

Código: RT-020		PROCEDIMIENTO CONTROL DE CERTIFICADOS DE RTMyEC	
Pág. 1 de 4	Versión: 02		


1. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones para el manejo, control y almacenamiento de los Certificados de Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes con el propósito de evitar el uso inadecuado de los mismos.


ALCANCE


El procedimiento debe aplicarse desde la solicitud de los certificados de RTMyEC, al proveedor de los mismos, hasta la entrega final al cliente.

MARCO CONCEPTUAL

 Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes: Documento que evidencia que el vehículo automotor ha superado las pruebas exigidas de acuerdo a la normatividad aplicable y se encuentra en adecuadas condiciones Mecánicas y de Emisiones Contaminantes para transitar libremente por el Territorio Nacional.

2. RESPONSABILIDADES

 El Gerente debe velar por que se mantenga un inventario apropiado de certificados de RTMyEC de acuerdo a las necesidades, garantizando un adecuado almacenamiento, protección y seguridad de los mismos.

 El Director Técnico debe asegurar el uso apropiado de los Certificados de Revisión Técnico Mecánica y de gases garantizando la seguridad, almacenamiento y protección de los mismos cuando se encuentren bajo su responsabilidad.

3. PROCEDIMIENTO:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de Certificados RTM Y EC	La Auxiliar Contable es la encargada de realizar la solicitud de certificados de RTMyEC al proveedor, para ello debe tener en cuenta los siguientes aspectos: -Demanda del Servicio. -Stock que posea en la caja fuerte (mínimo 400 certificados). -Tiempo de espera para Suministro. -Cantidad a solicitar y periodo Nota: Evaluar las condiciones de seguridad y almacenamiento en el momento de realizar la solicitud.	Auxiliar Contable
2	Realizar la solicitud de los RTMyEC	Por medio de un Correo Electrónico dirigido al proveedor de los certificados de RTMyEC se efectúa la solicitud de los certificados en el cual debe estar especificada claramente la cantidad, dirección, y teléfonos del Centro de Diagnostico Automotriz.	Auxiliar Contable

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
3	Recepción Y almacenamiento de Certificados de RTMyEC	<p>Al momento de recibir los certificados se debe verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los sellos de seguridad no se encuentren adulterados o deteriorados. • Que las bolsas se encuentren herméticamente selladas. • Que efectivamente la cantidad recibida corresponda con la solicitada. • Los consecutivos de los certificados de RTMyEC coincidan con lo enviado. <p>Registrar la cantidad de Certificados que ingresaron junto con los consecutivos diligenciando de forma completa el formato control de recepción de certificados.</p>	Auxiliar Contable
4.	Ubicar certificados en caja de seguridad	<p>Posteriormente, el Auxiliar Contable debe ubicar los certificados de RTMyEC en la caja de seguridad de la empresa, verificando que permanezcan en un ambiente adecuado y protegido. La caja de seguridad debe estar cerrada y solo deberá ser abierta cuando sea requerido (para entrega de certificados o necesidad de otro documento).</p> <p>Nota: cuando sea necesario abrir la caja de seguridad el Auxiliar Contable deberá verificar que no haya personal ajeno en la oficina y en lo posible cerrar la puerta principal de la misma.</p>	Auxiliar Contable
4	Solicitud y entrega de Certificados al proceso de revisión	<p>El Director Técnico debe mantener un stock de 200 certificados en su caja fuerte, cada vez que este stock se disminuya, debe solicitar al Auxiliar Contable la cantidad necesaria para mantener dicho stock. El Auxiliar contable debe abrir la caja de seguridad cerciorándose de que no se encuentre personal extraño en la oficina, sacar los certificados necesarios y registrar la entrega de los mismos en el formato control entrega de certificados.</p>	Director Técnico Auxiliar Contable
5	Control entrega de certificados al cliente	<p>A diario el Director Técnico debe llevar el control de los certificados entregados al cliente registrando en el formato control diario de certificados el consecutivo del certificado entregado, el N° de factura asociado al certificado y la fecha que fue elaborada la</p>	Director Técnico

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		factura Nota: Para hacer entrega del certificado de RTMyEC al cliente el Director Técnico debe solicitar al cliente el original de la factura.	
6	Devolución de y de y entrega facturas efectivo.	Al Finalizar la jornada laboral, el Director Técnico debe enviar el archivo a la Gerencia con copia a contabilidad de la relación de certificados entregados durante el día completamente diligenciado. El Auxiliar Contable debe verificar que los certificados entregados correspondan con los registrados.	Director Técnico-Auxiliar Contable
7.	Anulación de certificados	Cuando sea necesario anular certificados, el Director Técnico debe elaborar un acta de anulación especificando el motivo por el cual es necesaria la anulación y diligenciar el formato de Relación de Actas de Certificados Anulados, archivando el certificado original y la copia junto con el acta de anulación.	Director Técnico
8.	Instaurar denuncia en caso de pérdida de certificados	En caso de que se detecte la pérdida de certificados, el Auxiliar Contable instaurará denuncia pertinente el día hábil siguiente a la pérdida.	Auxiliar Contable
9.	Informar pérdida de Certificados	Dentro de día hábil siguiente a instaurar la denuncia pertinente la Auxiliar Contable debe poner en conocimiento de la pérdida al Ministerio de Transporte , al Registro Único Nacional de Transito RUNT, al Organismo Nacional de Acreditación de Colombia y a la empresa "Thomas Greg & Sons de Colombia S.A. Vía telefónica y escrita.	Auxiliar Contable

4. DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.

NOMBRE	CÓDIGO
Procedimiento Revisión Técnico Mecánica y de Emisión Contaminantes	RT-003
Instructivo impresión de certificados	RT-014

5. REGISTROS GENERADOS

NOMBRE	CÓDIGO
Control recepción de certificados	RT-R-022

