



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE TRANSITO**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PROCEDIMIENTO: COMPARENDOS**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTT-TRA-PR-S1-03**

OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO

Brindar una herramienta de una parte de la autoridad responsable de ejercer el control, como aquellas encargas de imponer las sanciones, quienes deben tener pleno conocimiento de todas y cada una de las conductas que constituyen desacatos a las normas de tránsito.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la imposición del comparendo por infracción y termina con el pago de la infracción para la inmovilización del automotor.

3. DEFINICIONES

- **COMPARENDO:** Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.
- **PUNTO SIMIT:** Todos los organismos de transito debe existir un punto simit con el fin de informar todo lo relacionado con multas de transito para garantizar que no se realicen tramites cuando el usuario no se encuentre a paz y salvo.
- **SIMIT:** Es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional y controla la no realización de trámites cuando el usuario posee deudas por infracciones a las normas de tránsito.
- **ACTORES DE TRÁNSITO:** Peatones, pasajeros, conductores.
- **MULTA:** Sanción Pecuniaria que se expresa en salarios mínimos diarios legales vigentes y se impone a los infractores de las normas de tránsito.
- **INFRACCIÓN:** Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material.

4. NORMATIVIDAD

Constitución Art. 29
Ley 769 de 2002. Parágrafo N. 1



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE TRANSITO**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PROCEDIMIENTO: COMPARENDOS**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTT-TRA-PR-S1-03**

OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

PÁGINA: 2 DE 5

5. POLITICAS OPERACIONALES

Los agentes de tránsito deben realizar campañas educativas con el fin de informar a la comunidad cuáles son sus derechos y sus deberes en su calidad de conductor, peatón o pasajero.

REQUISITOS PARA COMPARENDO:

1. Cancelar el 50% del valor de la multa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la orden del comparendo y asistir obligatoriamente a un curso sobre normas de tránsito en un centro integral de atención, donde cancela un porcentaje al centro integral y el otro a la entidad bancaria responsable del recaudo.
2. Cancelar el 75% del valor de la multa, si paga entre el sexto y veinteavo días siguientes a la orden del comparendo, y asistir obligatoriamente a un curso sobre normas de tránsito en un centro integral de atención, donde cancela un porcentaje al centro integral y el otro a la entidad bancaria responsable del recaudo.
3. Si no realiza el pago dentro de los plazos establecidos en los literales a y b Artículo 24 de la Ley 1383 de 2010, el inculpado deberá cancelar el 100% del valor de la multa más sus correspondientes intereses moratorios.
4. Si el presunto infractor no compareciere sin justa causa comprobada dentro de los 5 días hábiles siguientes, la autoridad de tránsito después de 30 días de ocurrida la infracción seguirá el proceso, entendiéndose que queda vinculado al mismo, fallándose en audiencia pública y notificándose en estrados.
5. En caso del usuario acogerse al beneficio, realiza el pago. En caso que no realice el pago y no se notifica la oficina tiene un año para sancionar el comparendo. El usuario solicita una audiencia pública apelando la infracción.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE TRANSITO**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PROCEDIMIENTO: COMPARENDOS**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTT-TRA-PR-S1-03**

OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

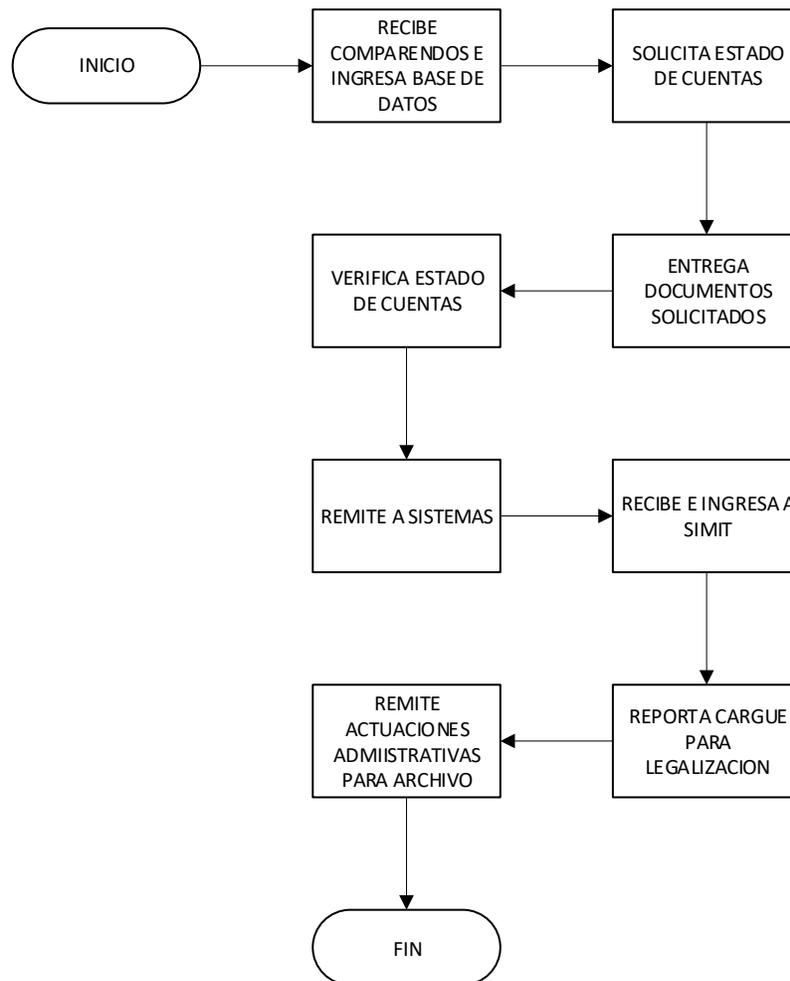
PÁGINA: 3 DE 5

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibe por parte de la Policía de Carreteras diariamente los originales de los comparendos generados por infracción y los ingresa a la base de datos.	Equipo de Oficina Transito	10 Minutos
2.	Solicita en ventanilla Única su estado de cuenta para su liquidación.	Usuario	10 Minutos
3.	Entrega al equipo de oficina de transito los documentos solicitados como: Documento de identidad, registro de liquidación de los datos personales y copia de comparendo.	Usuario	10 Minutos
4.	Recibe documentos y anexos. Verifica y entrega el estado de cuenta. Le informa al usuario beneficio para pago. (Ver política operacional del procedimiento. Ítem N.2.)	Punto SIMIT	5 Minutos
5.	Firma y remite a responsable de sistemas	Jefe Oficina	5 Minutos
6.	Recibe e ingresa a la página del SIMIT. Carga la información.	Equipo Oficina de Transito y T.	15 Minutos
7.	Reporta los cargues al operario del SIMIT para su legalización.	Equipo Oficina de Transito y T	15 Minutos
8.	Remite las actuaciones administrativas al responsable de la custodia de las misma para archivo.	Equipo Oficina de Transito y T	5 Minutos



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Comparendos de infracción, base de datos, SIMIT, estados de cuenta, actuaciones administrativas



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE TRANSITO**

VERSION:002

**PROCESO: GESTIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PROCEDIMIENTO: COMPARENDOS**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:
GTT-TRA-PR-S1-03**

OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

PÁGINA: 5 DE 5

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
02	30 septiembre 2019	Actualización manual de procedimiento