.2. Firma			
9. REVISADO POR					
9.1. Nombre del funcionario		9.2. Firma			
10. AUTORIZADO POR					
10.1. Nombre del funcionario		10.2. Firma			
13. Observaciones:					
Original: Usuario/Copia : Archivo Aprobado por la Dirección Ejecutiva, según oficio N° DIE-03-10-2194, fecha 03 de junio de 2010 Departamento Análisis Administrativo					
Este formulario es utilizado por el encargado del proceso de Diagramación y Pesaje, para anotar la información registral del vehículo, cuando se hace un pesaje para su respectiva inscripción ante el Registro. La información se toma de la póliza de desalmacenaje o DUA, emitida por el Ministerio de Hacienda cuando ingresa el vehículo al país.					
<p>1. Diagrama No.: Se debe indicar el número del diagrama o dibujo que se realizó a este vehículo.</p> <p>2. Fecha de emisión: Es la fecha en la cual se realiza el pesaje.</p> <p>3. Consecutivo: Identifica al formulario con un número para que sea único</p> <p>4. Características del automotor: Es el conjunto de especificaciones técnicas que describen el</p> <p>4.1. Clase: es la clase de vehículo, de acuerdo con la clasificación establecida (C2, C3, C4 + Remolque)</p> <p>4.2. Placa N°: Es el número de placa del vehículo al cual se le va a realizar el trámite .</p> <p>4.3. Modelo: Es la clasificación de los vehículos de una misma marca, según las características particulares de cada línea o grupo.</p> <p>4.4. Año: Es el año de fabricación del vehículo.</p> <p>4.5. Marca: Se refiere a la marca comercial del automotor.</p> <p>4.6. Vin o Chasis N°: Se refiere al número de identificación de fábrica o número de serie del vehículo.</p> <p>4.7. Carrocería : Se refiere a las características del vehículo asentadas sobre el bastidor , reviste el motor y otros elementos y en cuyo interior se acomodan los pasajeros o la carga.</p> <p>5. Características del semirremolque : Es el conjunto de especificaciones técnicas que describen al semirremolque</p> <p>5.1. Marca: Se refiere a la marca comercial del semirremolque.</p> <p>5.2. Año: Es el año de fabricación del vehículo.</p> <p>5.3. Vin o Chasis No.: Se refiere al número de identificación de fábrica o número de serie del vehículo.</p> <p>5.4. Carrocería: Se refiere a las características del vehículo asentadas sobre el bastidor , reviste el motor y otros elementos y en cuyo interior se acomodan los pasajeros o la carga.</p> <p>6. Propietario: Nombre y apellidos del dueño del vehículo.</p> <p>7. Pesos Máximos autorizados (en Kg): Conjunto de especificaciones en Kg. que describen los pesos máximos autorizados por la dependencia encargada del proceso.</p>			<p>7.1 Peso Bruto: Peso efectivo del vehículo y de su carga.</p> <p>7.2 Peso Vacío: Peso Prueba (Tara).</p> <p>7.3 Carga útil: Diferencia entre el Peso Máximo Autorizado (PMA) y el Peso Prueba (tara) del vehículo de carga; su determinación depende, a su vez, de la ubicación de sus diferentes ejes con respecto a la superficie prevista para colocar la carga o las personas y las características técnicas del vehículo.</p> <p>8. Elaborado por : Son los datos del funcionario de Diagramación y pesaje, que se encargo de llenar este registro.</p> <p>8.1. Nombre del funcionario: Corresponde al nombre del funcionario que se encargo de elaborar el registro.</p> <p>8.2. Firma: Corresponde a la firma del funcionario que se encargo de llenar el registro.</p> <p>9. Revisado por : Son los datos del encargado de Diagramación y Pesaje, que revisa que la información sea correctamente consignada.</p> <p>9.1. Nombre del funcionario: Es el nombre y los apellidos de la persona que revisa el registro.</p> <p>9.2. Firma: Corresponde a la firma del funcionario que revisó el registro.</p> <p>10. Autorizado por: Es el nombre y apellidos de la persona que revisa el registro.</p> <p>10.1. Nombre del funcionario: Es el nombre y los apellidos de la persona que revisa el registro.</p> <p>10.2. Firma: Corresponde a la firma del funcionario que revisó el registro.</p> <p>11. Asignar placa: Se debe indicar la clase de placa que se va a asignar (carga liviana o pesada).</p> <p>12. Sello: Corresponde al sello del proceso de diagramación y pesaje.</p> <p>13. Observaciones: Este espacio es para que el funcionario que elabora anote observaciones relacionadas con la información que se está tramitando y que debe consignarse en este Registro</p>		
Aprobado por la Dirección Ejecutiva, según oficio N° DIE-03-10-2194, fecha 03 de junio de 2010					

		<b>F30.51.0-01-v1</b>	<small>DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES</small> <small>Tel: 22217348</small>
<b>SOLICITUD DE PESAJE EN ESTACIONES</b>		<b>N°. 000-2010</b>	
<b>1. ESTACIÓN</b>		<b>2. TRÁMITE A REALIZAR</b>	
1.1. ( ) Esparza	1.5. ( ) Ochomogo	2.1. ( ) Permiso (diagrama)	
1.2. ( ) Siquirres	1.6. ( ) Villa Briceño	2.2. ( ) Constancia de pesaje	
1.3. ( ) Búfalo	1.7. ( )	2.3. ( ) Rotulación de materia peligrosa	
1.4. ( ) Cañas	1.8. ( )	2.4. ( ) Homologación	
<b>3. IDENTIFICACIÓN DE VEHICULO:</b>			
3.1. ( ) Placa:		3.2. ( ) Vin:	3.3. Marca:
<b>4. TRÁMITE ATENCIÓN AL USUARIO</b>		<b>6. TRÁMITE ESTACIÓN DE PESAJE</b>	
4.1. Nombre del uncionario:		6.1. Nombre del funcionario:	
4.2. Firma:		6.2. Firma:	
4.3. Fecha:		6.3. Fecha:	
<b>5. SELLO ATENCIÓN AL USUARIO</b>		<b>7. SELLO ESTACIÓN DE PESAJE</b>	
<b>8. Observaciones:</b> Una vez confeccionado el diagrama en la estación de pesaje correspondiente, debe presentar este formulario y el resto de los documentos al Departamento de pPesos y dimensiones. El pesaje será coordinado por la oficina con cita previa.			
Original: Oficina/copia: archivo		Aprobado por el Director Ejecutivo mediante el oficio DE09-0270 del 28 de enero de 2010.	
Departamento Análisis Administrativo			
<b>F30.51.0-01-v1</b> <b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b> <b>SOLICITUD DE PESAJE EN ESTACIONES</b>			
<p style="color: red;">Este formulario es para el uso de los funcionarios de atención al usuario y de las estaciones de pesaje del Departamento de pesos y dimensiones, y tiene como finalidad mantener el control, generar estadísticas y diagramación de los vehículos que utilizan los servicios de las estaciones.</p>			
<p><b>1. Estación:</b> Corresponde a las diferentes estaciones donde se puede realizar el pesaje de vehículos. Se debe marcar con una X en el paréntesis al lado de la estación donde se está realizando el pesaje. Ejemplo 1.1. (X) Esparza. Los espacios 1.7. y 1.8. quedan previstos para la apertura de futuras estaciones.</p>			
<p><b>2. Trámite a realizar:</b> En esta sección encontramos cuatro trámites que el usuario puede realizar. Se debe marcar con una X en el paréntesis al lado del trámite que el usuario indica que va a realizar. Ejemplo (x) Constancia de pesaje.</p>			
<p><b>3. Identificación del vehículo:</b> Corresponde a la identificación del vehículo del cual el usuario va a realizar el trámite indicado en el punto 2.</p>			
<p><b>3.1. Placa:</b> Es el número de placa del vehículo al cual se le va a realizar el trámite especificado en el punto 2.</p>			
<p><b>3.2. VIN:</b> Es el número de identificación de fábrica o número de serie del vehículo.</p>			
<p><b>3.3. Marca:</b> Es la marca comercial del vehículo.</p>			
<p><b>4. Trámite atención al usuario:</b> Corresponde a los datos del funcionario de atención al usuario encargado de recibir la solicitud.</p>			
<p><b>4.1. Nombre del funcionario:</b> Nombre y apellidos del funcionario que recibe la solicitud en atención al usuario.</p>			
<p><b>4.2. Firma:</b> Firma del funcionario que recibe la solicitud en atención al usuario.</p>			
<p><b>4.3 Fecha:</b> Fecha en la que el funcionario de atención al usuario recibe la solicitud. Indicar 2 dígitos para día, 2 para mes y 2 para año.</p>			
<p><b>5. Sello de atención al usuario:</b> Espacio para ubicar el sello de Atención al usuario.</p>			
<p><b>6. Trámite estación de pesaje:</b> Corresponde a los datos del funcionario de la estación de pesaje donde se atiende la solicitud especificada en el punto 2.</p>			
<p><b>6.1. Nombre del funcionario:</b> Nombre y apellidos del funcionario de la estación de pesaje que atiende la solicitud especificada en el punto 2.</p>			
<p><b>6.2. Firma:</b> Firma del funcionario de la estación de pesaje que atiende la solicitud especificada en el punto 2.</p>			
<p><b>6.3 Fecha:</b> Fecha en que el funcionario de la estación de pesaje atendió el trámite especificado en el punto 2. Indicar 2 dígitos para día, 2 para mes y 2 para año.</p>			
<p><b>7. Sello Estación de Pesaje:</b> Espacio para el sello de la estación de pesaje donde se atendió la solicitud.</p>			
<p><b>8. Nota:</b> Esta indica que después de realizado el trámite en la estación, el usuario debe presentar este documento junto con el resto, en la oficina de Pesos y Dimensiones, ubicada en Plaza González Víquez.</p>			

## Diagramas

**TABLA N° 1**  
**TIPO DE EJES Y NÚMERO DE LLANTAS**  
 (PESOS MÁXIMOS PERMISIBLES POR EJE Y TOLERANCIAS)

CONFIGURACIÓN TIPO DE EJES / LLANTAS	DESCRIPCIÓN	SIMBOLOGÍA DEL RODADO		PESOS MÁXIMOS PERMISIBLES POR TIPO DE EJE <sup>(1)</sup>	TOLERANCIA EN BÁSCULA <sup>(2)</sup>		
				EN TONELADAS			
	Eje simple delantero Llanta simple	1-S		6	0,5		
	Eje simple (no delantero) Llanta simple	1-S		6	0,5		
	Eje simple Llantas dobles o duales	1-D		10	0,5		
	Eje doble (tandem) Llanta simple	2-S		13	0,5		
	Eje doble (tandem) Llantas mixtas	1-D/1-S	1-S/1-D	15	0,5		
	Eje doble (tandem) Llantas dobles o duales	2-D		16,5	0,5		
	Eje triple (tridem) Llanta simple	3-S		16,5	0,5		
	Eje triple (tridem) Llantas mixtas	2-D/1-S	1-S/2-D	20	0,5		
	Eje triple (tridem) Llantas dobles o duales	3-D		23	0,5		
	Ejes mixtos Llantas mixtas	2-D	1-S	1-S	2-D	23	0,5
	Ejes mixtos Llantas dobles o duales	2-D	1-D	1-D	2-D	27	0,5

<sup>(1)</sup> En el caso que el eje aislado se antepone al eje tandem los ejes 1-S y 1-D deben ser de autogiro con un ángulo no mayor a 33°

<sup>(2)</sup> Las tolerancias individuales de peso por eje o conjunto de ejes aquí ilustradas no son acumulativas. Se admite una tolerancia máxima en ellos, de 500 kg para los vehículos de hasta 4 ejes y de 1000 kg para los vehículos de 5 y más ejes, siempre y cuando no sea excedido el Peso Máximo Autorizado (PMA).

<sup>(3)</sup> En el caso del vehículo tipo C2+, camionetas pick up y doble cabina, los pesos permitidos en total y/o por grupo de ejes que se utilizarán para su control serán en primera instancia los señalados por el fabricante o en su defecto la capacidad resistente de las llantas, no debiéndose exceder ésta última condición.

**TABLA N° 2**  
**CAMIÓN UNITARIO**  
 (Pesos máximos permisibles por tipo de vehículo)

TIPO DE VEHÍCULO	ESQUEMA	CONFIGURACIÓN EJES / LLANTAS (1)	SIMBOLOGÍA DEL RODADO (1)	NUMERO DE		PESOS MAXIMOS PERMISIBLES EN TONELADAS					LONGITUD MÁXIMA (L) EN METROS				
				EJES	LLANTAS	GRUPO DE EJES						PMP (2)	PSN (3)		
						1er	2do	3er	4to	5to					
C2+			1 - 1 S - S	2	4	(4)	(4)				6 (2)	6 (3)	6		
C2			1 - 1 S - D	2	6	6	10				16	16	12		
C3			1 - 1 1 S - D S	3	8	6	15				22	22	12,00		
C3			1 - 2 S - D	3	10	6	16,5				22,5	22,5	12,00		
C4			1 - 3 S - D	4	14	12	6	23	20		29	26	29	26	12,00
C4+			2 - 2 S - D	4	12	13	16,5				29,5	29,5	12,00		
C4++			1 - 2 - 1 S - D - S	4	12	6	16,5	6			28,5	28,5	12,00		
C5			1 - 1 - 2 - 1 S - S - D - S	5	14	6	20	6			32	32	12,00		

**Nota:**

Ancho del vehículo = 2,60 m  
 Altura del vehículo = 4,15 m

**Definiciones:**

- (1) La cifra indica el número de ejes - S = llanta sencilla / D = llantas duales o dobles
- (2) PMP = Peso Máximo Permissible. En el caso del vehículo tipo C2+, camionetas pick up y doble cabina que superen las 6 toneladas de peso bruto vehicular, en sustitución del PMA se utilizará en primer término el PBT estipulado por el fabricante o en su defecto la capacidad resistente de las llantas, no debiéndose exceder en ningún momento ésta última condición.
- (3) PSN = Peso Máximo Permissible con Suspensión Neumática, para implementación futura.
- (4) En el caso del vehículo tipo C2+, camionetas pick up y doble cabina, los pesos permitidos por grupo de ejes que se utilizarán para su control serán en primera instancia los señalados por el fabricante o en su defecto la capacidad resistente de las llantas, no debiéndose exceder ésta última condición.
- (5) Se deben aplicar readecuación de los pesos permisibles por eje o conjunto de ejes cuando la configuración de llantas por eje difiera de las mostradas.
- (6) Eje levadizo trasero, tipo "stinger". Usado fundamentalmente en vehículos repartidores de mezcla de hormigón o recolectores de basura.
- (7) Eje levadizo retráctil, ubicado adelante o atrás de un eje doble o triple. En general, usado en vehículos repartidores de hormigón o recolectores de basura.



**TABLA N° 3**  
**CAMIÓN CON REMOLQUE**  
 (Pesos máximos permisibles por tipo de vehículo)

TIPO DE VEHÍCULO <sup>(6)</sup>	ESQUEMA	CONFIGURACIÓN EJES / LLANTAS <sup>(2)</sup>	SIMBOLOGÍA DEL RODADO <sup>(1)</sup>	NUMERO DE		PESOS MAXIMOS PERMISIBLES EN TONELADAS					LONGITUD MÁXIMA (L) EN METROS		
				EJES	LLANTAS	GRUPO DE EJES						PMP <sup>(3)</sup>	PSN <sup>(4)</sup>
						1er	2do	3er	4to	5to			
C2-R1			1 - 1 - 1 S - D - D	3	10 8(4)	6	10	10			26	26	20,00
C2-R2			1 - 1 - 1 - 1 S - D - D - D	4	14 10(4)	6	10	10	10		36	36	20,00
C3-R1			1 - 2 - 1 S - D - D	4	14 12(4)	6	16,5	10			32,5	32,5	20,00
C3-R2			1 - 2 - 1 - 1 S - D - D - D	5	18 14(4)	6	16,5	10	10		42,5	42,5	20,00
C3-R3			1 - 2 - 1 - 2 S - D - D - D	6	22 16(4)	6	16,5	10	16,5		49	49	20,00
C4-R1			2 - 2 - 1 S - D - D	5	16 14(4)	13	16,5	10			39,5	39,5	20,00
C4-R1			1 - 3 - 1 S - D - D	5	18 16(4)	6	23	10			39	39	20,00
C4-R2			2 - 2 - 1 - 1 S - D - D - D	6	20 16(4)	13	16,5	10	10		49,5	49,5	20,00
C4-R2			1 - 3 - 1 - 1 S - D - D - D	6	22 18(4)	6	23	10	10		49	49	20,00
C4-R3			2 - 2 - 1 - 2 S - D - D - D	7	24 18(4)	13	16,5	10	16,5		56	56	20,00
C4-R3			1 - 3 - 1 - 2 S - D - D - D	7	26 20(4)	6	23	10	16,5		55,5	56	20,00

**Nota:**

Ancho del vehículo = 2,60 m  
 Altura del vehículo = 4,15 m

**Definiciones:**

- <sup>(1)</sup> La cifra indica el número de ejes - S = llanta sencilla / D = llantas duales o dobles
  - <sup>(2)</sup> PMP = Peso Máximo Permisible
  - <sup>(3)</sup> PSN = Peso máximo permisible con Suspensión Neumática, para implementación futura.
  - <sup>(4)</sup> En equipos remolcados, las llantas dobles pueden ser sustituidas por llantas de doble ancho con un rodado no menor a 38 cm
  - <sup>(5)</sup> Se deben aplicar readecuación de los pesos permisibles por eje o conjunto de ejes cuando la configuración de llantas por eje difiera de las mostradas, ver tabla tipos de ejes.
  - <sup>(6)</sup> Solo se permiten remolques con los respectivos frenos (cuando sobrepase los 750 kg. de peso bruto) y los dispositivos de sujeción al acople (primarios y secundarios). Dentro de los remolques se consideran las casa rodantes. Para habilitar la circulación de remolques pesados de un eje, el interesado debe aportar documento emitido por un fabricante reconocido en donde indique que el vehículo fue construido originalmente con un solo eje y que reúne las condiciones de seguridad necesarias para circular.
- < Articulación mediante barra de tracción / tiro o tipo A

**TABLA N° 4**  
**TRACTOCAMION CON SEMIRREMOLQUE**  
 (Pesos máximos permisibles por tipo de vehículo)

TIPO DE VEHICULO	ESQUEMA	CONFIGURACIÓN EJES / LLANTAS (5)	SIMBOLOGÍA DEL RODADO (1)	NUMERO DE		PESO MAXIMOS PERMISIBLES EN TONELADAS					LONGITUD MÁXIMA (L) EN METROS		
				EJES	LLANTAS	GRUPO DE EJES						PMP (2)	PSN (3)
						1er	2do	3er	4to	5to			
T2-S1			1 - 1 - 1 S - D - D	3	10 8(4)	6	10	10			26	26	21,00
T2-S2			1 - 1 - 2 S - D - D	4	14 10(4)	6	10	17			32,5	32,5	21,00
T2-S3			1 - 1 - 3 S - D - D	5	18 12(4)	6	10	23			39	39	21,00
T2-S1-2			1 - 1 - 1 - 2 S - D - D - D	5	18 12(4)	6	10	10	16,5		42,5	42,5	21,00
T3-S1			1 - 2 - 1 S - D - D	4	14 12(4)	6	16,5	10			32,5	32,5	21,00
T3-S2			1 - 2 - 2 S - D - D	5	18 14(4)	6	16,5	16,5			39	39	21,00
T3-S3			1 - 2 - 3 S - D - D	6	22 16(4)	6	16,5	23			45,5	45,5	21,00
T3-S1-2			1 - 2 - 1 - 2 S - D - D - D	6	22 16(4)	6	16,5	10	16,5		49	49	21,00

Nota:

Ancho del vehículo = 2,60 m  
 Altura del vehículo = 4,15 m

Definiciones:

- (1) La cifra indica el número de ejes - S = llanta sencilla / D = llantas duales o dobles
  - (2) PMP = Peso Máximo Permissible para determinar el Peso Máximo Autorizado
  - (3) PSN = Peso Máximo Permissible con Suspensión Neumática, para implementación futura.
  - (4) En equipos remolcados, las llantas dobles pueden ser sustituidas por llantas de doble ancho con un rodado no menor a 38 cm
  - (5) Se deben aplicar readecuación de los pesos permisibles por eje o conjunto de ejes cuando la configuración de llantas por eje difiera de las mostradas, ver tabla tipos de ejes.
  - (6) En el caso que el eje aislado se antepone al eje tándem los ejes 1-S y 1-D deben ser de autogiro con un ángulo hasta de 33°
- ⊕ Articulación mediante quinta rueda y pivote.

**TABLA N° 5**  
**TRACTOCAMION CON DOBLE SEMIRREMOLQUES (B-DOBLE)**  
 (Pesos máximos permisibles por tipo de vehículo)

TIPO DE VEHICULO	ESQUEMA	CONFIGURACIÓN EJES / LLANTAS (5)	SIMBOLOGÍA DEL RODADO (1)	NUMERO DE		PESO MAXIMO PERMISIBLE EN TONELADAS					LONGITUD MÁXIMA (L) EN METROS		
				EJES	LLANTAS	GRUPO DE EJES						PMP (2)	PSN (3)
						1er	2do	3er	4to	5to			
T2-S1-S1			1 - 1 - 1 - 1 S - D - D - D	4	14 10(4)	6	10	10	10		36	36	20,00
T2-S2-S2			1 - 1 - 2 - 2 S - D - D - D	6	22 16(4)	6	10	16,5	16,5		49	49	20,00
T3-S2-S2			1 - 2 - 2 - 2 S - D - D - D	7	26 18(4)	6	16,5	16,5	16,5		55,5	55,5	20,00

Nota:


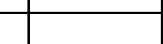
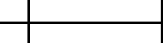
Ancho del vehículo = 2,60 m  
 Altura del vehículo = 4,15 m

Definiciones:

- (1) La cifra indica el número de ejes - S = llanta sencilla / D = llantas duales o dobles
  - (2) PMP = Peso Máximo Permissible para determinar el Peso Máximo Autorizado
  - (3) PSN = Peso máximo permissible con Suspensión Neumática, para implementación futura.
  - (4) En equipos remolcados, las llantas gemelas pueden ser sustituidas por llantas de doble ancho con un rodado no menor a 38 cm
  - (5) Se deben aplicar readecuación de los pesos permisibles por eje o conjunto de ejes cuando la configuración de llantas por eje difiera de las mostradas
- ⊕ las mostradas



**VEHÍCULOS TRANSPORTE DE MEZCLA ASFÁLTICA**  
**DIAGRAMA DE PESOS PERMITIDOS**

TIPO DE VEHICULO	ESQUEMA	CONFIGURACIÓN EJES / LLANTAS (5)	SIMBOLOGIA DEL RODADO (1)	NUMERO DE		PESOS MAXIMOS PERMISIBLES EN TONELADAS			PMP (2)	PSN (3)	LONGITUD MAXIMA (L) METROS
				EJES	LLANTAS	GRUPO DE EJES					
						1°	2°	3°			
C3			1S-3D	3	8	6	20,5	-	26,5	26,5	12,00
C4			1S-3D 1S-1S-2D	4	14 12	6	28,5 25,5	-	34,5 31,5	34,5 31,5	12,00
T3-S2			1S - 2D - 2D	5	18 14 <sup>(4)</sup>	6	20,5	20,5	39	39	21,00

**Nota:**

Ancho del vehículo = 2,60 m  
 Altura del vehículo = 4,15 m

**Definiciones:**

(1) La cifra indica el número de ejes - S = llanta sencilla / D = llantas duales o dobles

(2) PMA = Peso Máximo Autorizado

(3) PSN = Peso máximo autorizado con Suspensión Neumática, para implementación futura.

(4) En equipos remolcados, las llantas dobles pueden ser sustituidas por llantas de doble ancho con un rodado no menor a 38 cm

(5) Se deben aplicar readecuación de los pesos permisibles por eje o conjunto de ejes cuando la configuración de llantas por eje difiera de las mostradas, ver tabla tipos de ejes.

(6) En el caso que el eje aislado se antepone al eje tándem los ejes 1-S y 1-D deben ser de autogiro con un ángulo hasta de 33° Articulación mediante quinta rueda y pivote.