



MANUAL DE POLÍTICAS OPERATIVAS ASOCIADAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES.

(PP 19-30.10.2)

APROBADO

Mediante Aviso de Acuerdo del Consejo de Administración

Sesión No. 703-09 del 16 de noviembre de 2009

REVISION

Ing. Alejandro Molina Solís
Director Ejecutivo

Ing. José A. Vives Fernández, MSc.
Jefe Departamento de Pesos y Dimensiones

COORDINACIÓN

Jorge Alberto Vásquez Rodríguez, M.Sc.
Jefe Departamento de Análisis Administrativo

ELABORACIÓN

Lic. Oscar Guzmán Sánchez
Analista Administrativo

	Página.
ACUERDO DE APROBACIÓN Y VIGENCIA	6
SECCION A: Antecedentes Normativos.	7
SECCION B: Abreviaturas y Definiciones.	9
SECCION C: Objetivo del manual y objetivos de los procedimientos.	9
SECCION D: Mapa del macroproceso o proceso y diagrama SIPOC.	11
SECCION E: Políticas Operativas.	19
SECCION F: Procedimientos.	21
Procedimiento N° 1: Diagramación y pesaje	21
Procedimiento N° 2: Ventanilla	27
Procedimiento N° 3: Expediente administrativo	34
Procedimiento N° 4: Emisión de permisos	36
Procedimiento N° 5: Control de pesaje en estaciones fijas y portátiles	38
Procedimiento N° 6: Unidad Supervisora de Contrato de Pesaje Móvil	40
SECCION G: Riesgos.	43
SECCION H: Indicadores de Gestión.	45
SECCION I: Indicadores de Calidad.	49
SECCION J: Flujogramas.	51
SECCION K: Fichas de Control	64
SECCION L: Anexos.	65
Anexo N° 1: Tabla N° 1: Tipo de ejes y número de llantas (pesos máximos permisibles por eje y tolerancias)	66
Anexo N° 2: Tabla N° 2: Camión unitario (pesos máximos permisibles por tipo de vehículo)	67
Anexo N° 3: Tabla N° 3: Camión con remolque (pesos máximos permisibles por tipo de vehículo)	68
Anexo N° 4: Tabla N° 4: Tracto-camión con semirremolque (pesos máximos permisibles por tipo de vehículo)	69
Anexo N° 5: Tabla N° 5: Tracto-camión con doble semirremolque (B-doble) (pesos máximos permisibles por tipo de vehículo)	70
Anexo N° 6: Tabla N° 6: Vehículos transporte de mezcla asfáltica diagrama de pesos permitidos	71

	Anexo N° 7: Form-30-07 "Permiso de pesos y dimensiones"	72
	Anexo N° 8: Form-30-01 "Solicitud de pesaje en estaciones"	73
	Anexo N° 9 Form-30-02 "Constancia de pesaje de vehículos"	75
	Anexo N° 10 Form-30-03 "Solicitud de pesos y medidas para el estudio de ingeniero mecánico"	76
	Anexo N° 11 Form-30-04 "Reporte de pesaje en estaciones para vehículos (c2, c3, c4 + remolques) y vehículos articulados"	77
	Anexo N° 12 Form-30-05 "Constancia de pesaje vehicular (equipo especial)"	79
	Anexo N° 13 Form-30-06 "Diagramación y Pesaje Boleta de Rechazo"	80
	Anexo N° 14 Form-30-08 "Ficha de supervisión – Estaciones de pesaje móvil"	81

COPIA NO CONTROLADA

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 Y VIGENCIA

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Manual fue aprobado por el Consejo de Administración en la sesión **703-09** del 16 de noviembre de 2009.

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 **539-07**, del 17 de diciembre de 2007.

Para el caso de los formularios (anexos 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17), su vigencia queda sujeta a que se agoten los que existen en inventario.

COPIA NO CONTROLADA

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: OBJETIVO 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	Ventanilla	<ul style="list-style-type: none">• Recibir la información correspondiente para la confección del permiso de pesos y dimensiones y la constancia de pesaje según los requisitos estipulados en el decreto ejecutivo 31363-MOPT y sus modificaciones.• Entregar el permiso la constancia que indique la boleta de trámite.• Atender a los usuarios de una manera correcta y con la información precisa correspondiente a su trámite.

3	Expediente administrativo	Mantener el orden de los expedientes correspondientes a los trámites y los ampos del archivo.
4	Emisión de permisos	Confeccionar y revisar el permiso según la información brindada.
5	Control de pesaje en estaciones fijas y portátiles	Velar por 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.
6	Unidad Supervisora de Contrato de Pesaje Móvil	Fiscalizar 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

COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN D: MAPA DEL MACROPROCESO O PROCESO Y DIAGRAMA SIPOC.



COPIA

Diagrama SIPOC: Procedimiento no.1 Diagramación y pesaje

Origen/ procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/Servicios	Destino/ cliente
Usuario Registro Nacional Hacienda INS Decreto Ejecutivo No. 32192-MOPT Y 31363- MOPT Ministerio de Salud Ingeniero Mecánico avalado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	DUA (Declaración Única Aduanera) o Póliza de desalmacenaje Título de propiedad o Certificación Rápida del Registro Nacional Derecho de Circulación 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 inscripción de vehículo 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

Diagrama SIPOC: Procedimiento no.2 Ventanilla

Origen/ procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimient o	Salidas Productos/Servicios	Destino/ cliente
Usuario	Constancia de inscripción de vehículo	Ventanilla	Boleta de trámite	Usuario
Registro Nacional	Repeso de vehículo		Constancia de Pesaje con los pesos para inscribir vehículo	Registro Nacional
Hacienda	DUA (Declaración Única Aduanera) o Póliza de desalmacenaje		Permiso de acuerdo al tipo de trámite realizado	RTV
Decreto Ejecutivo No. 32192-MOPT Y 31363-MOPT.	Título de propiedad o Certificación Rápida del Registro Nacional			
RTV	Revisión Técnica Vehicular			
Diagramación y Pesaje	Requisitos según Decreto Ejecutivo 31363-MOPT			
Ministerio de Salud	Fichas de emergencia			
Ingeniero Mecánico avalado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de				



Costa Rica	Estudio de Ingeniero por Mecánico o Conversión o Modificación Prueba de Estanqueidad o Hidrostática			
------------	--	--	--	--

COPIA NO CONTROLADA

**Diagrama SIPOC: Procedimiento no.3
Expediente Administrativo**

Origen/ procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/Servicios	Destino/ cliente
Diagramación y Pesaje	Diagramas de Pesaje	Expediente Administrativo	Expediente de los Vehículos	Emisión de permisos
Archivo	Ventanilla			Diagramación y pesaje
	Estaciones de Pesaje Fijas			Ventanilla
	Emisión de Permisos			

COPIA NO CONTROLADA

Diagrama SIPOC: Procedimiento no.4 Emisión de Permisos

Origen/ procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/Servicios	Destino/ cliente
Ventanilla Diagramación y peaje Expediente Administrativo Ministerio de Salud Ingeniero Mecánico avalado por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica	Tramite recibido en ventanilla 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 no.5 Control de Pesaje en Estaciones de Pesaje Fijas y Portátiles

Origen/ procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/Servicios	Destino/ cliente
Usuario Emisión de Permisos Ministerio de Hacienda Consejo de Transporte Público INS Registro Nacional Decretos Ejecutivos No. 31363- MOPT y 24715-MOPT- MEIC-S Policía de Transito	Permiso de Pesos y Dimensiones Tarjeta de Circulación Título de Propiedad 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

**Diagrama SIPOC: Procedimiento no.6
Unidad Supervisora de Contrato de Pesaje Móvil**

Origen/ procedencia	Entradas (Insumos)	Procedimiento	Salidas Productos/Servicios	Destino/ cliente
Usuario Empresa Contratada	Quejas, reclamos y consultas	Unidad Supervisora de Contrato de Pesaje Móvil	Ficha de supervisión – Contrato de Pesaje Móvil	Departamento de Pesos y Dimensiones
Policía de Transito	Reportes en forma mensual		Informes sobre el funcionamiento de la operatividad de las estaciones en el momento de la fiscalización	CONAVI Empresa Contratada
	Información de los registros del censo realizado		Registros para el control de calidad del funcionamiento y desempeño de las estaciones móviles	Usuario

COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN E: POLITICAS OPERATIVAS.

ESTACIONES DE PESAJE FIJAS

1. 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.
2. 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.
3. 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 vía facsimilar o mediante correo electrónico.
4. Las estaciones de pesaje y dimensiones brindarán sus servicios durante las 24 horas, todos los días del año, incluyendo sábados, domingos, feriados y días festivos.

DIAGRAMACIÓN Y PESAJE

5. Los diagramas de revisión vehicular serán ubicados en carpetas tipo ampo, con separadores por mes y por día de acuerdo a si son vehículos con placa o sin placa.
6. En el proceso de diagramación y pesaje vehicular, se mantendrá 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. En la misma carpeta se colocará las copias separadas por día, en el mismo orden en que fue atendido cada vehículo.
7. 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.

VENTANILLA

8. Una vez confeccionado el permiso y con la respectiva revisión y firmas, será ordenado por el número de placa. Las constancias serán ordenadas por número de boleta y se archivarán en ese orden en los archivos dispuestos para ese efecto, para, posteriormente, ser entregados al usuario.

CONTROL DE PESAJE PORTÁTIL

9. Existirán al menos dos estaciones móviles para todo el país, con el propósito de:
 - i) Verificar los pesos y dimensiones de los vehículos a los que las estaciones de pesaje fijas hayan verificado los pesos y dimensiones.
 - ii) 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.
10. 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.

UNIDAD SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PESAJE MÓVIL

11. La fiscalización se debe realizar con la vestimenta y carné que lo identifique como funcionario del Departamento de Pesos y Dimensiones.
12. 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.

SECCION F: PROCEDIMIENTOS.

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
1	Procedimiento: Diagramación y Pesaje		
01.01	<p>Realiza una inspección del estado físico del vehículo de acuerdo con las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Para todos los casos: <ul style="list-style-type: none"> a. Llantas en buen estado con un mínimo de 4 mm. de taco. b. Cintas reflectivas (según Decreto Ejecutivo N° 32192-MOPT). c. Llantas de repuesto en buen estado. ii. En caso de que sea un semirremolque o remolque: <ul style="list-style-type: none"> o ESTADO FÍSICO DEL VEHÍCULO AUTOMOTOR. <ul style="list-style-type: none"> i. Sistema de luces, en óptimas condiciones. ii. Faldones con triángulo plástico atornillado u ojos de gato. iii. Llantas con un taco mínimo de 4 mm., incluyendo el repuesto (según Ley de tránsito). iv. Documentos del vehículo al día (derecho de circulación, revisión técnica, etc.). o ESTADO FÍSICO DEL SEMIRREMOLQUE O REMOLQUE <ul style="list-style-type: none"> 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. ii. Llantas con un taco mínimo de 4 mm., incluyendo el repuesto (según Ley de tránsito). iii. Cintas reflectivas. iv. Si sobrepasase los 750 Kg. de 	Controlador de Pesaje y Dimensiones	01.02, 01.03 o 01.05

	<p>peso bruto (peso vacío + carga), el remolque deberá contar con frenos independientes.</p> <p>v. Aportar capacidad asignada por el fabricante o capacidad de arrastre (ver el catálogo del vehículo).</p>		
01.02	<p>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.</p>		01.05
01.03	<p>Si es un vehículo para inscripción, se recibe del conductor el original o copia legible de la Declaración Única Aduanera (DUA), 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; 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 derecho de circulación correspondiente.</p>		01.04
01.04	<p>En caso de ser una constancia, de acuerdo con el contenido del vehículo, se verifica del DUA lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre del importador ii. Marca iii. Modelo iv. Año v. Número de serie/VIN 		01.07 o 01.08
01.05	<p>Para el trámite de un permiso (repeso), se recibe la tarjeta de circulación, el título de propiedad o certificación del Registro Nacional.</p>		01.06

01.06	<p>Revisa que la documentación presentada tenga las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Estar completa ii. No encontrarse alterada iii. Ser los documentos originales correspondientes 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. 		01.07 o 01.08
01.07	<p>En caso de que se presenten estas circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. alguna información no coincida ii. un dato presente alteraciones iii. un dato sea ilegible iv. no concuerde el número de VIN con el número de la póliza de desalmacenaje del vehículo; <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 la póliza de desalmacenaje, en el caso de vehículos no inscritos en el Registro Público. Si se tratara de vehículos con placa, se cotejará la información con el título de propiedad, certificación del Registro Nacional o el derecho de circulación.</p>		01.09
01.09	<p>Selecciona el diagrama de revisión vehicular que debe llenarse, de acuerdo con el tipo de vehículo.</p>		01.10

01.10	Pesa el vehículo de acuerdo con el tipo de carrocería; eje por eje, en las “Romanas 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	Mide del vehículo lo siguiente, de conformidad con el tipo: <ul style="list-style-type: none"> i. Ancho ii. Cola iii. Superficie de carga iv. Distancia entre ejes (2, 3 ó 4 ejes) v. Distancia entre el primer eje y el <i>bumper</i> delantero vi. Largo total, en el caso de los cabezales 		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 diagramación y pesaje.		01.16
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.	Analista de Información: Constancias	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 ventanilla.		01.19
01.19	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.		01.20
01.20	Recoge los trámites que ingresan en la ventanilla.		01.21
01.21	Busca los diagramas de revisión vehicular en el archivo de diagramación y pesaje.		01.22
01.22	Revisa, verifica y coteja que la documentación respectiva, la constancia de pesaje y el diagrama de revisión vehicular, se encuentren en orden.		01.23 o 01.24
01.23	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
01.24	Realiza el cálculo de: <ul style="list-style-type: none"> 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
01.25	Imprime el cálculo realizado y se le adjunta al diagrama de revisión vehicular.		01.26, 01.27 o 01.28
01.26	Revisa los resultados: <ul style="list-style-type: none"> 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 		FIN

	<p>de aduana de desalmacenaje, se rechazará el vehículo, se llenará el formulario de vehículo rechazado y se dará por terminado el procedimiento.</p> <p>iii. Si el defecto es de presentación, se rechazará el trámite indicando al usuario el defecto para que sea subsanado y presentado correctamente.</p>		
01.27	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 diagramas de revisión vehicular y las constancias de pesaje de las demás unidades, de modo que cada vehículo tenga su respectivo diagrama y constancia.		01.28
01.28	Determina el tipo de placa del vehículo, de acuerdo con el peso bruto C o CL; S, R o RL.		01.29
01.29	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
01.30	Anota la constancia en una bitácora.		01.31
01.31	Remite las constancias aprobadas por la Jefatura del Departamento de Pesos y Dimensiones, a los archivos de ventanilla.		01.32
01.32	En ventanilla deberán firmar el recibido de la bitácora y archivar las constancias por número de boleta, para la entrega respectiva.		FIN

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
2	Procedimiento: Ventanilla		
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"> ○ CONSTANCIAS DE PESAJE (INSCRIPCIÓN). A. Requisitos básicos: <ul style="list-style-type: none"> 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. ii. Constancias de pesaje (original y copia). iii. En caso de semirremolques o remolques livianos, presentar certificación del Registro Nacional (con un máximo de 30 días hábiles de emitida) o título de propiedad del cabezal o vehículo de arrastre, según corresponda. iv. Copia de cédula de identidad del importador. v. En el caso de remolques mayores a 750 Kg., incluir estudio de ingeniero mecánico. B. En caso de autorización: <ul style="list-style-type: none"> i. Aportar requisitos básicos. 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. iii. Fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y del autorizante. 	Funcionario de Ventanilla	02.02 o 02.03

	<p>C. En caso de empresas:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Aportar requisitos básicos.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>Nota: Todas las copias deben ser legibles.</p> <ul style="list-style-type: none">o CONSTANCIAS PARA SEMIRREMOLQUES, REMOLQUES Y REMOLQUES LIVIANOS. <p>A. Los equipos de fabricación nacional deberán aportar:</p> <ol style="list-style-type: none">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>B. Los equipos de Importación deberán presentar:</p> <ol style="list-style-type: none">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		
--	--	--	--

	<p>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> <ul style="list-style-type: none">○ PERMISO DE PESOS Y DIMENSIONES<ul style="list-style-type: none">● PERMISO CONVENCIONAL<ul style="list-style-type: none">A. Requisitos básicos:<ul style="list-style-type: none">i. Fotocopia del permiso de pesos y dimensiones anterior o constancia de pesaje.ii. Certificación del Registro de la Propiedad, con un máximo de 30 días hábiles de emitida.iii. Revisión técnica al día (original y fotocopia o fotocopia certificada).iv. Presentar cedula de identidad y fotocopia de la misma.B. En caso de autorización:<ul style="list-style-type: none">i. Aportar requisitos básicos.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.iii. Fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y del autorizante.C. En caso de empresas:<ul style="list-style-type: none">i. Aportar requisitos básicos.ii. Certificación de personería jurídica con una validez 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.		
--	--	--	--

Nota: Todas las copias deben ser legibles y deberán ser certificadas por notario público,

	<p>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> <ul style="list-style-type: none">• PERMISO PARA TRANSPORTE DE MATERIAL PELIGROSO <p>A. En caso de personas físicas:</p> <ol style="list-style-type: none">i. Nota de solicitud en la que se indique: las características del vehículo que requiere este tipo de permiso, el origen y destino del transporte, con descripción de la ruta que se pretende usar y la persona que eventualmente será autorizada para efectuar los trámites (si así lo dispone el propietario).ii. Cédula de identidad del propietario y de la persona autorizada, en original y fotocopia.iii. Fichas de emergencia (original y fotocopia) emitidas por la Dirección de Registro y Control del Ministerio de Salud.iv. En el caso de cisternas, prueba hidrostática (original) elaborada por un ingeniero mecánico autorizado (ver lista emitida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos-CFIA).v. Revisión técnica vigente del vehículo (camión o cabezal y cisterna), en original y fotocopia.vi. Póliza de riesgos (fotocopia del recibo cancelado).vii. Seguro de automóviles del automotor (recibo cancelado, original y fotocopia).viii. En caso necesario, seguro del semirremolque (recibo cancelado original y fotocopia).		
--	--	--	--

	<p>ix. Copia del permiso anterior 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. 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 (cabezal y semirremolque); 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).</p> <p>Notas: Todos los documentos deberán presentarse a nombre del propietario registral del vehículo. Cualquier documento que se solicite en original o fotocopia, esta última deberá estar autenticada por un notario, con los timbres de ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PERMISO PARA TRANSPORTE DE PRODUCTOS PELIGROSOS A GRANEL <p>A. Requisitos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Fotocopia del permiso de pesos y dimensiones vigente para carga convencional del automotor. ii. Fotocopia del derecho de circulación del vehículo. iii. Certificación del registro de la 		
--	---	--	--

	<p>propiedad, con un máximo de 30 días hábiles de emitida.</p> <ul style="list-style-type: none"> iv. Revisión técnica al día (original y fotocopia). v. Indicar la ruta de origen y destino. vi. Fichas de emergencia (originales y fotocopias). <p>B. En caso de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Aportar requisitos básicos. ii. Autorización o poder indicando las características del vehículo y las calidades del autorizado, autenticado por un abogado con sello de agua y timbres de ley. iii. Fotocopia de las cédulas de identidad del autorizado y autorizante. <p>C. En caso de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Aportar requisitos básicos. ii. Certificación de personería jurídica con un máximo de tres meses de haber sido emitida. <p>Notas: Si no se presentan las originales, las fotocopias deberán venir certificadas por un notario.</p> <p>Se advierte a los usuarios que en nuestras estaciones de pesaje se verificará que la información en la ficha de emergencia y en la declaración aduanera / manifiesto de carga, coincida con la rotulación de los vehículos (cabezal y remolque); de no ser así, el permiso otorgado quedará inmediatamente sin efecto y se le aplicaran las sanciones que correspondan.</p>		
02.02	<p>Si la documentación cumple 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, se adjuntarán los documentos necesarios de acuerdo con el tipo de permiso o constancia y se continuará con el</p>		02.01

	procedimiento. Si por el contrario, el usuario omite 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.		
02.03	<p>Completa la boleta de recepción y retiro de documentos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Marca la fecha de recepción con el sello respectivo. 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 su 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
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.		02.05
02.05	Coloca en la papelera los documentos recibidos para cada tipo de trámite solicitado.		FIN

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino	
3	Procedimiento: Expediente y Administrativo			
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 del Control de Expedientes	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.	Funcionario Encargado del Control de Expedientes	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.		03.04	
03.04	Ubicado el expediente, revisa que los datos entre los documentos concuerden con los del diagrama de revisión vehicular.		03.05	
03.05	Adjunta el expediente a la documentación respectiva.		03.06	
03.06	Traslada los documentos al encargado de analizar la información, para el trámite del permiso.		03.07	
03.07	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.		Analista de Información de Permisos	03.08, 03.09 o 03.11
03.08	Si es un permiso para materia peligrosa, dirige el expediente al encargado del proceso para que revise los requisitos para este tipo de materia y apruebe la emisión del permiso. En caso de no cumplir con los requisitos, informa al usuario por vía telefónica del defecto,			03.09

	para que subsane el error y posteriormente emitir el permiso (la notificación queda registrada en el documento de recepción de trámites, la fecha, hora y nombre de la persona a quien se le realizó).		
03.09	Verifica en el expediente los diagramas anteriores y los confronta con el actual, a fin de determinar si existe una diferencia en el vehículo.		03.10 o 03.11
03.10	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; a este efecto se adjuntará al expediente para que se le confeccione un permiso provisional por tres meses como máximo, para que presente el estudio.		03.11
03.11	Verifica el cumplimiento de los requisitos para cada trámite.	Digitado de Permisos	03.12 o 03.13
03.12	Si no se cumplen los requisitos solicitados, rechaza el trámite y señala la razón, la cual deberá explicarse al usuario para que la subsane.		FIN
03.13	Digita la información requerida en el sistema, de acuerdo con el tipo de permiso.		03.14
03.14	Imprime el permiso.		03.15
03.15	Coloca los sellos correspondientes, firma el permiso y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Pesos y Dimensiones para revisión, aprobación y firma.		03.16
03.16	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	03.17
03.17	Firma los permisos ya revisados.		FIN

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
04	Procedimiento: Emisión de Permisos		
04.01	Archiva los permisos y constancias ya firmados por la jefatura en los archivos verticales de la ventanilla; los permisos, según el número de placa y, las constancias, según el número de boleta.	Funcionario de Ventanilla	04.02
04.02	Recibe del usuario la boleta original en la fecha indicada.		04.03
04.03	Busca en el archivo de ventanilla 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"> i. Omisión de documentos. ii. Problemas por la capacidad de las libras de presión de las llantas. iii. Incongruencia entre los diferentes documentos. iv. Estudio de ingeniero mecánico por diferencia entre ejes o por un cambio en la carrocería. v. Requisitos de materia peligrosa. 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
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		04.08

	vehicular.		
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.	Funcionario de Expediente	04.10
04.10	Archiva los expedientes de cada vehículo, en forma ascendente, en los archivadores de palanca (ampos), rotulados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos para inscripción: según la marca, año y el número de VIN. • Vehículos inscritos: según el número de placa. 		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

COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
05	Procedimiento: Control de Pesaje en Estaciones Fijas y Portátiles		
05.01	Recibe del conductor el permiso de pesos y dimensiones (fijo, provisional o especial) o, en su defecto, la tarjeta de circulación o el título de la propiedad del vehículo.	Controlador de Pesaje y Dimensiones	05.02 o 05.03
05.02	En caso de que los datos no coincidan: i. Se continúa con el pesaje del vehículo y se le informa al conductor que deberá estacionar el mismo en el área de transbordo y reacomodo y se le solicita que no entorpezca el libre flujo de vehículos. ii. En caso de no hubiera un oficial de tránsito disponible en la estación de pesaje, para aplicar la norma vigente, solicitará por vía telefónica a la Delegación de Policía de Tránsito de la zona, el envío de un oficial. iii. Retiene la documentación y se la entrega al oficial de tránsito.		FIN
05.03	Si los datos coinciden, coordina con el conductor para que coloque el vehículo sobre la báscula. La colocación del vehículo deberá hacerse eje por eje.		05.04
05.04	Toma nota de los pesos de cada eje.		05.05
05.05	En cuanto a pesos y dimensiones, verifica que cumpla con el decreto N° 31363-MOPT.		05.06 o 05.08
05.06	En caso de desbalanceo o exceso de peso o carga de materia peligrosa, se le informa al conductor del vehículo que deberá estacionar en el área de trasbordo y reacomodo de carga.		05.07 o 05.08
05.07	En caso de exceso de peso deberá realizar las siguientes acciones: i. Si no hubiera un policía de tránsito disponible en la estación de pesaje, para aplicar la multa respectiva, conforme la legislación, solicita por vía telefónica a la Oficina Regional de la Policía de Tránsito el envío de un		05.01

	inspector. ii. Indica al conductor que debe realizar el transbordo o balanceo de mercancía y luego iniciar todo el trámite nuevamente.		
05.08	En caso de que no exista problemas de peso, dimensiones o carga peligrosa, anota en la bitácora la aprobación correspondiente, con al menos la siguiente información: número de la placa del vehículo, fecha, hora y funcionario que aprobó.		05.09
05.09	Devuelve al conductor la documentación que le solicitó en el punto 05.01 y le indica al usuario que puede continuar.		FIN

COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
06	Procedimiento: Unidad de Supervisión de Contrato del Pesaje Móvil		
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"> i. Que los trabajadores de pesaje móvil estén uniformados y porten el carné y el chaleco reflectivo. ii. Que la información suministrada sea correcta y completa, así como el reporte de incidencias del día, los vehículos con sobrepeso o desbalanceo y si se realizó transbordo o multa. Al efecto, debe revisar los tiquetes de pesaje y las copias de los partes realizados. 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. iv. Que el sistema de pesaje esté funcionando correctamente y que el operador realice las labores de forma adecuada. v. Que el trabajador que solicita los permisos de pesos y dimensiones esté revisando que el número de placa que 		06.06

	<p>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.		06.08, 06.11 o FIN
06.08	En caso de que se requiera hacer transbordo por sobrepeso, retendrá el permiso de pesos y dimensiones, en tanto se completa el trasbordo y se verifica que los pesos de ambos vehículos (el que llevaba el sobrepeso y al que se realizó el transbordo) se encuentren con el peso permitido. Una vez realizado este proceso, se devolverá el permiso.		06.09
06.09	Al confirmarse que se realizó correctamente dicho proceso, anota en la bitácora el número de placa de ambos vehículos y adjunta los tiquetes de pesaje de: <ul style="list-style-type: none"> i. Primer pesaje en el que se dio el sobrepeso. ii. Pesaje posterior al transbordo. iii. Pesaje del vehículo al que fue realizado el transbordo del sobrepeso. 		06.10

06.10	Anota en la bitácora la devolución del permiso y el conductor del vehículo firma la bitácora.		06.11 o FIN
06.11	En caso de encontrar permisos falsos, informa al policía de tránsito y seguidamente al Organismo de investigación Judicial.		FIN

COPIA NO CONTROLADA

SECCION G: RIESGOS.

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.

No	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
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	8	10	80

		en pro de alcanzar una mejor gestión en cuanto a calidad, costo y oportunidad.			
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

Donde:

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.

*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.

SECCION H: INDICADORES DE GESTION

N o	Descripción del indicador	Unida d de medid a	Escala de evaluación					Frecue ncia de medici ón	Responsabl e
			1	2	3	4	5		
01	Emisión de permiso	Días Hábiles.	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 Ventanilla y funcionario encargado del control de expedientes
02	Emisión de constancia de pesaje	minuto s	A	B	C	D	E	Cada día y cada	Jefe de Departamento de Pesos y

									mes	Dimensiones Encargado de diagramación y pesaje Funcionarios de diagramación y pesaje
03	Trámite de constancia de pesaje	de de	Días Hábil s.	A	B	C	D	E	Cada día y cada mes	Jefe de Departamento de Pesos y Dimensiones Encargado de emisión de permisos y ventanilla Encargado de diagramación y pesaje Funcionarios de Ventanilla
04	Recepción de trámites en ventanilla	de en	minuto s	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 Ventanilla
05	Diagramación pesaje y 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	Fiscalización del contrato del pesaje móvil	Por visita	A B C D E					Por mes	Jefe de Departamento de Pesos y Dimensiones	Funcionarios de fiscalización
07	Control de pesaje 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
										Funcionarios de las estaciones de pesaje
										Encargado de emisión de permisos

Donde: 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.

COPIA NO CONTROLADA

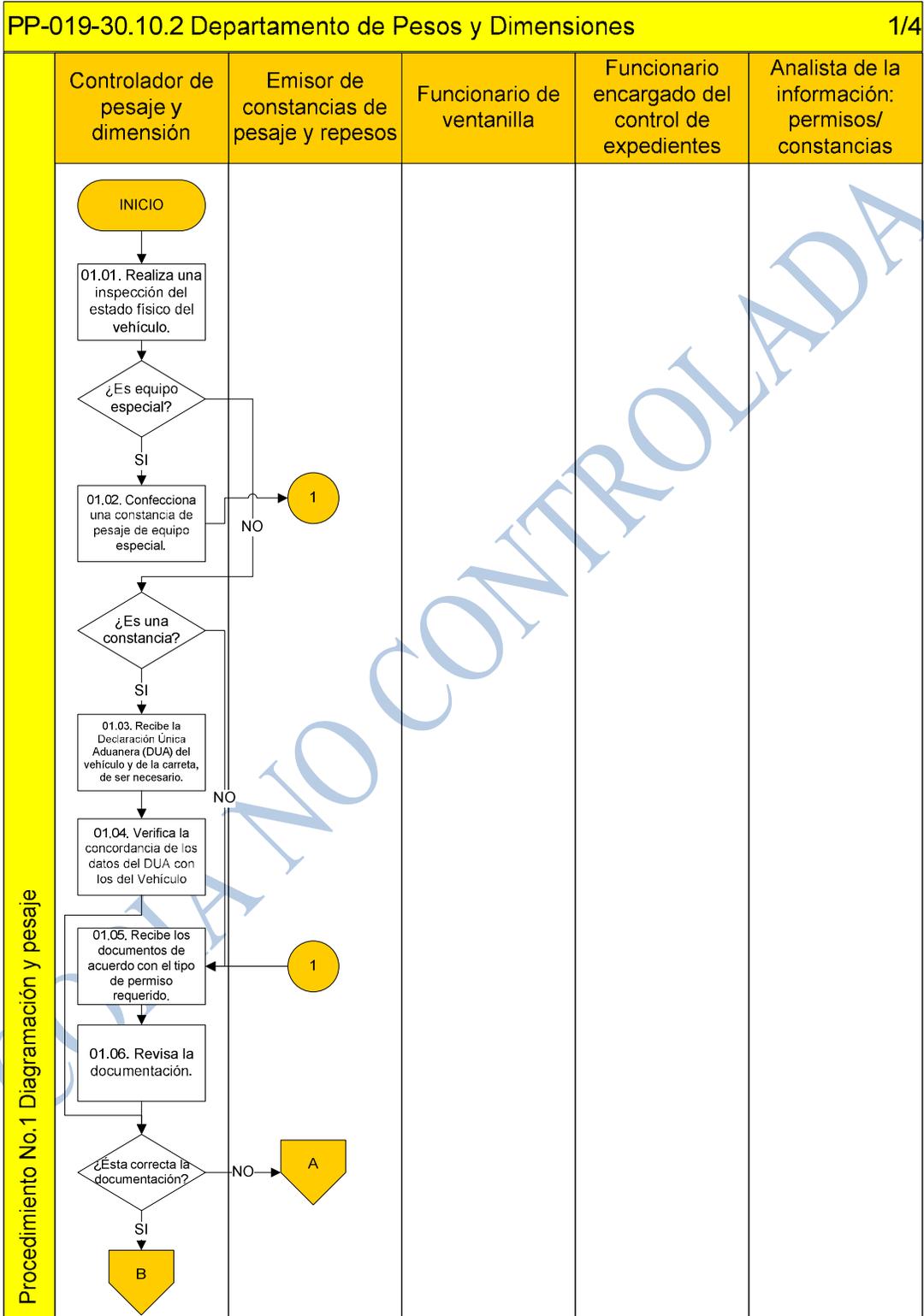
SECCION I: INDICADORES DE CALIDAD

No	Producto o Servicio	Criterios de Calidad (peso)
01	Pesaje y Medición de Vehículos.	a) Excelente: 100 puntos. b) Muy Bueno: De 80 puntos a 99 puntos. c) Bueno: De 70 puntos a 79 puntos. d) Regular: De 45 puntos a 69 puntos. e) Pésimo: De 0 puntos a 44 puntos.
02	Tramite de constancias de pesaje	a) Excelente: 20% del bajo el plazo. b) Muy Bueno: 10% bajo el plazo. c) Bueno: Cumple con plazo establecido. d) Regular: 10% sobre el plazo. e) Pésimo: 20% sobre el plazo.
03	Emisión de permisos.	a) Excelente: 20% bajo el plazo. b) Muy Bueno: 10% bajo el plazo. c) Bueno: Cumple con plazo establecido. d) Regular: 10% sobre el plazo. e) Pésimo: 20% sobre el plazo.
04	Atención de usuarios en ventanilla.	f) Excelente: 20% bajo el plazo. g) Muy Bueno: 10% bajo el plazo. h) Bueno: Cumple con plazo establecido. i) Regular: 10% sobre el plazo. j) Pésimo: 20% sobre el plazo.
05	Archivo de expedientes de vehículos	a) Excelente: 0 errores al archivar. b) Muy Bueno: 1 error al mes. c) Bueno: 2 errores al mes. d) Regular: >2 y < o igual a 5 errores al mes. e) Pésimo: > 5 errores al mes.
06	Fiscalización del contrato de	a) Excelente: 100 puntos.

	pesaje móvil	b) Muy Bueno: De 90 puntos a 99 puntos. c) Bueno: De 80 puntos a 89 puntos. d) Regular: De 70 puntos a 79 puntos. e) Pésimo: De 0 puntos a 69 puntos.
07	Atención de Gestiones Administrativas	a) Excelente: 100 puntos. b) Muy Bueno: De 80 puntos a 99 puntos. c) Bueno: De 70 puntos a 79 puntos. d) Regular: De 45 puntos a 69 puntos. e) Pésimo: De 0 puntos a 44 puntos.

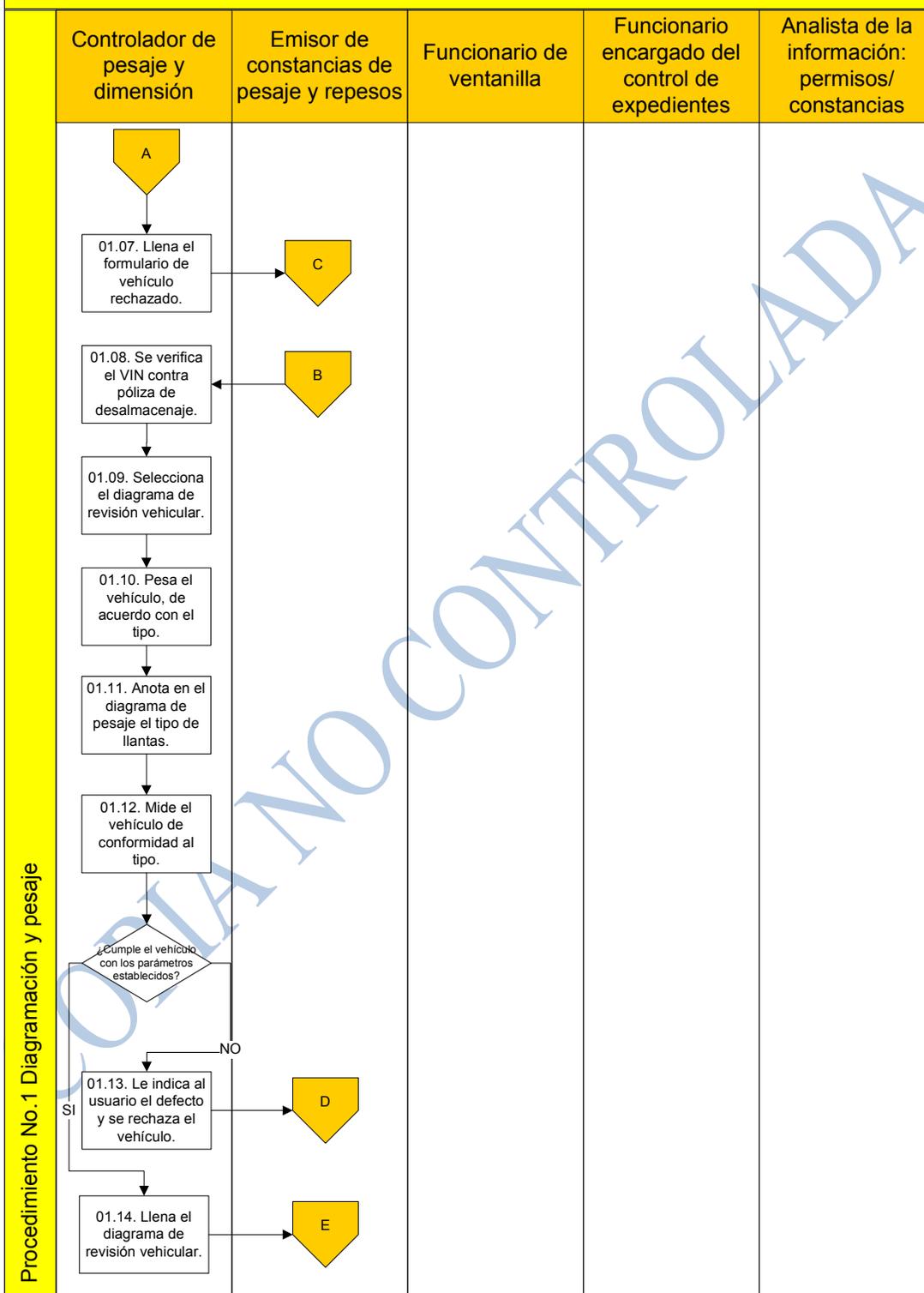
COPIA NO CONTROLADA

SECCIÓN J: FLUJOGRAMAS

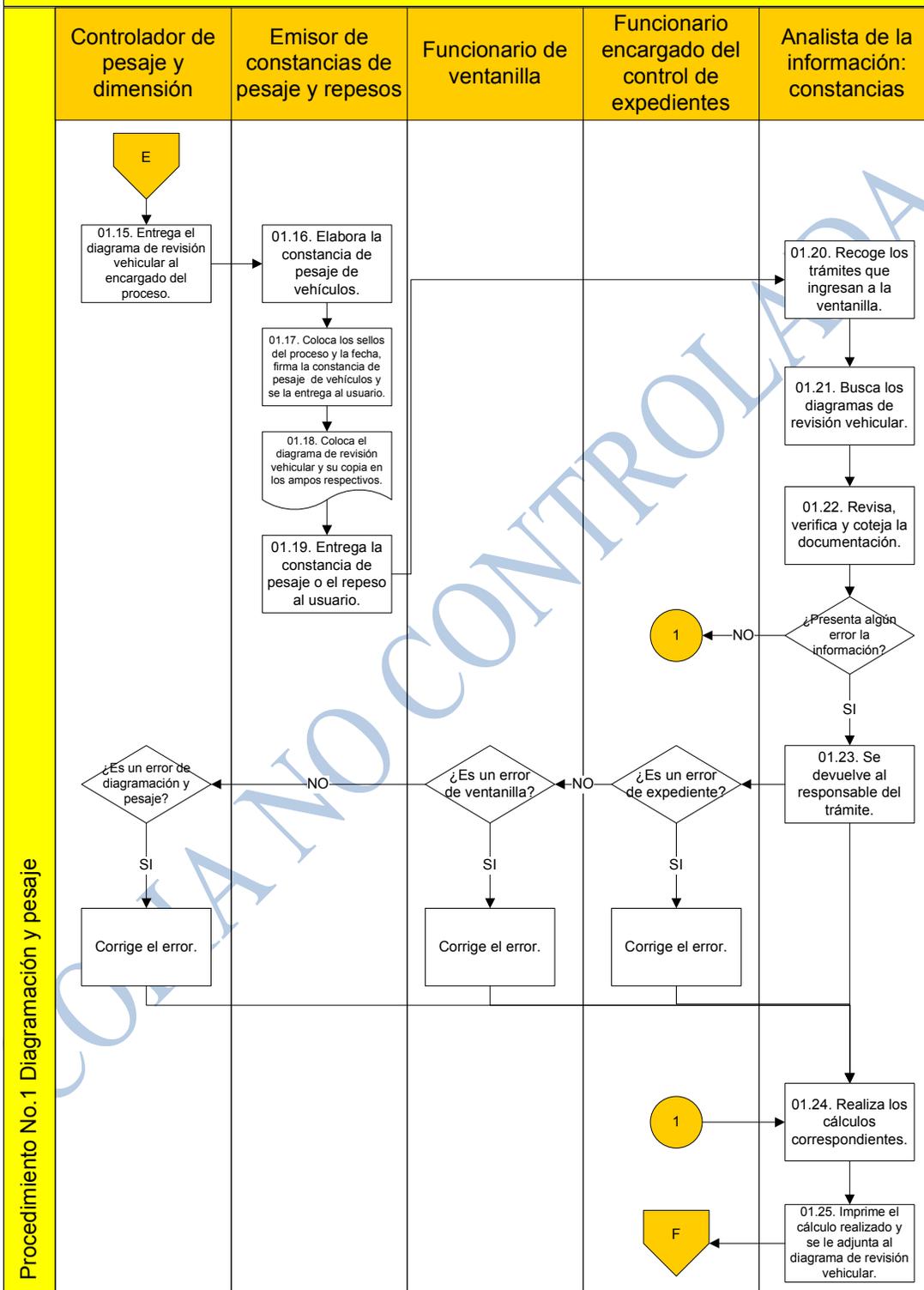


Procedimiento No.1 Diagramación y pesaje

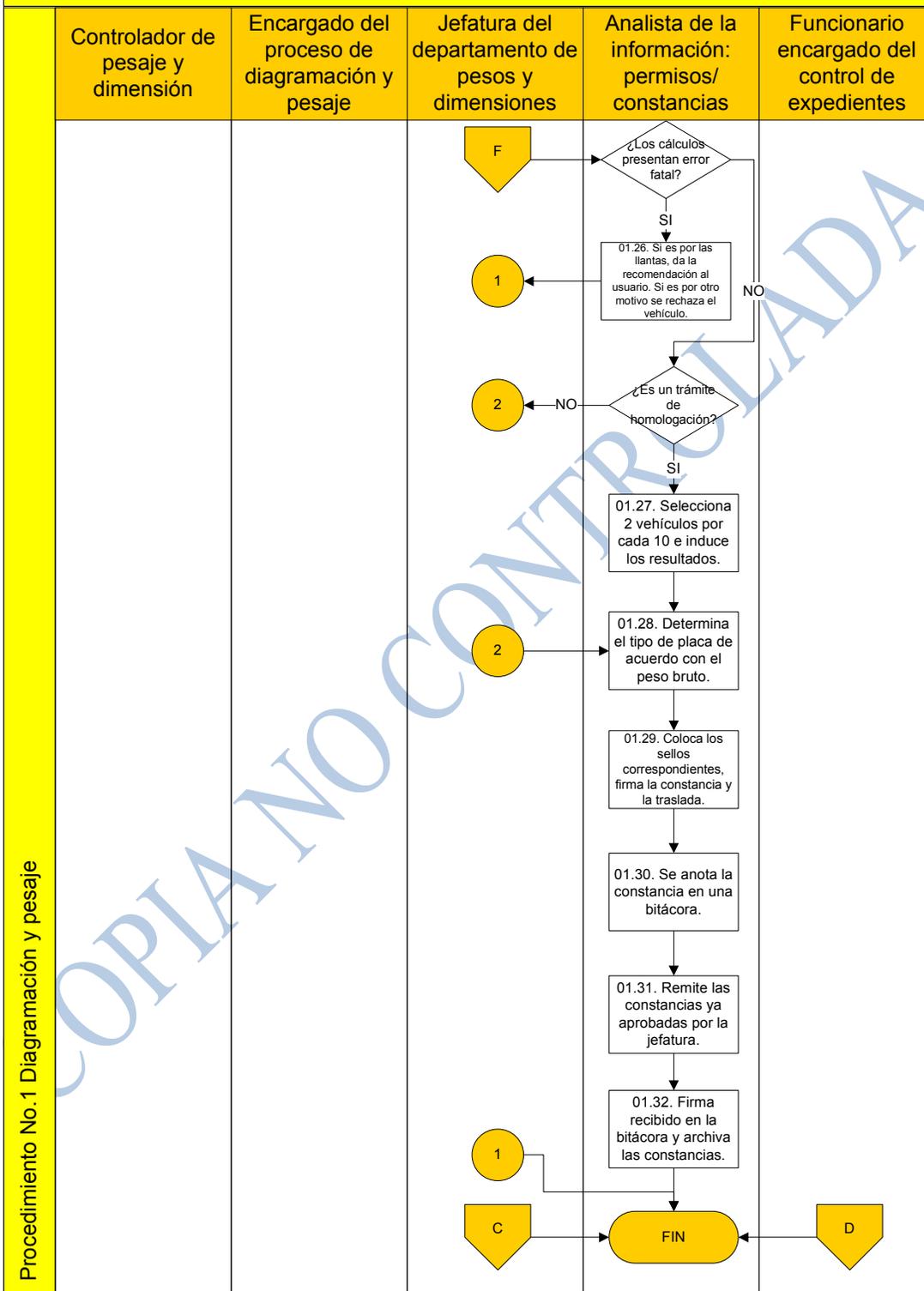
PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones 2/4



PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones 3/4

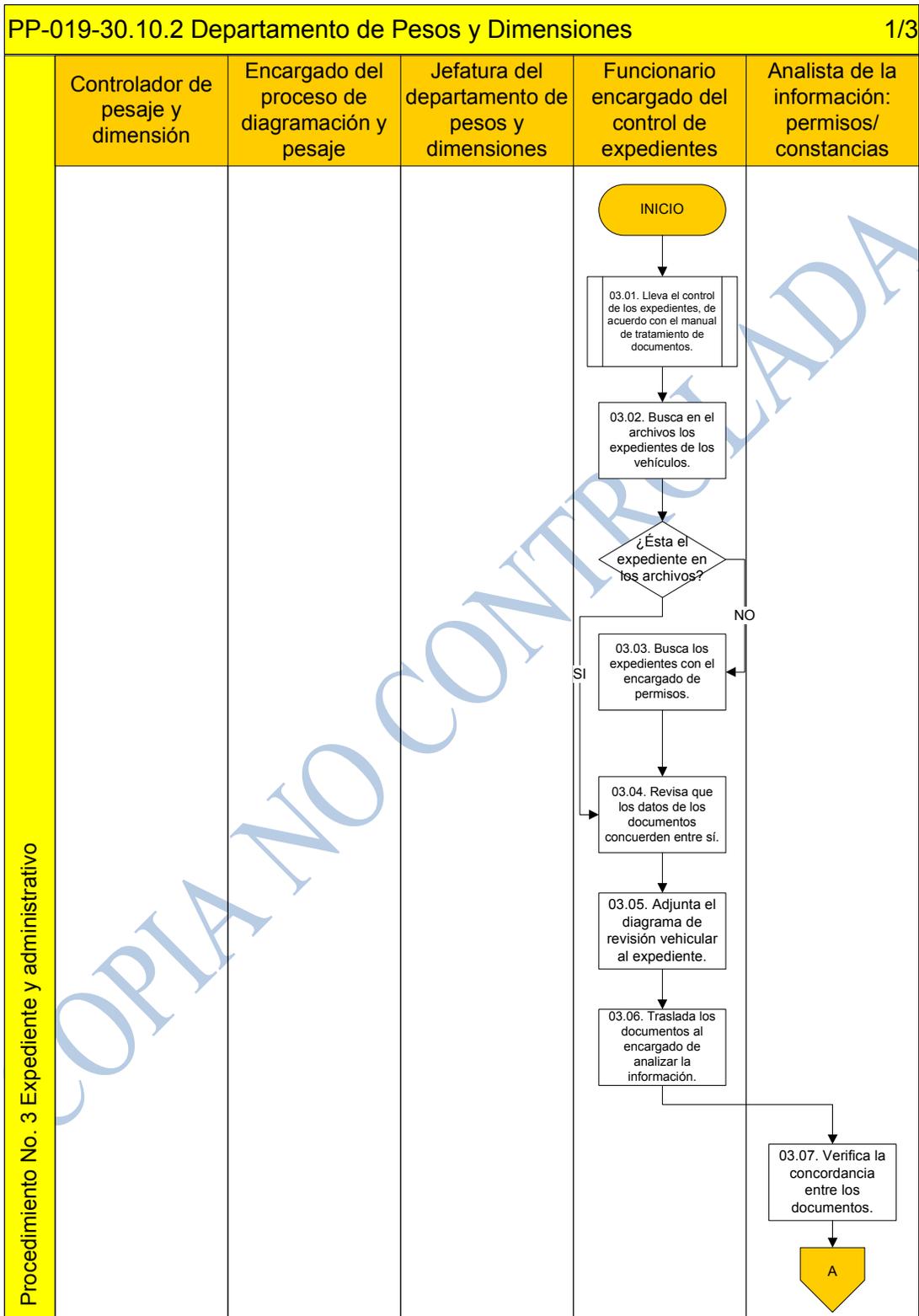


PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones 4/4

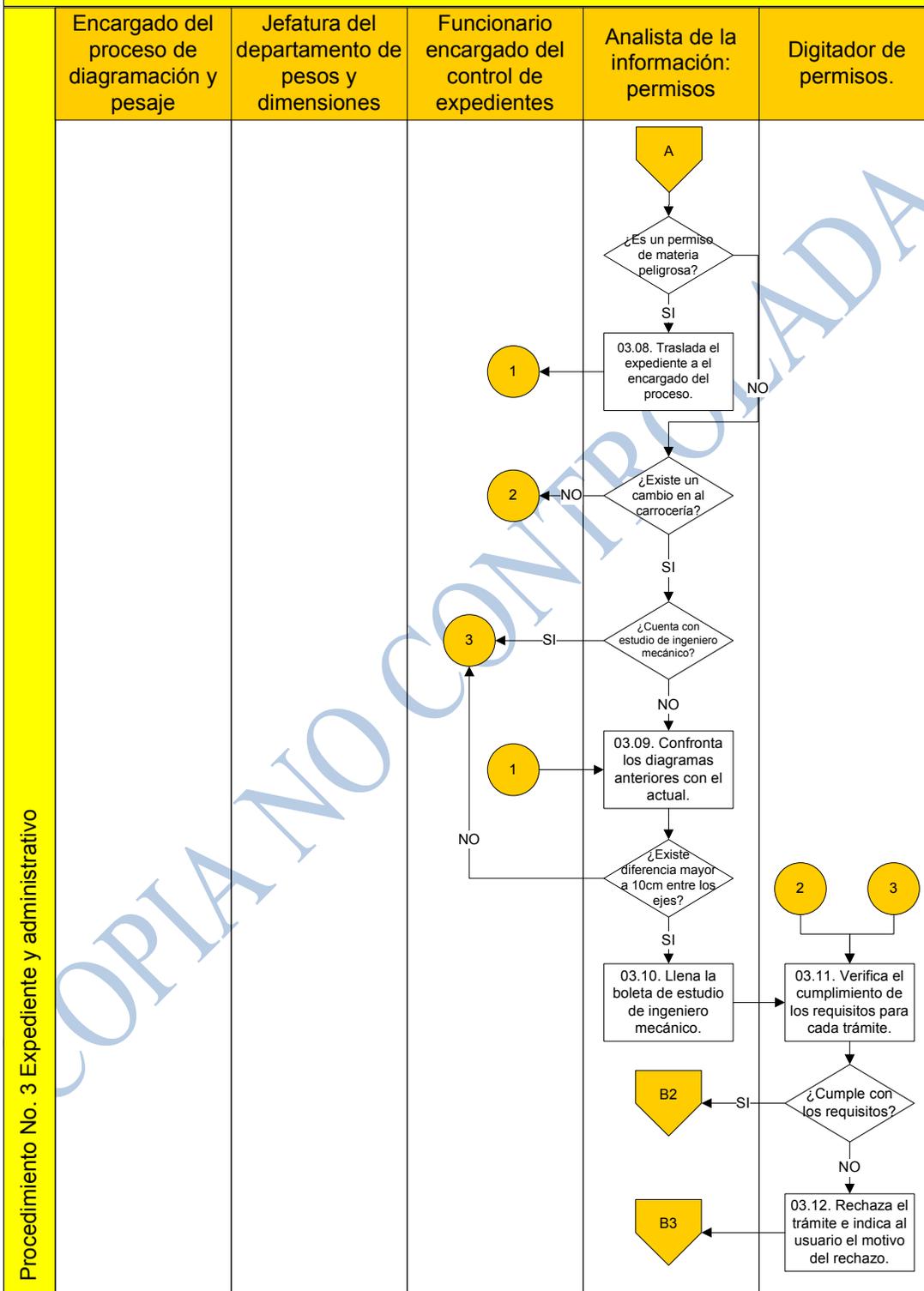


PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones 1/1

Controlador de pesaje y dimensión	Encargado del proceso de diagramación y pesaje	Funcionario de ventanilla	Funcionario encargado del control de expedientes	Analista de la información: permisos/ constancias
Procedimiento No.2 Ventanilla		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[02.01. Recibe y verifica la documentación para el trámite de constancias.] T1 --> D1{¿La documentación cumple con lo establecido?} D1 -- NO --> T2[02.02. Informa al usuario para que subsane el defecto.] T2 --> C1((1)) C1 --> T1 D1 -- SI --> T3[02.03. Llena la boleta de recepción y retiro de documentos.] T3 --> T4[02.04. Llena la información del libro de control de trámites recibidos.] T4 --> T5[02.05. Coloca los documentos en los archivos.] T5 --> FIN([FIN]) </pre>		



PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones 2/3

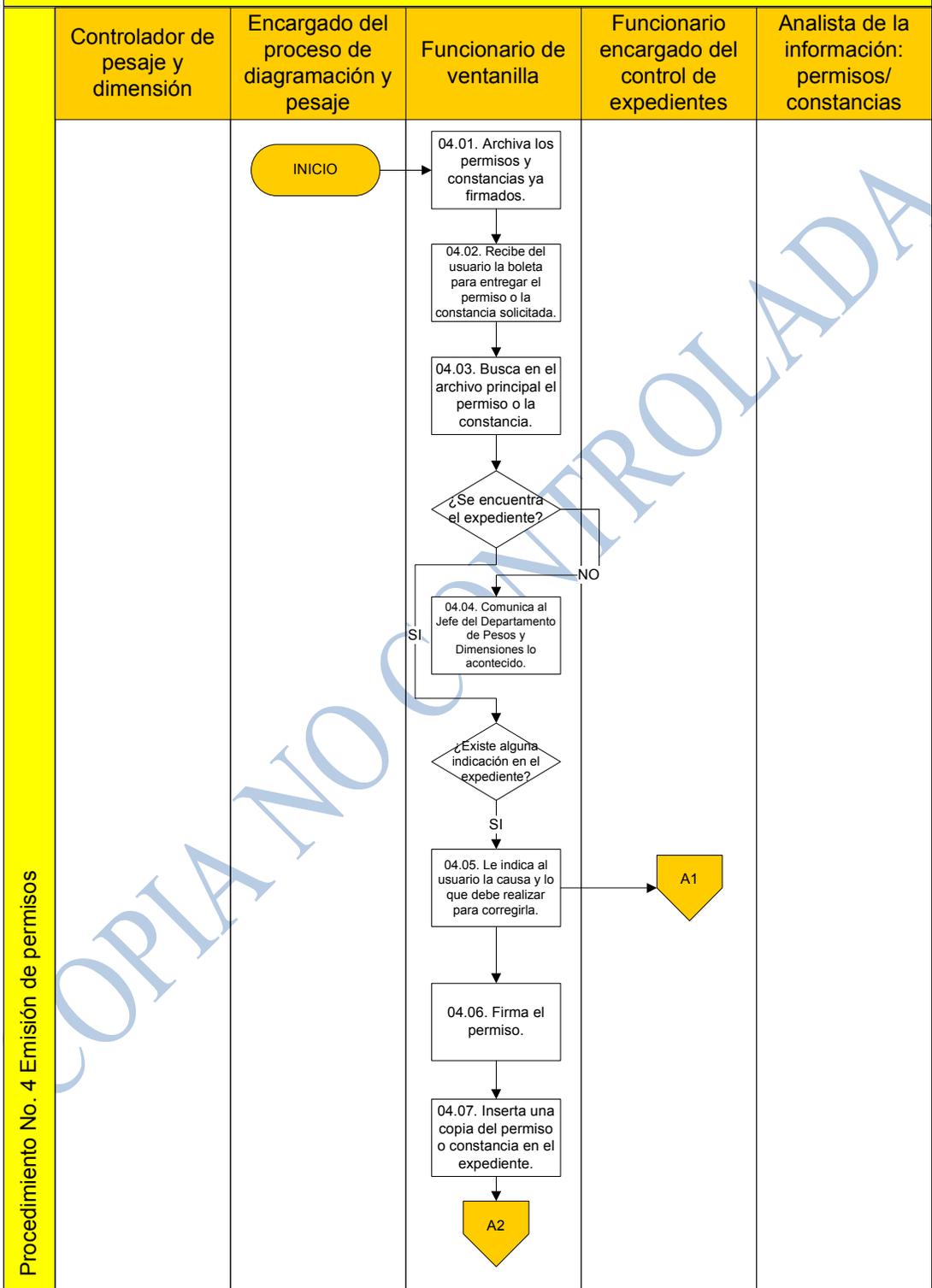


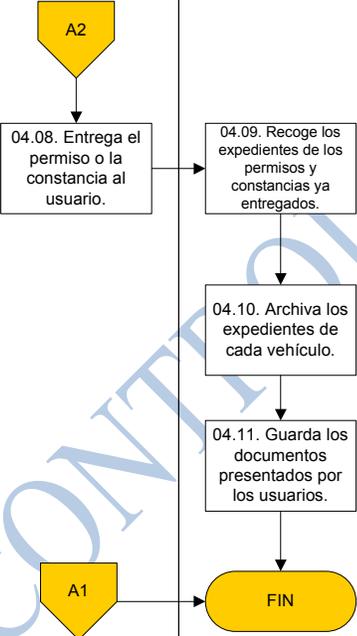
PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones 3/3

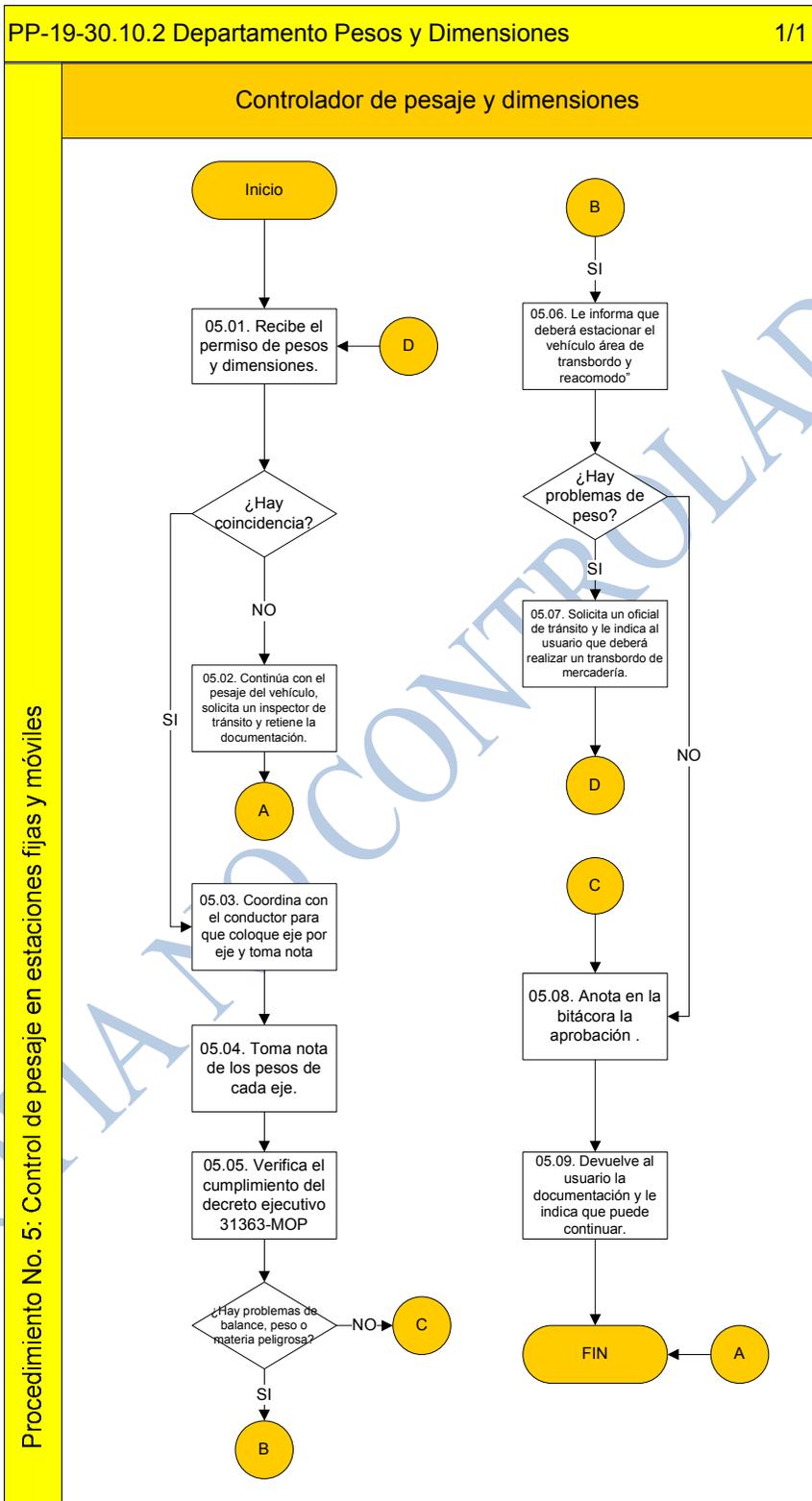
	Digitador de permisos.	Encargado del proceso de diagramación y pesaje	Jefatura del departamento de pesos y dimensiones	Funcionario encargado del control de expedientes	Analista de la información: constancias
Procedimiento No. 3 Expediente y administrativo	<p>03.13. Digita la información requerida en el sistema.</p> <p>03.14. Imprime el permiso.</p> <p>03.15. Coloca los sellos correspondientes, firma el permiso y lo traslada a la jefatura.</p>		<p>03.16. Revisa que la constancia o permiso hayan sido elaborados de conformidad con el presente manual.</p> <p>03.17. Firma la constancia o el permiso correspondiente.</p> <p>FIN</p>		

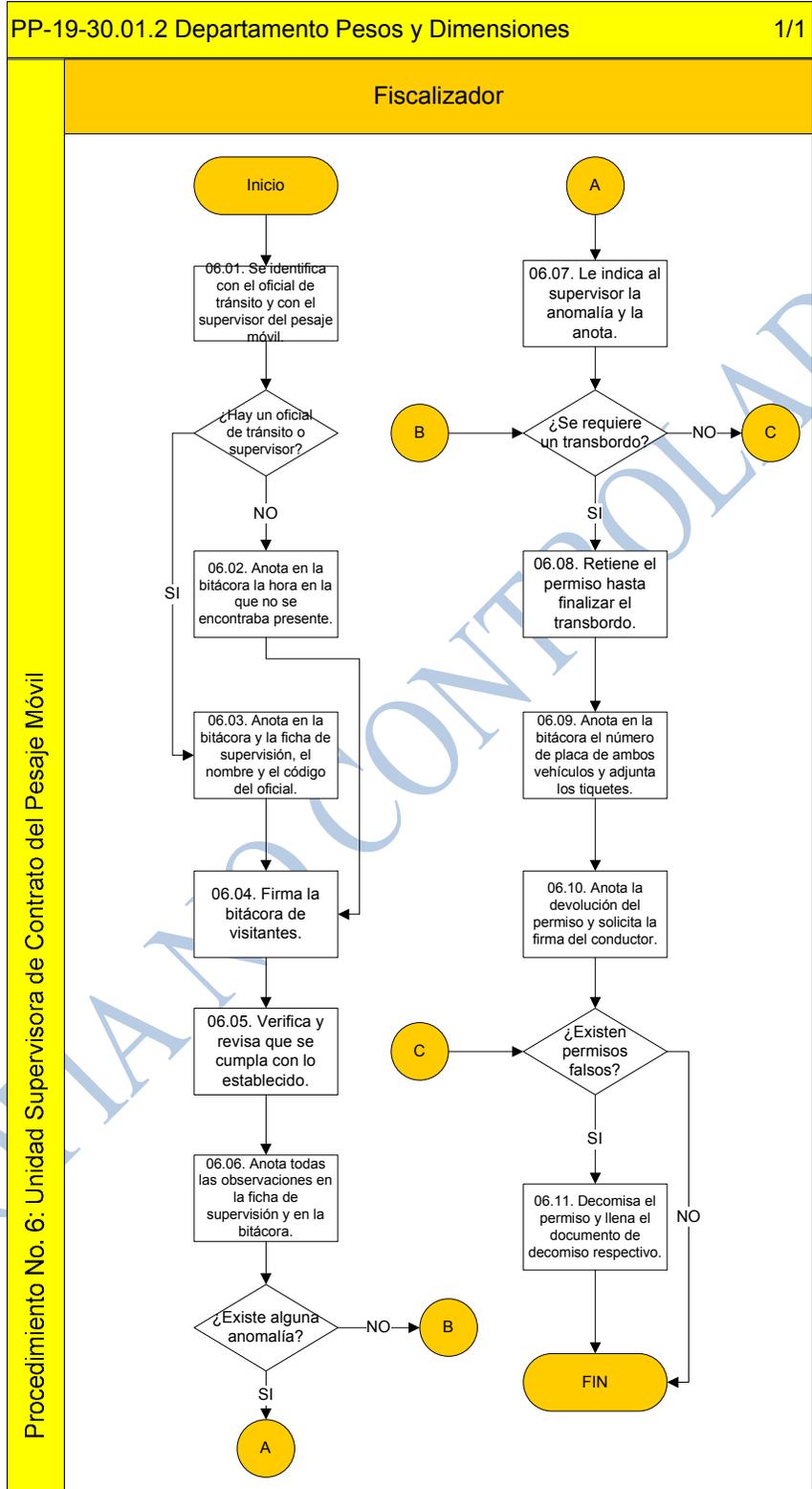
COPIA NO CONTROLADA

PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones 1/2



PP-019-30.10.2 Departamento de Pesos y Dimensiones					
2/2					
Procedimiento No. 4 Emisión de permisos	Controlador de pesaje y dimensión	Encargado del proceso de diagramación y pesaje	Funcionario de ventanilla	Funcionario encargado del control de expedientes	Analista de la información: permisos/ constancias
				 <pre> graph TD A2{{A2}} --> T1[04.08. Entrega el permiso o la constancia al usuario.] T1 --> T2[04.09. Recoge los expedientes de los permisos y constancias ya entregados.] T2 --> T3[04.10. Archiva los expedientes de cada vehículo.] T3 --> T4[04.11. Guarda los documentos presentados por los usuarios.] T4 --> FIN([FIN]) A1{{A1}} --> FIN </pre>	





**SECCION K:
FICHAS DE CONTROL**

Ficha de elaboración, revisión y aprobación del manual		
VERSIÓN NO.1	Elaboración	Lic. Oscar Guzmán Sánchez
	Coordinación	M.Sc. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez
	Revisión	Ing. Alejandro Molina Solís Ing. José A. Vives Fernández, M.Sc.
	Aprobación	Consejo de Administración sesión No. 539-07 de fecha: 17-12-07

Ficha de elaboración, revisión y aprobación del manual		
VERSIÓN NO.2	Elaboración	Lic. Oscar Guzmán Sánchez
	Coordinación	M.Sc. Jorge Alberto Vásquez Rodríguez
	Revisión	Ing. Alejandro Molina Solís Ing. José A. Vives Fernández, M.Sc.
	Aprobación	

COPIA N

SECCION L: ANEXOS

No.1	Tabla No. 1: Tipo de ejes y número de llantas (pesos máximos permisibles por eje y tolerancias).
No.2	Tabla No. 2: Camión unitario (pesos máximos permisibles por tipo de vehículo).
No.3	Tabla No. 3: Camión con remolque (pesos máximos permisibles por tipo de vehículo).
No.4	Tabla No. 4: Tractocamión con semiremolque (pesos máximos permisibles por tipo de vehículo).
No.5	Tabla No. 5: Tractocamión con doble semiremolque (B-Doble) (pesos máximos permisibles por tipo de vehículo).
No.6	Tabla No. 6: Vehículos transporte de mezcla asfáltica diagrama de pesos permitidos
No.7	Form-30-07 "Permiso de pesos y dimensiones".
No.8.	Form-30-01 "Solicitud de pesaje en estaciones".
No.9	Form-30-02 "Constancia de pesaje de vehículos".
No.10	Form-30-03 "Solicitud de pesos y medidas para el estudio de ingeniero mecánico".
No.11	Form-30-04 "Reporte de pesaje en estaciones para vehículos (c2, c3, c4 + remolques) y vehículos articulados".
No.12	Form-30-05 "Constancia de pesaje vehicular (equipo especial)".
No.13	Form-30-06 "Diagramación y pesaje boleta de rechazo".
No.14	Form-30-08 Ficha de supervisión – Estaciones de pesaje móvil.

ANEXO No. 1

**TABLA No. 1: TIPO DE EJES Y NÚMERO DE LLANTAS
(PESOS MÁXIMOS PERMISIBLES POR EJE Y TOLERANCIAS)**

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 ⁽¹⁾	TOLERANCIA EN BÁSCULA (2)
			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 dobles	1-D	10	0,5
	Eje doble (tándem) Llanta simple	2-S	13	0,5
	Eje doble (tándem) Llantas mixtas	1-D/1-S	15	0,5
	Eje doble (tándem) Llantas dobles o dobles	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	20	0,5
	Eje triple (tridem) Llantas dobles o dobles	3-D	23	0,5
	Ejes mixtos Llantas mixtas	2-D -- 1-S	23	0,5
	Ejes mixtos Llantas dobles o dobles	2-D -- 1-D	27	0,5

⁽¹⁾ 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 no mayor a 33°

⁽²⁾ Las tolerancias individuales de peso por eje o conjunto de ejes aquí ilustradas no son acumulativas. Se admite una tolerancia mínima 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).

⁽³⁾ 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 esta última condición.

ANEXO No. 2

TABLA No. 2: CAMIÓN UNITARIO (PESOS MÁXIMOS PERMISIBLES POR TIPO DE VEHÍCULO)

TABLA No. 2
CAMIÓN UNITARIO
(Pesos máximos permisibles por tipo de vehículo)

TIPO DE VEHÍCULO	ESQUEMA	CONFIGURACIÓN EJE/LANTAS (1)	SIMBOLOGÍA DEL RODADO (2)	NÚMERO DE		PESOS MÁXIMOS PERMISIBLES EN TONELADAS					LONGITUD MÁXIMA (L) EN METROS				
				EJES	LANTAS	GRUPO DE EJES						PMP (3)	PSM (4)		
						1er	2da	3er	4to	5to					
C2+			1 - 1 S - S	2	4	(4)	(4)				6 (4)	6 (4)	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 1 - 1 2 S - D S - 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 = 4,13 m

Definiciones:
(1) La cifra indica el número de ejes - S = llanta sencilla / D = llanta doble o dobles
(2) PMP = Peso Máximo Permisible. 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 esta última condición.
(3) PSN = Peso Máximo Permisible 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 esta 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 "singler". Usado fundamentalmente en vehículos reparadores 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 reparadores de hormigón o recolectores de basura.

ANEXO No. 3

TABLA No. 3: CAMIÓN CON REMOLQUE (PESOS MÁXIMOS PERMISIBLES POR TIPO DE VEHÍCULO)

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

TIPO DE VEHÍCULO ⁽¹⁾	ESQUEMA	CONFIGURACIÓN ERES / LLANTAS ⁽²⁾	SIMBOLOGÍA DEL CODIGO ⁽²⁾	NÚMERO DE		PESOS MÁXIMOS PERMISIBLES EN TONELAJADAS					LONGITUD MÁXIMA (L) EN METROS		
				EJES	LLANTAS	GRUPO DE EJES						FMP ⁽³⁾	FSM ⁽³⁾
						1er	2do	3er	4to	5to			
C2-R1		S - D - D	1 - 1 - 1 S - D - D	3	10 8(4)	6	10	10			26	26	20,00
C2-R2		S - D - D - D	1 - 1 - 1 - 1 S - D - D - D	4	14 10(4)	6	10	10	10		36	36	20,00
C3-R1		S - D - D	1 - 2 - 1 S - D - D	4	14 12(4)	6	16,5	10			32,5	32,5	20,00
C3-R2		S - D - D - D	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		S - D - D - D	1 - 2 - 1 - 2 S - D - D - D	6	22 16(4)	6	16,5	10	16,5		49	49	20,00
C4-R1		S - D - D	2 - 2 - 1 S - D - D	5	16 14(4)	13	16,5	10			39,5	39,5	20,00
C4-R2		S - D - D - D	1 - 3 - 1 S - D - D - D	5	18 16(4)	6	23	10			39	39	20,00
C4-R2		S - D - D - D	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		S - D - D - D	1 - 3 - 1 - 1 S - D - D - D	6	22 18(4)	6	23	10	10		49	49	20,00
C4-R3		S - D - D - D	2 - 2 - 1 - 2 S - D - D - D	7	24 18(4)	13	16,5	10	16,5		56	56	20,00
C4-R3		S - D - D - D	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 = 4,13 m

Definiciones:
⁽¹⁾ La celda indica el número de ejes - S = llanta sencilla / D = llantas dobles o dobles
⁽²⁾ FMP = Peso Máximo Permisible
⁽³⁾ FSM = Peso máximo permisible 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⁾ 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 / tipo A

ANEXO NO. 4

TABLA No. 4: TRACTOCAMIÓN CON SEMIRREMOLQUE (PESOS MÁXIMOS PERMISIBLES POR TIPO DE VEHÍCULO)

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

TIPO DE VEHICULO	ESQUEMA	CONFIGURACION EJES / LLANTAS #	SIMBOLOGIA 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:
Archo 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 tandem los ejes 1-S y 1-D deben ser de autogiro con un ángulo hasta de 33°
⁽⁷⁾ Articulación mediante quinta rueda y pivote.

ANEXO No. 5

**TABLA No. 5: TRACTOCAMIÓN CON DOBLE SEMIRREMOLQUE (B-DOBLE)
(PESOS MÁXIMOS PERMISIBLES POR TIPO DE VEHÍCULO)**

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

TIPO DE VEHICULO	ESQUEMA	CONFIGURACION EJES / LLANTAS (1)	SIMBOLOGIA DEL RODADO (1)	NUMERO DE		PESO MAXIMO PERMISIBLE EN TONELADAS					LONGITUD MAXIMA (L) EN METROS		
				EJES	LLANTAS	GRUPO DE EJES						PMP (2)	PSM (3)
						1 ^o	2 ^o	3 ^o	4 ^o	5 ^o			
T2-S1-S1			1 - 1 - 1 - 1 S - D - D - D	4	14 10 ⁽⁴⁾	6	10	10	10		36	36	20,00
T3-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

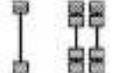
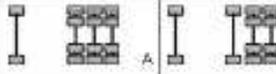
Nota:
Ancho del vehículo = 2,60 m
Altura del vehículo = 4,15 m

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

COPIA NO CONTROLADA

ANEXO No. 6

**TABLA No. 6: VEHÍCULOS TRANSPORTE DE MEZCLA ASFÁLTICA
DIAGRAMA DE PESOS PERMITIDOS**

TABLA N° 6											
VEHICULOS TRANSPORTE DE MEZCLA ASFALTICA											
DIAGRAMA DE PESOS PERMITIDOS											
TIPO DE VEHICULO	ESQUEMA	CONFIGURACION EJE / LLANTAS (S)	SIMBOLOGIA DEL RODADO (1)	NUMERO DE		PESOS MAXIMOS PERMISIBLES EN TONELADAS					LONGITUD MAXIMA (L) METROS
				EJES	LLANTAS	GRUPO DE EJES			PMP (2)	PSN (3)	
						1º	2º	3º			
C3			1S-3D	3	8	6	20,5	-	26,5	26,5	12,00
C4			1S-3D	4	14	6	20,5	-	34,5	34,5	12,00
			1S-1S-2D				25,5		31,5	31,5	
T3-S2			1S - 2D - 2D	5	18 14(4)	6	20,5	20,5	47	47	21,00
Nota:		Definiciones:									
Ancho del vehículo = 2,60 m		(1) La cifra indica el número de ejes - S = llanta sencilla / D = llantas dobles o dobles									
Altura del vehículo = 4,15 m		(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 anexe al eje tandem los ejes 1-S y 1-D deben ser de autogiro con un ángulo hasta de 33°									
		(7) Articulación mediante quinta rueda y pivote.									

COPIA NO

ANEXO No. 7

FORM-30-07
PERMISO DE PESOS Y DIMENSIONES

conavi Vialidad		Form-30-07		Departamento de Pesos y Dimensiones Teléfono: 2221-7348	
PERMISO DE PESOS Y DIMENSIONES				00000001	
1. Modalidad del permiso		2. Número de placa		4. Fecha de vencimiento	
3. Fecha de emisión			4. Fecha de vencimiento		
5. CARACTERÍSTICAS DEL AUTOMOTOR			6. CARACTERÍSTICAS DEL REMOLQUE O SEMIREMOLQUE		
5.1. Clase		5.6. Año		6.1. Placa(s)	
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	
9. Observaciones:				Peso Eje 1	
				Dist. Ejes 1-2	
10. Firma del funcionario que confecciona el permiso				Peso Eje 2	
				Dist. Ejes 2-3	
10.1. Firma de funcionario que revisa el permiso				Peso Eje 3	
				Dist. Ejes 3-4	
10.2. Firma del funcionario que entrega el permiso				Peso Eje 4	
				Dist. Ejes 4-5	
				Peso Eje 5-6	
				Dist. Ejes 5-6	
ESPACIO PARA SELLO					
Original: Propietario		Elaborado por: Unidad de Análisis Administrativo			
Copia No 1: Archivo					

COPIA

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 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, separados 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 da 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 amazón 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.

Dirección Administrativa Financiera.

Unidad de Análisis Administrativo.

Pro-0048-00-07-20.0: Departamento de Pesos y Dimensiones



ANEXO No. 8

FORM-30-01
SOLICITUD DE PESAJE EN ESTACIONES

1. ESTACIÓN		2. TRÁMITE A REALIZAR	
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	
3. IDENTIFICACIÓN DE VEHICULO:			
3.1. () Placa:	3.2. () Vin:	3.3. Marca:	
4. TRÁMITE ATENCIÓN AL USUARIO	5. SELLO ATENCIÓN AL USUARIO	6. TRÁMITE ESTACIÓN DE PESAJE	7. SELLO ESTACIÓN DE PESAJE
4.1. Nombre del funcionario:		6.1. Nombre del funcionario:	
4.2. Firma:		6.2. Firma:	
4.3. Fecha:		6.3. Fecha:	
8. Observaciones: Una vez confeccionado el diagrama en la Estación de Pesaje correspondiente, debe presentar este formulario y el resto de los documentos al Departamento de Pesos y Dimensiones.			
Original: Oficina/copia:archivo			

COPIA



Form-30-01
INSTRUCTIVO DE LLENADO
SOLICITUD DE PESAJE EN ESTACIONES
Este formulario es para el uso de los funcionarios de atención al usuario y 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.
1. Estación: 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.
2. Trámite a realizar: 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.
3. Identificación del vehículo: Corresponde a la identificación del vehículo del cual el usuario va a realizar el trámite indicado en el punto 2.
3.1. Placa: Es el número de placa del vehículo al cual se le va a realizar el trámite especificado en el punto 2.
3.2. VIN: Es el número de indentificación de fábrica o número de serie del vehículo.
3.3. Marca: Es la marca comercial del vehículo.
4. Trámite atención al usuario: Corresponde a los datos del funcionario de atención al usuario encargado de recibir la solicitud.
4.1. Nombre del funcionario: Nombre y apellidos del funcionario que recibe la solicitud en atención al usuario.
4.2. Firma: Firma del funcionario que recibe la solicitud en atención al usuario.
4.3 Fecha: Fecha en que el funcionario de atención al usuario recibe la solicitud. Indicar 2 dígitos para día, 2 para mes y dos para año.
5. Sello Atención al usuario: Espacio para ubicar el sello de Atención al usuario.
6. Trámite estación de pesaje: Corresponde a los datos del funcionario de la estación de pesaje donde se atiende la solicitud especificada en el punto 2.
6.1. Nombre del funcionario: Nombre y apellidos del funcionario de la estación de pesaje que atiende la solicitud especificada en el punto 2.
6.2. Firma: Firma del funcionario de la estación de pesaje que atiende la solicitud especificada en el punto 2.
6.3 Fecha: 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.
7. Sello estación de pesaje: Espacio para el sello de la estación de pesaje donde se atendió la solicitud.
8. Nota: 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.
Aprobado por el Director Ejecutivo mediante oficio DE09-0270 del 28 de marzo de 2009. Realizado por Unidad de Análisis Administrativo.

COPIA NO CONTROLADA

**ANEXO No. 9
FORM-30-02**

CONSTANCIA DE PESAJE DE VEHÍCULOS

		Form-30-02		DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES	
				Tel: 020217948	
CONSTANCIA DE PESAJE DE VEHÍCULOS				No. 000-2009	
1. Diagrama No.		2. Asignar placa		3. Fecha de emisión	
				4. Fecha de vencimiento	
5. CARACTERÍSTICAS DEL AUTOMOTOR			6. CARACTERÍSTICAS DEL REMOLQUE / SEMIRREMOLQUE		
5.1. Clase:		5.3. Modelo:		6.1. Marca:	
5.2. Marca:		5.4. Año:		6.2. Año:	
5.5. Placa No.:			6.3. No. Vin o Chasis:		
5.6. Vin o chasis No.:			6.4. Carrocería:		
5.7. Carrocería:			8. Observaciones:		
7. Propietario:					
9. ELABORADO POR			11. SELLO		
9.1. Nombre del funcionario		9.2. Firma			
10. REVISADO POR					
10.1. Nombre del funcionario		10.2. Firma			
12. Observaciones:					
> Mediciones realizadas con base en el Reglamento de pesos y dimensiones, Decreto Ejecutivo No. 31363-MOPT y sus reformas > Solo surte efecto para lo que está indicado.					
Original: Oficina / Copia : Archivo		Aprobado por el Director Ejecutivo mediante oficio DE09-0070 del 08 de enero de 2009.		Unidad Análisis Administrativo	
Form-30-02					
INSTRUCTIVO DE LLENADO					
CONSTANCIA DE PESAJE DE VEHÍCULOS					
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.					
1. Diagrama No.: Se debe indicar el número del diagrama o dibujo que se realizó a este vehículo. 2. Asignar placa: Se debe indicar la clase de placa que se va a asignar, carga liviana o pasada. 3. Fecha de emisión: Es la fecha en la cual se realiza el pesaje. 4. Fecha de vencimiento: Fecha en la que esta constancia de pesaje vence. 5. Características del automotor: Es el conjunto de especificaciones técnicas que describen el vehículo.			6.4. 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. 7. Propietario: Nombre y apellidos del dueño del vehículo. 8. Observaciones: Este espacio es para anotar observaciones, o anotaciones importantes que tengan que ver con la información que se está tramitando y que deban quedar consignadas en este Registro.		
5.1. Clase: Esta es la clase de vehículo de acuerdo con la clasificación establecida (2, C3, C4 + Remolque). 5.2. Marca: Se refiere a la marca comercial del automotor. 5.3. Modelo: Es la clasificación de los vehículos dentro de su misma marca, y que lo diferencia de los otros aunque sean de la misma marca. 5.4. Año: Es el año de fabricación del vehículo. 5.5. Placa No.: Es el número de placa del vehículo al cual se le va a realizar el trámite. 5.6. Vin o chasis No.: Se refiere al número de identificación de fábrica o número de serie del vehículo. 5.7. 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. 6. Características del remolque o semirremolque: Es el conjunto de especificaciones técnicas que describen al remolque o semirremolque.			9. Elaborado por: Son los datos del funcionario de diagramación y pesaje, que se encarga de llenar este registro. 9.1. Nombre del funcionario: Corresponde al nombre del funcionario que se encargó de elaborar el registro. 9.2. Firma: Corresponde a la firma del funcionario que se encarga de llenar el registro.		
6.1. Marca: Se refiere a la marca comercial del remolque o semirremolque. 6.2. Año: Es el año de fabricación del vehículo. 6.3. Vin o Chasis No.: Se refiere al número de identificación de fábrica o número de serie del vehículo.			10. Revisado por: Son los datos del encargado de diagramación y pesaje, que revisa que la información sea correctamente consignada. 10.1. Nombre del funcionario: Es el nombre y apellidos de la persona que revisa el registro. 10.2. Firma: Corresponde a la firma del funcionario que revisó el registro. 11. Sello: Corresponde al sello del proceso de Diagramación y pesaje. 12. Observaciones: Son notas importantes que el usuario debe conocer.		

**ANEXO No. 10
FORM-30-03**

SOLICITUD DE PESOS Y DIMENSIONES PARA ESTUDIO DE INGENIERO MECÁNICO

		Form-30-03		DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES
		SOLICITUD DE PESOS Y DIMENSIONES PARA ESTUDIO DE INGENIERO MECÁNICO		Tel: 22217940 No. 000-2009
1. INFORMACION DEL VEHÍCULO				
1. ESTACIÓN			1.3. Fecha:	
1.2. Vin:			1.4. Hora:	
2. RECIBE ATENCIÓN AL CLIENTE		3. SELLO ATENCIÓN AL USUARIO		
2.1. Nombre del funcionario:				
2.2. Cédula:				
2.3. Firma:				
4. OBSERVACIONES				
>Adjuntar la documentación que se requiera según sea el trámite a realizar.				
>Esta boleta es indispensable para el retiro de la información solicitada.				
> RETIRAR 24 HRS. DESPUÉS DE LA FECHA DE SOLICITUD, CON LA PRESENTACIÓN DE ESTA BOLETA				
Original: Usuario / copia : Archivo	Aprobado por el Director Ejecutivo mediante oficio DE09-0270 del 28 de enero de 2009.		Unidad Análisis Administrativo	
Form-30-03				
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.				



**ANEXO No. 11
FORM-30-04**

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

1. ESTACIÓN		2. NOMBRE DEL ENCARGADO DE TURNO				3. FECHA		
4. VEHÍCULO PLACA No.	5. PESO EJE 1 MEDIDO	6. PESO EJE 2 MEDIDO	7. PESO EJE 3		9. PESO TOTAL MEDIDO	10. ORIGEN	12. HORA CONTROL	13. CARGA A TRANSP.
			REMOLQUE SIMPLE	REMOLQUE DOBLE		11. DESTINO		14. PESO VACÍO
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								

Original / archivo

Aprobado por el Director Ejecutivo mediante oficio DE09-0270 del 28 de enero de 2009

Unidad Análisis Administrativo

Form-30-04
INSTRUCTIVO DE LLENADO
REPORTE DE PESAJE EN ESTACIONES PARA VEHÍCULOS (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 del turno, quien realiza el pesaje.
3. Fecha: Es la fecha en que se realiza el pesaje.
4. Vehículo placa No. : 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 vehículo.
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 control: Hora en la cual se está realizando el 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.

COPIA NO CONTROLADA



**ANEXO NO. 12
FORM-30-05**

CONSTANCIA DE PESAJE VEHICULAR EQUIPO ESPECIAL.

		Form-30-05		DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES	
		CONSTANCIA DE PESAJE VEHICULAR EQUIPO ESPECIAL		Tel: 22217948	
				No. 000-2009	
1. ESTACIÓN					
1.1. Clase	1.2. Marca	1.3. Vin o chasis No.	1.4. Carrocería		
2. RESULTADO DEL PESAJE					
2.1. Peso prueba (vacío):		Kg.	2.2. Peso bruto (total):		Kg.
3. FUNCIONARIO QUE REALIZA LA INSPECCIÓN					
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		Unidad: Análisis Administrativo	
Form-30-05					
INSTRUCTIVO DE LLENADO					
CONSTANCIA DE PESAJE VEHICULAR EQUIPO ESPECIAL					
Este formulario es una constancia de pesaje de vehículos especiales, los cuales cumplen una función específica como grúas de elevación que no transportan carga.					
1. Características del vehículo: Datos correspondientes a las características del vehículo, que permiten su identificación para realizar el estudio.					
1.1. Clase: Clasificación que se da de acuerdo al número de ejes del equipo especial.					
1.2. Marca: Es la marca comercial del equipo especial que se está pesando.					
1.3. Vin o chasis: Número de identificación de fábrica que trae el equipo especial.					
1.4. Carrocería: Características del vehículo asentadas sobre el bastidor, reviste el motor y otros elementos y en cuyo interior se acomodan los pasajeros o la carga.					
2. Resultado de pesaje: Es el peso, en kilogramos, correspondiente al pesaje. Son dos: pesos prueba (vacío) en kg. y peso bruto total en kg.					
2.1. Peso prueba (vacío): Es el peso en kilogramos que se realiza sin carga.					
2.2. Peso bruto o total: Es el peso en kilogramos que se realiza con carga.					
3. Funcionario que realiza la inspección: Datos del funcionario que realiza el pesaje.					
3.1. Nombre del funcionario: Nombre con los dos apellidos del funcionario encargado de realizar la inspección.					
3.2. Firma: Firma del funcionario que realiza la inspección.					
3.3. Fecha: Es la fecha en que se realiza la inspección.					

**ANEXO No. 13
FORM-30-06**

DIAGRAMACIÓN Y PESAJE BOLETA DE RECHAZO

		Form-30-06			DEPARTAMENTO DE PESOS Y DIMENSIONES
					Tel: 22217348
DIAGRAMACIÓN Y PESAJE BOLETA DE RECHAZO					No. 000-2009
1. ESTACIÓN					
1.1. Clase	1.2. Marca	1.3. Modelo	1.4. Año	1.5. Vin o chasis No.	
2. RESULTADO DE LA REVISIÓN					
Se encontró que la siguiente información no es coincidente con la indicada en los					
3. FUNCIONARIO QUE REALIZA LA INSPECCIÓN					
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			Unidad Análisis Administrativo
Form-30-06					
INSTRUCTIVO DE LLENADO					
DIAGRAMACIÓN Y PESAJE BOLETA DE RECHAZO					
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.					
1. Características del vehículo: Datos correspondientes a las características del vehículo que permiten su identificación al realizar el estudio.					
1.1. Clase: Clasificación que se da de acuerdo con el número de ejes del vehículo.					
1.2. Marca: Marca comercial del vehículo que se está revisando.					
1.3. Modelo: Clasificación que distingue a los vehículos de una misma marca.					
1.4. Año: Año de fabricación del vehículo.					
1.5. Vin o chasis: Número de identificación de fábrica del vehículo.					
2. Resultado de la revisión: En este espacio se deben especificar las diferencias encontradas con respecto a los datos de aduana.					
3. Funcionario que realiza la inspección: Datos del funcionario que realiza el pesaje.					
3.1. Nombre del funcionario: Se debe indicar el nombre con los dos apellidos del funcionario encargado de realizar la inspección.					
3.2. Firma: Firma del funcionario que realiza la inspección.					
3.3. Fecha: Es la fecha en que se realiza la inspección.					

**ANEXO No. 14
FORM-30-08**

FICHA DE SUPERVISIÓN



Depto. de Pesos y Dimensiones
Tel: (506) 2271-7140 Fax: (506) 2269-2675

FORM-30-08
¹UNIDAD SUPERVISORA DE CONTRATO
FICHA DE SUPERVISIÓN – ESTACIONES DE PESAJE MÓVIL

²Fecha: _____ ³Hora: _____ ⁴Ubicación de la estación móvil: _____

⁵Responsable por Unidad Supervisora del Contrato: _____

⁶Nombre de la empresa administradora: _____

⁷Gerente General: _____

⁸Supervisor General: _____

⁹Supervisor de turno: _____

¹⁰Nº de personas: _____

Encargado		Seguridad privada	SI		No	
Asistentes		Oficial de tránsito				

¹¹ Limpieza general	¹² Evaluación		
Infraestructura que conforma la estación	Bueno	Regular	Malo
Caseta Ventanas, puertas, mobiliario, equipo y baños			
Sanitario portátil			
Carril de ingreso y egreso			
Zona de plataforma			
Zona verde			
Señalización (condiciones)			
Utilización de botes de basura			

Observaciones: _____

¹³ Personal	¹⁴ Evaluación		
Desenvolvimiento del personal	Bueno	Regular	Malo
Utilización del uniforme, gafete y chaleco reflectivo			
Operación adecuada del equipo			
Prontitud en ejecución del programa			
Trato al público			
Asesoramiento adecuado			
Utilización de libro para bitácora			

Observaciones: _____

Consejo Nacional de Vialidad. Tel: (506) 2202-5300 Apdo. 616-2010 San José, Costa Rica





Depto. de Pesos y Dimensiones
Tel. (506) 2221-7348 Fax. (506) 2706-20-79

1*Equipo	12Evaluación		
Funcionalidad de sistema y equipo	Bueno	Regular	Malo
Sanitario portátil			
Servicio de agua			
Servicio de electricidad			
Sistema de iluminación (general)			
Sistema de pesaje			
Software de operación			
Aire acondicionado			
Sistema de audio			
30 conos de 18"			
Planta eléctrica			
Protector de voltaje			
Reloj marcador			

13Observaciones: _____

Consejo Nacional de Vialidad. Tel: (506) 2202-5300 Apdo. 606-2010 San José, Costa Rica





Depto. de Pesos y Dimensiones

Tel. (506) 2221-7348 Fax. (506) 2253-23-79

FORM-30-08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FICHA DE SUPERVISIÓN-ESTACIONES DE PESAJE MÓVIL

Este formulario es para uso del Departamento de Pesos y Dimensiones, y se utiliza para realizar la inspección de las estaciones de pesaje móvil.

1. **Unidad Supervisora de Contrato:** Unidad que se encarga de la fiscalización del contrato de pesaje móvil.
2. **Fecha:** Fecha en la que se realiza la inspección, debe tener el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
3. **Hora:** Hora en la que se realiza la inspección, la hora debe tener un formato de 24 horas.
4. **Ubicación de la estación móvil:** Ubicación geográfica de la estación móvil que está siendo objeto de inspección.
5. **Responsable por Unidad Supervisora del Contrato:** nombre y apellidos de la persona que realiza la fiscalización a nombre de la Unidad Supervisora del Contrato.
6. **Nombre de la empresa administradora:** Nombre de la empresa contratada para realizar el servicio de pesaje móvil para el control de vehículos de carga en varias rutas nacionales.
7. **Gerente General:** Nombre del representante legal de la empresa contratada para realizar los servicios de pesaje móvil.
8. **Supervisor General:** nombre de la persona designada por la empresa contratada para que realice la supervisión general en todas las estaciones móviles que se ubicarán a nivel nacional.
9. **Supervisor de turno:** nombre de la persona contratada por la empresa que se encuentra como supervisor en la estación móvil en el momento en que se realiza la visita de fiscalización.
10. **Nº de personas:** Cantidad de personas que se encuentran laborando en el turno en que se realiza la visita de fiscalización.
11. **Limpieza general:** Evaluación de la limpieza general del entorno donde se realiza el control de pesaje móvil.
12. **Evaluación:** Calificación cualitativa de cada uno de los elementos de revisión e inspección.
13. **Personal:** Evaluación de cómo realizan las labores los funcionarios de la empresa contratada.
14. **Equipo:** Evaluación del funcionamiento del equipo y sistema de la estructura de la oferta.
15. **Observaciones:** En todos los casos corresponde a las observaciones que se tengan que impliquen una afectación en las labores del control de pesaje móvil.