1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el manejo y control de los certificados de Revisión Técnico Mecánica y emisiones contaminantes con el propósito de evitar el uso inadecuado de los mismos.

1. ALCANCE

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

1. DEFINICIONES

Certificado de Revisión Técnico Mecánica: 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 emisión de gases para transitar libremente por el territorio nacional.

1. RESPONSABILIDADES

|  |  |
| --- | --- |
| Gerente | Velar por que se mantenga un inventario apropiado de certificados de RTMYEC de acuerdo a la necesidad, garantizando un adecuado almacenamiento, protección y seguridad de los mismos. |
| Director Técnico | Asegurar el uso apropiado de los Certificados de Revisión Técnico Mecánica y de emisiones contaminantes.  Asegurar el cumplimiento del presente procedimiento, y la utilización segura y apropiada. |

1. PROCEDIMIENTOS
   1. CONDICIONES GENERALES

El personal del organismo de inspección debe asegurar que los certificados de inspección técnico mecánica cuenten con inventario suficiente y que se asignen de manera segura y de acuerdo a la reglamentación legal vigente.

* 1. CONDICIONES DE NORMATIVIDAD

NTC ISO IEC 17020: 2012

5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificar la necesidad de Certificados de RTMYEC | El gerente es el encargado de realizar la solicitud de certificados de RTMYEC al proveedor, para ello debe tener en cuenta los siguientes aspectos:     * Demanda del Servicio * Inventario Disponible de certificados digitales * Cantidad a solicitar y periodo   Nota: Evaluar las condiciones en el momento de realizar la solicitud, siguiendo lo establecido en el procedimiento de compras. | Gerente |  |
| 2 | Realizar la solicitud de los RTMYEC | Por medio de un correo electrónico (adjuntando orden de compra) dirigido al proveedor de los certificados de RTMYEC se efectúa la solicitud de los certificados en el cual debe estar especificada claramente la cantidad, y demás información del CITB S.A.S. Necesaria | Gerente | Orden de compra |
| 3 | Recepción Y almacenamiento de Certificados de RTMYEC | Al momento de recibir los certificados se debe verificar que:   * Que efectivamente la cantidad solicitada corresponda con lo recibido.   Registrar la cantidad de Certificados que ingresaron, diligenciando de forma completa el formato Control recepción de certificados RTMEC CITB.IN.RG.12 | Gerente | Control recepción de certificados RTMEC CITB.IN.RG.12 |
| 4 | Control entrega de certificados al cliente | A diario el Director debe controlar la entrega al cliente verificando que cumpla con las condiciones establecidas  **Nota**: Para hacer entrega del certificado de RTMYEC al cliente el Director Técnico debe solicitar al cliente el original de la factura. | Director Técnico | Control utilización de certificados CITB.IN.RG.13 |
| 7 | Entrega de facturas y efectivo. | Al finalizar la jornada laboral, el Director técnico debe presentar al Gerente la relación de certificados entregados durante el día y su correspondiente factura al igual que las facturas generadas en el día.  El gerente debe verificar que los certificados entregados correspondan con los registrados. | Director Técnico – Gerente | Control entrega e inventario de certificados RTMEC CITB.IN.RG.14 |

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | CÓDIGO |
| Procedimiento general de inspección técnico mecánica | CITB.IN.PR.01 |
| Procedimiento supervisión técnica | CITB.IN.PR.04 |

1. REGISTROS GENERADOS

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE | CÓDIGO |
| Control recepción de certificados RTMEC | CITB.IN.RG.12 |
| Control utilización de certificados | CITB.IN.RG.13 |
| Control entrega e inventario de certificados RTMEC | CITB.IN.RG.14 |
|  |  |

1. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REV No. | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | | SOLICITÓ |
| SECCIÓN/NUMERAL | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 01 | 2019-01-10 | N/A | Creación del Documento | N/A |
| 02 | 2021-06-29 | 1. Objetivo | Se elimina el objetivo de salvaguarda de certificados físicos | N/A |
| 02 | 2021-06-29 | 1. Alcance | Se elimina alcance a protección física de los certificados | N/A |
| 02 | 2021-06-29 | 1. Responsabilidades | Se elimina responsabilidad del DT de guardar certificados físicos en caja fuerte | N/A |
| 02 | 2021-06-29 | 5.3 Procedimiento | Se eliminan actividades 4, 5 y 7 por estar relacionadas a salvaguarda y devolución de certificados físicos. | N/A |