

Gestión de diagramación y emisión de permisos	
Macroproceso	Apoyo
Proceso	Dirección de Servicios al Usuario
Subproceso	Departamento de Pesos y Dimensiones
Código 06.07.02.01-v4. Gestión de diagramación y emisión de permisos	
Fecha de rige	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.
Elaborado	MBA. Luis Alberto López León Analista del Departamento de Análisis Administrativo.
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe del Departamento de Análisis Administrativo.
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca Encargada de la Estación de Pesaje de Ochomogo.
	Lic. Roger Bolaños Navarro Departamento de Pesos y Dimensiones.
	Ing. Jairo Alfaro Vargas Departamento de Pesos y Dimensiones.
Aprobador	Lic. Glen Calvo Picado Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones.
Observaciones	Con la actualización del presente procedimiento, se eliminan los procedimientos 06.07.02.02 Plataforma de servicio, 06.07.02.03 Gestión del archivo de pesos y dimensiones y 06.07.02.04 Emisión de permiso. Tomando en consideración que los aspectos contemplados en dichos procedimientos se retoman en esta versión.

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 2 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochomogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

A- Objetivo del procedimiento

Diagramar y pesar, con base en la legislación vigente, en materia de pesos y dimensiones y sus respectivos reglamentos, para la correcta emisión del permiso.

B.1.- Políticas generales del procedimiento

00.Políticas operativas generales	
00.01	El ingreso, permanencia y salida de las estaciones de pesaje deberán estar debidamente señalados, tanto en líneas, símbolos y letras en el pavimento, como en rótulos. El encargado de la estación 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.
00.02	El jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones, en conjunto con sus colaboradores, deberá velar por que, en la zona de ingreso, permanencia y salida de las estaciones de pesaje, únicamente permanezcan los vehículos y las cargas objeto de trámite en la estación.
00.03	El funcionario de Pesos y Dimensiones, en cuyo turno se detecte cualquier deterioro o mal funcionamiento en la báscula, deberá reportarlo al encargado de la estación de pesaje (en caso de no contactar al encargado de la estación, debe contactarse con el supervisor nacional de las estaciones de pesaje o, finalmente, a la Jefatura del Departamento), por los medios formales (correo electrónico, oficio u otros) y, posteriormente, realizar una llamada telefónica para informar.
00.04	Las estaciones de pesaje podrán brindar sus servicios, durante las 24 horas, todos los días del año, incluyendo sábados, domingos, feriados y días festivos.

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 3 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 4	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

B.2- Políticas operativas del procedimiento

Políticas operativas específicas	
01.01	El encargado de la estación o a quien se designe deberá ubicar el expediente particular del vehículo, incluido el diagrama, en archivadores de palanca (ampo), de acuerdo con el año, mes y por día de manera física, y lo mismo en las carpetas compartidas digitalmente.
01.02	El funcionario que participe en el proceso de diagramación y pesaje como medio de control cruzado a la documentación digital deberá: <ol style="list-style-type: none"> 1. En el proceso de diagramación y pesaje vehicular, se deberá mantener un archivador de palanca (ampo) con copias de los diagramas de revisión realizados en el mes en curso, como mecanismo de control paralelo a los diagramas. 2. En la misma carpeta, se deberán colocar las copias separadas por día, en el mismo orden en que fue atendido cada vehículo.
01.03	En caso de que un vehículo requiera ser verificado o deba presentar un subsane, se le notifica al usuario mediante oficio u otro medio formal. Se colocará en los archivadores de palanca (amos) correspondientes, como medio de control y se dará por terminado el procedimiento.
01.04	En todo proceso de inspección física de los vehículos, se debe cumplir con los requisitos establecidos para cada tipo de permiso, según las leyes y reglamentos inherentes al Departamento de Pesos y Dimensiones.

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 4 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochomogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Revisa los requisitos ingresados ¹ o presentados en forma presencial por el usuario para la solicitud de cita.	Funcionario del Departamento de Pesos y Dimensiones	
	¿Aprueba solicitud de cita?		No→02 Sí→03 (Ingreso de datos por medio digital) o 04 (Presentación de datos de manera presencial)
02	Emite una minuta donde se le indica al usuario las razones por las cuales no puede continuar su gestión.		Fin
03	Asigna una cita por medio del sistema, indicando fecha y hora de la diagramación.		05
04	Asigna una cita, indicando fecha y hora de la diagramación.		05

¹ Los requisitos son registrados por el usuario en el apartado de la página web del CONAVI, correspondiente al Departamento de Pesos y Dimensiones, denominado Solicitud de cita de pesaje.

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 5 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochomogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
05	<p>Realiza una inspección del estado físico del vehículo de acuerdo con las siguientes indicaciones:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Para todos los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llantas en buen estado. b) Cintas reflectivas en buen estado. c) Vehículo completamente vacío con su dotación completa de agua, combustible, lubricantes, repuestos, herramientas y accesorios de acuerdo con lo estipulado por el fabricante y el reglamento respectivo. d) Se realiza la verificación del VIN o chasis, número de motor, físicamente en el vehículo, confrontado con documentación registral. e) Verificar si cuenta con las capacidades de carga del fabricante adherido al o los vehículos. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Revisa que la documentación presentada tenga las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Estar completa. > No encontrarse alterada. > Ser los documentos correspondientes. </div> <p>Si es un vehículo de materia peligrosa, se verifica la correcta rotulación de acuerdo con la ficha de emergencia original. Se debe verificar que tenga los dos extintores cargados y vigentes conforme establece la ley o reglamento respectivo. Si todo está correcto, se anota en el dorso del diagrama la placa con los códigos de rotulación que fueron verificados y se firma de manera física.</p>	Funcionario a cargo de la diagramación ²	
	¿Aprueba inspección?		No→06 Sí→07

² Entiéndase que el “funcionario a cargo de la diagramación” se encuentra destacado en el Departamento de Pesos y Dimensiones.

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 6 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochomogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
06	Comunica, por medio del apartado de observaciones en la hoja de solicitud de trámite, los incumplimientos presentados al funcionario a cargo de control de calidad; cuando se cuente con el diagrama de pesos y dimensiones, se deben reescribir estos en el apartado de observaciones correspondientes (posteriormente, estos serán comunicados al encargado de la estación de pesaje, para la notificación al usuario de los hallazgos encontrados).	Funcionario a cargo de la diagramación	07
07	Acepta el vehículo y realiza la recepción del trámite, tomando los datos del propietario (dirección, correo y teléfono) y del autorizado (dirección, correo y teléfono) para realizarlo. Además, se coteja la información con el título de propiedad, certificación del Registro Nacional, certificación digital del Registro Nacional vigente o en el sistema de consulta de la página del Registro Nacional.		08
08	Selecciona el diagrama de revisión vehicular que debe llenarse, de acuerdo con el tipo de vehículo.		09
09	Pesa el vehículo; eje por eje, en las plataformas de pesaje y verifica que cumpla con la reglamentación vigente.		
	¿Cumple con la regulación en materia de pesos, según legislación y reglamentación vigente?		No→10 Sí→11

		Gestión de diagramación y emisión de permisos	Código 06.07.02.01 v4	Página 7 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 4	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
10	Comunica, por medio del apartado de observaciones en el diagrama, los incumplimientos presentados al funcionario a cargo de control de calidad (posteriormente, estos serán comunicados al encargado de la estación de pesaje, para la notificación al usuario de los hallazgos).	Funcionario a cargo de la diagramación	11
11	Continúa con el proceso de diagramación y anota el tipo de llantas del vehículo junto la capacidad sencilla (<i>single</i>) y doble (<i>dual</i>) de estas. Si el vehículo cuenta con llantas de doble ancho, se debe indicar en cuál eje o ejes está instalada y si este eje es de tracción o no.		12
12	Realiza la medición del vehículo, según los siguientes puntos, de conformidad con el tipo de automotor: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alto 2. Ancho 3. Cola física 4. Cola de superficie de carga 5. Superficie de carga 6. Distancia entre ejes 7. Distancia entre el primer eje al parachoques delantero 8. Largo total 9. Uniones soldadas en el chasis 10. Voladizos de carrocería pronunciados Y cualquier otra medida que considere pertinente para un mejor entendimiento del diagrama.		
	¿Cumple con la regulación en materia de dimensiones, según legislación y reglamentación vigente?	Funcionario a cargo de la diagramación	No→13 Sí→15

		Gestión de diagramación y emisión de permisos	Código 06.07.02.01 v4	Página 8 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 4	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochomogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
13	Comunica, por medio del apartado de observaciones en el diagrama, los incumplimientos presentados al funcionario a cargo de control de calidad (posteriormente, estos serán comunicados al encargado de la estación de pesaje, para la notificación al usuario de los hallazgos).		14
14	Procede a tomar la secuencia de fotografías, que quedan como respaldo en el expediente digital en una carpeta determinada por año, mes, día y con el número de placa del vehículo e ingresa el diagrama al Sistema de Control de Pesos y Dimensiones, conforme está diseñado, transcribiendo la información tomada en sitio en el diagrama inicial.		15
15	Verifica en sistemas de la CCSS si el propietario registral está al día con sus obligaciones. Se verifica si la placa vehicular está al día en sus obligaciones en COSEVI, así como, en la página web del Registro Nacional de la República de Costa Rica, la información registral del vehículo. Si presenta una prueba hidrostática, estanqueidad, ficha de emergencia, seguros o cualquier otro documento con firmas digitales: el usuario deberá aportar dichos documentos en dispositivo USB, a fin de poder realizar la verificación y autenticidad de la firma digital. Se debe revisar los certificados de dicha firma en la página https://www.centraldirecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico . Si todo está bien se emitirá la boleta de trámite.	Funcionario a cargo de la diagramación	

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 9 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	¿Aprueba la verificación?		No→16 Sí→17
16	Comunica, por medio del apartado de observaciones en el diagrama, los incumplimientos presentados al funcionario a cargo de control de calidad (posteriormente, estos serán comunicados al encargado de la estación de pesaje, para la notificación al usuario de los hallazgos).		17
17	Emite la boleta (Elaborar formulario), se grapa la copia al trámite y se realiza la anotación tanto en la bitácora como en el cuadro de recepción de trámites. La boleta original se le entrega al usuario y se le explica que, en 10 días hábiles, se le notificará ³ de la resolución del trámite. De manera paralela, se ingresan los datos en el Cuadro de control de trámites. Deberá prellenar la memoria de cálculo (con la información a su disposición) y subirla a la capeta compartida en el expediente del caso.	Funcionario a cargo de la diagramación	18
18	Ingresa el diagrama al sistema de control de pesos y dimensiones.		19
19	Coloca el diagrama, documentación y fotografías en las carpetas compartidas ⁴ . Dicho trámite deberá ser colocado en el lugar dispuesto.		20

³ Notificaciones: vía correo electrónico y como medio secundario vía telefónica.

⁴ Servidores institucionales.

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 10 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochomogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
20	Notifica máximo dos días hábiles del trámite, al “funcionario a cargo del control de calidad” por día, cuáles trámites se encuentran para revisión.	Encargado de la estación de pesaje	21
21	Atiende la solicitud y verifica los expedientes digitales.	Funcionario a cargo del control de calidad ⁵	22
22	Revisa que el trámite cumpla con los requisitos establecidos y solicitados en la plataforma de servicio o en la recepción.	Funcionario a cargo del control de calidad	
	¿Cumple los requisitos?		No→23 Sí→24
23	Toma nota de los incumplimientos presentados y continúa con la revisión para, posteriormente, notificarlos al encargado de la estación.		24
24	Verifica que el vehículo no cuente con un permiso vigente (sistema SCPYD, EPOWER Archivo Central de Pesos) y que las medidas o tipología de este no hayan variado respecto al nuevo diagrama. En caso de que sea un vehículo de recién inscripción, verifica la información registrada en el Ministerio de Hacienda (Aduana-DUA), fichas técnicas, literaturas y decodificadores de VIN, en busca de que no haya sido modificado.		
	¿El vehículo presenta modificaciones o conversiones?		Sí→25 No→26

⁵ Entiéndase que el “funcionario a cargo del control de calidad” se encuentra destacado en el Departamento de Pesos y Dimensiones.

		Gestión de diagramación y emisión de permisos	Código 06.07.02.01 v4	Página 11 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 4	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
25	Toma nota de los incumplimientos presentados y continúa con la revisión para, posteriormente, notificarlos al encargado de la estación.		26
26	Revisa si, en el registro fotográfico de la diagramación, el vehículo posee las especificaciones de PBV ⁶ Total y por ejes. Y si posee estudios o certificaciones anteriores con descripción de PBV Total y por Ejes (PBV igual o menor al fabricante), indicándose claramente el modelo y capacidad de los ejes.	Funcionario a cargo del control de calidad	
	¿Se cuenta con el PBV Total y por ejes del vehículo?		No→27 Sí→33
27	Verifica que los mínimos de PBV Total y por ejes no afecten la carga útil o PMA, de acuerdo con el registro o fichas técnicas con los que cuenta el Departamento de Pesos y Dimensiones.		
	¿Los mínimos afectan la carga útil o el PMA?		Sí→28 No→33
28	Toma nota del faltante de información y continúa con la revisión para, posteriormente, notificarlo al encargado de la estación.		
	¿Se requiere de la asesoría técnica por parte de los ingenieros del Departamento?		Sí→29 No→33
29	Remite consulta a la asesoría técnica del Departamento.		30
30	Analiza la consulta y verifica que la información esté correcta o requiera información adicional.	Asesoría técnica ⁷	

⁶ PBV: peso bruto vehicular.

⁷ Entiéndase que el "ingeniero mecánico" se encuentra destacado en el Departamento de Pesos y Dimensiones.

		Gestión de diagramación y emisión de permisos	Código 06.07.02.01 v4	Página 12 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 4	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	¿La información está correcta o requiere información adicional?		Está correcta → 31 Información adicional → 32
31	Remite criterio técnico al encargado de control de calidad, para que se continúe con el trámite.	Asesoría técnica	33
32	Remite criterio técnico al encargado de control de calidad con las observaciones referentes a los hallazgos encontrados.		33
33	Determina si se requiere solicitar un subsane al usuario, según lo determinado por el diagramador en el apartado de observaciones del diagrama, así como los hallazgos detectados por dicho funcionario y los indicados por la asesoría técnica.	Funcionario a cargo del control de calidad ⁸	
	¿Se debe solicitar un subsane al usuario por hallazgos presentados?		Sí → 34 No → 44
34	Elabora un compilado de las observaciones y hallazgos detectados por el diagramador, su persona y el área de asesoría técnica para su posterior remisión al encargado de la estación.		35
35	Elabora oficio de solicitud de subsane con base en las observaciones registradas y detectadas por el diagramador, el encargado de Control de Calidad y Asesoría Técnica. (Se da el plazo de ley y, en caso de no recibir el subsane, se da por terminado el trámite).	Encargado de la estación de pesaje	36

⁸ Entiéndase que el "funcionario a cargo del control de calidad" se encuentra destacado en el Departamento de Pesos y Dimensiones.

		Gestión de diagramación y emisión de permisos	Código 06.07.02.01 v4	Página 13 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 4	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
36	<p>Revisa que el usuario presente los siguientes requisitos, según lo indicado en el oficio de subsane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prórroga en el plazo de respuesta al subsane, en tiempo y forma. • Presenta respuesta a lo solicitado en el oficio de subsane en tiempo y forma. • No da respuesta a lo solicitado. 	Encargado de la estación de pesaje	
	¿El usuario solicita prórroga, presenta respuesta al subsane o no presenta respuesta?		No presenta respuesta→37 Prórroga→38 Presenta respuesta→39
37	Si el usuario no presenta respuesta en tiempo y forma, el encargado de la estación de pesaje notifica al usuario que el trámite fue archivado.		Fin
38	Notifica al usuario que se le extiende una única prórroga por 10 días hábiles, y se queda a la espera de la presentación de los requisitos para la continuidad del trámite.		36
39	Revisa la respuesta presentada por parte del usuario a la solicitud de subsane y determina a quién debe remitir dichos insumos.		
	¿A qué funcionario remite los insumos presentados por el usuario?		Control de calidad→40 Asesoría técnica→41
40	Recibe insumos presentados por el usuario para el subsane de los hallazgos detectados por el diagramador y Control de Calidad, y determina si cumplen con lo solicitado.	Encargado de control de calidad	

		Gestión de diagramación y emisión de permisos	Código 06.07.02.01 v4	Página 14 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 4	
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
	¿Cumple con lo solicitado?	Encargado de control de calidad	No →34 Sí →44
41	Recibe insumos presentados por el usuario para el subsane de los hallazgos detectados por la Asesoría Técnica y lo referente a estudios de conversión o modificación; además, determina si cumplen con lo solicitado.	Asesoría técnica	
	¿Cumple con lo solicitado?		No →42 Sí →44
42	Elabora oficio de incumplimiento y lo remite al encargado de la estación para que este notifique al usuario.		43
43	Remite oficio de solicitud de subsane con base en las observaciones detectadas por la Asesoría Técnica. (Se da el plazo de ley y, en caso de no recibir el subsane, se da por terminado el trámite).	Encargado de la estación de pesaje	36
44	Completa los cálculos, según memoria de cálculo, con base en la información técnica de capacidades de carga.	Funcionario a cargo de la emisión del permiso	45
45	Firma memoria de cálculo realizada y se le adjunta al diagrama de revisión vehicular, tanto en la carpeta compartida como en el expediente físico.		46
46	Revisa la información del diagrama de pesaje que fue ingresada al Sistema de Control de Pesos y Dimensiones; si algo no coincide, se corrige.		47

		Gestión de diagramación y emisión de permisos	Código 06.07.02.01 v4	Página 15 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
47	Ajusta los pesos en el Sistema de Control de Pesos y Dimensiones, conforme al cálculo realizado en las matrices de memoria de cálculo, anotando si existe alguna limitación u observación o el número de estudio o certificado con el código del ingeniero (datos que también deberán especificarse en el permiso impreso).	Funcionario a cargo de la emisión del permiso	48
48	Emite el permiso siguiendo los pasos del Sistema de Control de Pesos y Dimensiones. Se descarga el documento de Excel de dicho Sistema y se da la configuración para la respectiva impresión del permiso.		49
49	Revisa, firma, sella y se realiza la anotación en los cuadros de control de la estación de pesaje correspondiente. Adicionalmente, se archiva por número de placa para realizar después la entrega al interesado.		50
50	Remite el permiso al encargado de control de calidad para su revisión y aprobación.		51
51	Recibe y revisa el permiso, y determina si este está correcto.		Encargado de control de calidad
	¿El permiso está correcto?	No →52 Sí →53	
52	Indica al emisor de permiso que debe eliminar el permiso emitido y elaborar uno nuevo.	48	
53	Verifica que sea el propietario registral o el autorizado a realizar el trámite del vehículo correspondiente, durante la entrega del permiso al usuario.	Funcionario de la estación	54

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 16 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
54	Firma la entrega del permiso, anota en bitácoras física y digital, y entrega el permiso original al usuario.	Funcionario de la estación	55
55	Completa el expediente digital, con el escaneo del permiso emitido y lo mantiene en carpetas de respaldo en los servidores de la institución. El expediente físico se remite al archivo del Departamento de Pesos y Dimensiones.	Encargado de la estación de pesaje. ⁹	Fin

⁹ En caso de la sede central del Departamento de Pesos y Dimensiones, se le considera encargado de estación al encargado de la plataforma de servicios de Plaza Víquez – MOPT.

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 18 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochomogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

E- Riesgos operativos asociados al procedimiento

N.º	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
01	Requerimientos mal recibidos	Cuando un funcionario no realiza la revisión correcta de los documentos, genera una mala recepción de requerimientos, lo que provoca que se presente un retroceso, al indicar al usuario que debe presentar los documentos correctos.	2	2	22 (Bajo)
02	Errores en la diagramación	El generar un registro incorrecto de medidas conlleva errores en la diagramación, y esto implicaría que se presente un reproceso al tener que realizarla nuevamente.	4	4	44 (Extremo)

P=Probabilidad:

1=Remota; 2= Poco probable; 3= Posible; 4= Probable; 5= Cierto

I=Impacto:

1= Insignificante; 2= Bajo; 3= Moderado; 4= Significativo; 5= Crítico

N=Nivel del riesgo inherente o criticidad. Probabilidad/Impacto

	Gestión de diagramación y emisión de permisos		Código 06.07.02.01 v4	Página 19 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo		Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochoyogo		
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones		
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones		
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones		

Determinación de la criticidad o nivel del riesgo inherente

		Impacto				
		Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
Probabilidad	Cierto (5)	55	54	53	52	51
	Probable (4)	45	44	43	42	41
	Posible (3)	35	34	33	32	31
	Poco probable (2)	25	24	23	22	21
	Remota (1)	15	14	13	12	11

Parámetros de criticidad

Criticidad	Extremo (4)	Alto (3)	Moderado (2)	Bajo (1)
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

Riesgo Extremo	Cuando su materialización puede afectar severamente el servicio, se puedan perder oportunidades importantes o causar un daño grave la imagen de la institución ante el público, o autoridades (incluyendo entes reguladores), así como verse afectada severamente su operativa, de tal manera que exponga a la entidad a pérdidas cuantiosas o sanciones legales y administrativas.
Riesgo Alto	Cuando materialización del evento y riesgo puede afectar el producto o servicio, se puedan perder oportunidades y desmejorar la imagen de la institución, con lo cual podrían perderse contribuyentes o verse afectada su operativa en forma significativa.
Riesgo Moderado	Cuando su materialización represente un peligro potencial de impacto estrictamente a lo interno de la entidad; aunque no significativo para los contribuyentes, o entes reguladores.
Riesgo Bajo	Cuando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.

	Gestión de diagramación y emisión de permisos	Código 06.07.02.01 v4	Página 20 de 20
Elaborador del procedimiento	MBA. Luis Alberto López León	Analista del Departamento de Análisis Administrativo	Versión 4
Revisor del procedimiento	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Departamento de Análisis Administrativo	
Revisor técnico	Lic. Gladys Coto Abarca	Encargada de la Estación de Pesaje de Ochomogo	
	Lic. Roger Bolaños Navarro	Departamento de Pesos y Dimensiones	
	Ing. Jairo Alfaro Vargas	Departamento de Pesos y Dimensiones	
Aprobación	Lic. Glen Calvo Picado	Jefe del Depto de Pesos y Dimensiones	

E. Tabla de trazabilidad

Tercera versión	
Elaborador	Dawert Venegas Elizondo Analista Administrativo
Revisor procesos y procedimiento	Jorge Alberto Vásquez Rodríguez Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
Revisor técnico	Jason Pérez Anchia Jefe a.i. del Departamento de Pesos y Dimensiones
Aprobador	Carlos Acosta Monge Director Ejecutivo
Vigente	15 de junio de 2011
Cuarta versión	
Elaborador	Luis Alberto López León Analista del Departamento de Análisis Administrativo
Revisor de procesos y procedimiento	Daniel Rodríguez Salas Jefe del Departamento de Análisis Administrativo
Revisor técnico	Gladys Costo Abarca Encargada de la estación de pesaje de Ochomogo
	Lic. Roger Bolaños Navarro Departamento de Pesos y Dimensiones
	Ing. Jairo Alfaro Vargas Departamento de Pesos y Dimensiones
Aprobador	Glen Calvo Picado Jefe del Departamento de Pesos y Dimensiones
Vigente	*Rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.