

**ZAIBERT & ASOCIADOS
ABOGADOS**

escritorio@zaibertlegal.com
www.zaibertlegal.com

BOLETÍN INFORMATIVO*

PROVIDENCIA

PLANILLA ÚNICA DE TRÁMITE

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

En Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, signada con el número 40.179 del 31 de mayo de 2013, el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, a través del Instituto Nacional de Transporte Terrestre, publicó la Providencia signada con el número 360-2013 de esa misma fecha, mediante la cual dicta la Planilla Única de Trámites (PUT).

La Providencia tiene por objeto establecer el instrumento denominado Planilla Única de Trámites (PUT), la que formará parte de los requisitos necesarios para realizar trámites, expedición de autorizaciones, certificaciones, licencias y permisos, cuyo otorgamiento se encuentre dentro de las atribuciones del Instituto Nacional de Transporte Terrestre, en lo adelante (INTT).

La Planilla Única de Trámites (PUT) es el instrumento emitido por el INTT a través de la cual los usuarios pagan las tasas y efectúan el procedimiento de los trámites a nivel nacional establecidos por la Ley de Transporte Terrestre.

Esta Planilla está conformada por los siguientes datos identificatorios:

- 1) El logotipo del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz, ubicado a la izquierda del documento.
- 2) El logotipo del INTT, ubicado a la derecha.
- 3) Identificación de la Oficina del INTT de que se trate.
- 4) Fecha de emisión.
- 5) Nombre de la Planilla
- 6) Código de Barra.
- 7) Número de planilla conformada por trece (13) dígitos.
- 8) Datos del solicitante.
- 9) Número de Trámite conformado por doce (12) dígitos.
- 10) Datos del Trámite. Tipo de Trámite.
- 11) Datos del vehículo.
- 12) Monto total de la tasa correspondiente al trámite a realizar y de los gastos administrativos por emisión de PUT.
- 13) Recuadro sólo para el uso de la Oficina, en el cual los funcionarios responsables de la emisión, recepción, revisión y certificación, estamparán sus datos personales, así como la fecha y firma.

- 14) Recuadro sólo para el uso del solicitante, en el cual estamparán lugar, fecha, firma y huella dactilar.

La PUT será emitida a solicitud del usuario formulada ante el Sistema Nacional de Transporte Terrestre y de acuerdo a la ubicación de cada oficina a nivel nacional. En el caso de Oficinas autorizadas para aquellos trámites que por su complejidad no puedan ser expedidos de forma inmediata por el Instituto, el usuario deberá emitir dos (2) ejemplares de la PUT, una acompañará los documentos para la realización del trámite y, la otra, deberá ser firmada y sellada por el funcionario receptor, quien la devolverá al usuario como constancia de consignación y cumplimiento de todas las formalidades.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE PLANILLA ÚNICA DE TRÁMITES:

- 1) Un funcionario de la Oficina correspondiente a nivel nacional del INTT efectuará la revisión previa del trámite a realizarse.
- 2) El funcionario verificará que la PUT contenga el pago que corresponda al tipo de trámite a procesar, así como los requisitos exigidos y la firma.
- 3) La PUT deberá ser foliada como primer documento del expediente, durante todo el proceso, por cuanto formará parte integrante del trámite.
- 4) El Coordinador de la oficina revisará los documentos recibidos y firmará la PUT.
- 5) Al momento de ser procesado el trámite, el funcionario deberá verificar que la PUT esté debidamente firmada por los funcionarios involucrados en el procedimiento o trámite y firmará la planilla.

Los funcionarios deben colocar en forma clara, su nombre, apellido, número de cédula de identidad, cargo y firma en la PUT.

CONTROL DE LA PLANILLA ÚNICA DE TRÁMITES

El funcionario encargado de la gestión administrativa o quien haga sus veces dentro de la oficina a nivel Nacional, llevará un control diario de las PUT emitidas, anuladas, las debidamente pagadas y sus datos de inscripción, y elaborará una relación diaria que deberá ser emitida por el Sistema de Registro de Transporte Terrestre con los siguientes datos:

- 1) Número de PUT.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Monto.
- 4) Fecha de pago.
- 5) Fecha de presentación.
- 6) Tipo de Trámite.
- 7) Número de Trámite.
- 8) Año.
- 9) Total PUT diarias
- 10) Fecha, firma y sello de la relación diaria por el Jefe de la Oficina, el administrador o funcionario que cumpla las funciones de administración.

Esta relación deberá ser remitida a la Oficina de Administración de INTT dentro de los 30 días continuos contados a partir de la fecha de emisión.

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO

Son obligaciones de los funcionarios de las Oficinas de nivel nacional que intervengan en el proceso de la PUT, las siguientes:

- 1) Revisar los documentos objeto del trámite antes de emitir la PUT.
- 2) Colocar los datos de identificación de aquellos funcionarios que intervengan en el procesamiento del trámite.
- 3) Emitir una PUT por cada trámite, salvo las excepciones mencionadas.
- 4) Anexar la PUT al expediente de cada trámite.
- 5) Ningún funcionario podrá realizar actuación alguna si antes no se han pagado las tasas y procesado el trámite, a través de la PUT.
- 6) Los funcionarios no podrán recibir directa o indirectamente cantidades de dinero por su intervención en actos inherentes a sus funciones.
- 7) La persona encargada del archivo será responsable de llevar la organización, control y resguardo de los expedientes; del mismo modo velará por su mantenimiento, verificando que cada documento contenga como primer folio la PUT; así como la respectiva relación de las PUT anuladas, y la verificación de que las planillas se encuentren suscritas por todos los funcionarios.

En caso de incumplimiento de la Providencia se aplicarán las sanciones de la Ley del Estatuto de la Función Pública y las causales justificadas de despido del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, Trabajadores y Trabajadoras.

Si el acto del funcionario además implica un perjuicio patrimonial al INTT, será objeto de la aplicación de los procedimientos destinados a la determinación de responsabilidades establecida en la Ley Contra la Corrupción y de la ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los Sobres de Registro Automotor Permanente (Sobre RAP) y Sobres de Registro de Conductores (Sobre-REC) que hayan sido adquiridos antes de la fecha de publicación de la Providencia Administrativa podrán ser utilizados durante el lapso de seis (6) meses contados a partir de su publicación, esto es el 31 de mayo de 2013, a los fines de efectuar los trámites de registro de vehículos y de conductores ante el INTT.

La Resolución entró en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**El presente boletín fue preparado y divulgado por ZAIBERT & ASOCIADOS. Su objetivo es difundir información que pueda ser de interés general en materia jurídica. El contenido de este informe es una opinión y no puede ser interpretado como una recomendación o asesoría para algún caso específico. Se recomienda consultar especialistas en la materia para la aplicación de su contenido. Quedan expresamente reservados todos los derechos.*

Boletín redactado en fecha 03 de Junio de 2013

Zaibert & Asociados