

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE PROCEDIMIENTO: OTROS TRÁMITES	FECHA: NOVIEMBRE 2019
		CODIGO: GTT-TRA-PR-S3-03
	OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PÁGINA 1 DE 4

1. OBJETIVO

Atender oportunamente a todos los requerimientos y trámites del parque automotor que se encuentran matriculados en este organismo de tránsito.

2. ALCANCE

Inicia con el registro del trámite en recepción y finaliza con la obtención del documento.

3. DEFINICIONES

Trámite: Estado de un proceso administrativo por el que tiene que pasar un asunto para ser solucionado. Diligencia, gestión.

4. NORMATIVIDAD

Resolución 12379 de 2012

5. POLITICAS OPERACIONALES

A continuación se describe los otros trámites realizados en la oficina de tránsito y transporte:

- Derechos de Radicación
- Traspaso
- Transformación
- Regrabación de Chasis y/o Serial
- Reposición de Placas
- Cambio de Motor y/o Grabación
- Cambio de Cabina
- Cambio de Color
- Pignoración y/o Des pignoración
- Cambio de servicio
- Duplicado de Licencia
- Cancelación de Matricula

REQUISITOS PARA OTROS TRÁMITES:

1. Si no reporta infracciones a la fecha y base de datos del Runt. O si se encuentra matriculado el vehículo en este organismo de tránsito.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE**
PROCEDIMIENTO: OTROS TRÁMITES**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GTT-TRA-PR-S3-03**OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE****PÁGINA 2 DE 4**

2. En el caso de que los propietarios no estén inscritos en el Runt y registran infracciones en la página Simit, no puede adelantar el trámite para la expedición de la respectiva licencia de tránsito.

3. Si no reporta infracciones y se encuentra registrado en la base datos, se pasa a liquidación para los respectivos recibos que son: Liquidación de los impuestos (Recibo del trámite a realizar), Comprobante de pago de Especies Venales o Trámites (Ministerio Transporte- RUNT) y se le entrega el volante de consignación con el número de cuenta de Ahorro de la entidad financiera a nombre de la empresa encargada de suministrar los insumos al tránsito departamental.

La Licencia no tiene formato establecido

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entrega en ventanilla de recepción de documentos, todos los requisitos exigidos para cualquiera de los trámites.	Usuario	5 min
2	Recibe y Revisa documentos y anexos. Consulta en la página del Simit para verificar. (Ver Políticas Operacionales del Procedimiento). Remite a oficina de atención al usuario.	Equipo operativo de la Oficina de Tránsito	5 min
3	Recibe y revisa documentos y se entrega al cliente recibido.	Equipo operativo de la Oficina de Tránsito	15 min
4	Se remite a Kárdex la documentación para su Vo.Bo y se envía a la Oficina de Trámites- RUNT, quien es el responsable de registrar la documentación.	Equipo operativo de la Oficina de Tránsito	10 min

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE**
PROCEDIMIENTO: OTROS TRÁMITES**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GTT-TRA-PR-S3-03**OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE****PÁGINA 3 DE 4**

5	Envía a la sede operativa de Aracataca para la elaboración de la Licencia de Transito, ante el aplicativo HQ RUNT, quedando registrada en la base de datos del servidor. Si el sistema aprueba el respectivo trámite emite la licencia de tránsito. Si no aprueba se emite un boletín de rechazo donde se especifican las causas e inconsistencia. (Regresa al paso para la corrección respectiva de la documentación.	Técnico Operativo	6 horas
6	Pasa nuevamente a la Oficina de Kárdex al área de tramite –RUNT.	Equipo operativo de la Oficina de Transito	5 min
7	Radica y envía la documentación a la sede operativa Aracataca para la elaboración definitiva de la licencia de transito quedando registrada en la base datos de la plataforma HQ Runt.	Equipo operativo de la Oficina de Transito	30 min
8	Ingresa por internet la información de expedición de Licencias de tránsito en el Runt y se radica la información en el libro de registros.	Técnico Operativo	10 min
9	Remite a Kárdex para entrega de la licencia al usuario.	Técnico Operativo	1min
10	Archiva la carpeta del vehículo con su respectiva documentación	Equipo operativo de la Oficina de Transito	5 min

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Se proyecta de acuerdo a las actividades planteadas.

8. REGISTRO

Boleta de radicación/ Hoja de ruta tramite.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN TRÁNSITO Y TRANSPORTE**
PROCEDIMIENTO: OTROS TRÁMITES**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GTT-TRA-PR-S3-03**OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE****PÁGINA 4 DE 4****9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

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