



MANUAL DE USUARIO

## Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.	OBJETIVO.....	5
1.2.	ALCANCE.....	5
1.3.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
2.	INGRESO AL SISTEMA.....	6
2.1.	INGRESO E INICIO DE SESIÓN A SOFTWARE SIOT.....	6
2.2.	CERRAR SESIÓN.....	8
2.3.	CAMBIAR O RECUPERAR CONTRASEÑA.....	9
2.3.1.	CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	9
2.3.2.	RECUPERAR CONTRASEÑA.....	10
2.3.3.	CONSIDERACIONES DE INGRESO AL SISTEMA.....	11
2.4.	NOTIFICACIONES.....	13
2.5.	AYUDA.....	14
2.6.	HUELLAS.....	15
3.	MÓDULO TRÁMITES.....	16
3.1.	TAREAS.....	17
3.1.1.	Nueva Tarea.....	17
3.2.	MENÚ VENTANILLA.....	18
3.2.1.	PREVALIDACIÓN DEL TRÁMITE.....	19
3.2.2.	VENTANILLA DE ATENCIÓN.....	21
3.2.3.	CANCELAR TURNO.....	25
3.2.4.	CONSULTA DE PRE-TRÁMITES.....	26
3.2.5.	APROBACIÓN TRÁMITES PORTAL.....	31
3.3.	MENÚ ARCHIVO.....	38
3.3.1.	SALIDA.....	38
3.3.2.	DEVOLUCIÓN.....	40
3.3.3.	CONSULTA DE ARCHIVO.....	42
3.4.	MENÚ TRÁMITES.....	45
3.4.1.	LIQUIDACIÓN.....	45
3.4.2.	APROBACIÓN DE TRÁMITES RUNT.....	55
3.4.3.	AUDITORIA DE CUPLS.....	74

3.3.4.	IMPRIMIR DOCUMENTO.....	75
3.4.	MENÚ CAJA.....	76
3.4.1.	APERTURA / CIERRE CAJA.....	77
3.4.2.	CONSULTAR CAJA.....	82
3.4.3.	PAGO RECIBO.....	83
3.4.4.	ANULAR / REVERSAR RECIBO.....	85
3.4.5.	BÚSQUEDA RECIBOS.....	87
3.4.6.	PROCESAR ARCHIVO ASOBANCARIA.....	90
3.5.	MENÚ REGISTRO DE PERSONAS.....	93
3.5.1.	PERSONAS NATURALES.....	93
3.5.2.	PERSONAS JURIDICAS.....	101
4.	MÓDULO REGISTRO AUTOMOTOR.....	109
4.1.	TAREAS.....	110
4.1.1.	Nueva Tarea.....	110
4.2.	REGISTRO VEHÍCULO.....	111
4.1.1.	CONSULTAR VEHÍCULO.....	112
4.1.2.	PREASIGNACIÓN DE PLACAS.....	136
4.2.3.	CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN.....	140
4.1.4.	PRESCRIPCIÓN IMPUESTOS.....	142
4.2.5.	HISTÓRICO DE TRÁMITES.....	144
4.2.6.	GENERAR ARCHIVOS RUNT.....	146
4.2.7.	VEHÍCULOS POR PROPIETARIO.....	148
4.3.	MEDIDAS CAUTELARES.....	150
4.3.1.	INSCRIBIR MEDIDA.....	150
4.3.2.	LEVANTAR MEDIDA.....	152
4.2.3.	HISTÓRICO DE SOLICITUDES.....	154
4.4.	ESPECIES VENALES.....	156
4.4.1.	CREACIÓN DE RANGOS DE PLACAS.....	156
4.4.2.	BÚSQUEDA RANGOS PLACAS.....	159
4.4.3.	CREAR RANGO LICENCIA.....	161
4.4.4.	ANULAR / LIBERAR RANGO.....	162
4.4.5.	REGISTRO CONSUMO LICENCIA.....	167
4.4.6.	CONSULTAR RANGO ESPECIES VENALES.....	169

4.4.7.	CONSULTAR RANGOS PLACAS .....	171
4.5.	AVALÚOS.....	173
4.6.1.	CARGUE DE AVALÚOS VEHÍCULOS.....	173
4.6.2.	HOMOLOGACIÓN AVALÚOS RUNT .....	178
4.6.5.	REAVALÚO VEHÍCULOS .....	182
5.	MÓDULO TRANSPORTE PÚBLICO .....	184
5.1.	TAREAS.....	184
5.1.1.	Nueva Tarea.....	185
5.2.	EMPRESAS.....	186
5.2.1.	REGISTRAR.....	187
5.2.2.	CAPACIDAD TRANSPORTADORA .....	193
5.2.3.	SOLICITUD DE HABILITACIÓN .....	194
5.2.4.	HABILITACIÓN.....	196
5.3.	TRÁMITES.....	201
5.3.1.	CAMBIO NIVEL DE SERVICIO .....	201
5.3.2.	DESVINCULACIÓN .....	203
5.3.3.	CAMBIO DE EMPRESA .....	215
5.3.4.	PERMISOS ESPECIALES.....	217
5.3.5.	TARJETA OPERACIÓN.....	221
5.3.6.	CERTIFICADO DE CAPACIDAD .....	224
5.4.	AUTOMOTOR.....	226
5.4.1.	VIDA ÚTIL.....	226
5.4.2.	REGISTRAR VEHÍCULO EXTERNO .....	228
6.	MÓDULO PARQUEADEROS.....	234
6.1.	TAREAS.....	234
6.1.1.	Nueva Tarea.....	235
6.2.	SALIDA PARQUEDAERO .....	236
6.3.	PROCESO PARQUEADERO.....	237
6.3.1.	REGISTRAR INGRESO DE VEHÍCULO .....	238
6.3.2.	CONSULTAR PARQUEADEROS .....	248
6.2.3.	GENERACIÓN DEL BOLETO .....	256
6.2.4.	GENERACIÓN DEL BOLETO SIN RECIBO .....	258
6.3.	PRESCRIPCIONES.....	262

6.3.1.	PRESCRIBIR.....	262
6.4.	NOVEDADES .....	265
6.4.1.	REGISTRAR NOVEDAD.....	265
7.	MÓDULO GESTIÓN DE PROCESOS .....	267
7.1.	TAREAS.....	267
7.1.1.	Nueva Tarea.....	268
7.2.	GESTIÓN.....	270
7.2.1.	ASIGNACIÓN DE ABOGADO .....	270
7.2.2.	AVANZAR EXPEDIENTE.....	273
7.2.3.	CAMBIO DE PROCEDIMIENTO.....	295
7.2.4.	CONSULTA DE EXPEDIENTES.....	297

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. OBJETIVO

Nuestro software **SIOT** brinda soluciones a las entidades de tránsito en los procesos de administración de información a través de una herramienta funcional, ágil y segura que controla y registra todas las operaciones relaciones con: automotores, conductores, infractores, multas, impuestos, accidentes y empresas de transporte. Permite el control de las operaciones relacionadas con la información integrada en el registro único nacional de transporte (**RUNT**).

El software **SIOT** es una solución para la administración de los organismos de tránsito y cuenta con la capacidad de operar en línea con el **RUNT**, a través de **WEB SERVICES** lo que permite el cargue inmediato de la información y evitando la doble digitación y reproceso.

### 1.2. ALCANCE

Este instructivo presenta los lineamientos básicos de uso y manejo del Sistema Integrado de Información de Organismos de Tránsito (SIOT) para usuarios de consulta y avanzados, diferentes al rol de administrador.

Se hará detalle de los siguientes tópicos relacionados:

- Detalle de los módulos de trabajo del sistema.
- Detalle de las vistas de trabajo en cada uno de los módulos.
- Apoyo gráfico en el paso a paso de cada funcionalidad.
- Restricciones del sistema.
- Menú de Módulos.
- Menú de vistas y pestañas.

- Cargue y generación de archivos.

### 1.3. CONSIDERACIONES GENERALES

Cuando se requiera capturar información a través de formularios, el usuario debe diligenciar todos aquellos campos marcados con asterisco (\*), debido a que son de uso obligatorio

## 2. INGRESO AL SISTEMA

### 2.1. INGRESO E INICIO DE SESIÓN A SOFTWARE SIOT

Para iniciar sesión en el aplicativo se debe tener previamente un usuario y contraseña proporcionados por el administrador del sistema.

El Sistema Integrado de Información de Organismos de Tránsito SIOT es una aplicación diseñada para ambiente Web, este aplicativo se encontrará publicado en la siguiente URL <https://test.siotweb.com/Identity/Account/Login> a la cual el usuario debe dirigirse en el navegador de su elección.

Se deben seguir 3 simples pasos para el ingreso:

1. Digitar su nombre de usuario.
2. Digitar su contraseña.
3. Presionar el botón Entrar, o la tecla Enter (Intro) de su teclado.

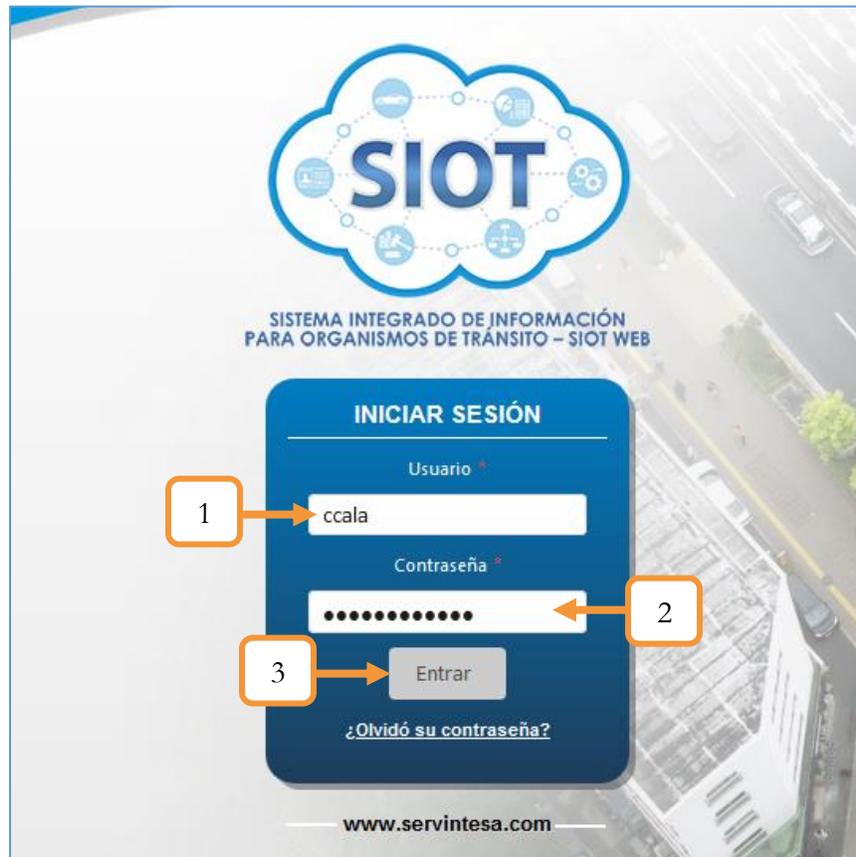


Figura 1. Ingreso al aplicativo

Una vez validados los datos de inicio de sesión, se ingresa a la ventana principal del sistema, que está compuesta por dos secciones principales:

4. **Datos de sesión activa:** muestra el nombre del usuario de sesión y los botones de cambio de contraseña, cerrar sesión y ayuda.
5. **Menú principal de módulos:** contiene los accesos a las principales funcionalidades del sistema, sección administrable ya que su vista puede ser adaptable según el rol de usuario que tenga la sesión activa, es decir la cantidad de módulos que se verá en pantalla dependerá de los permisos o accesos del usuario que tenga la sesión activa.



Figura 2. Menú principal de módulos

## 2.2. CERRAR SESIÓN

Para finalizar una sesión activa, el usuario puede desde cualquier modulo del sistema acceder a el botón Cerrar sesión, identificada con el icono (🔌)

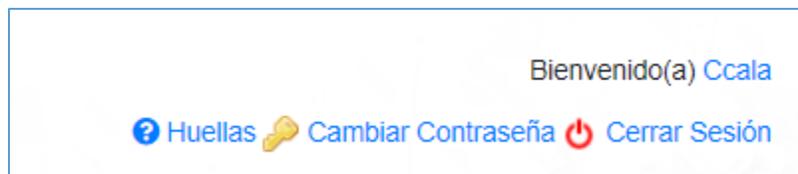


Figura 3. Cerrar sesión en el aplicativo

Al dar clic sobre Cerrar sesión, el sistema devolverá al usuario a la pantalla inicial de inicio de sesión. Si el usuario desea volver a ingresar, deberá repetir los pasos descritos en esta sección **INGRESO E INICIO DE SESIÓN A SOFTWARE SIOT**

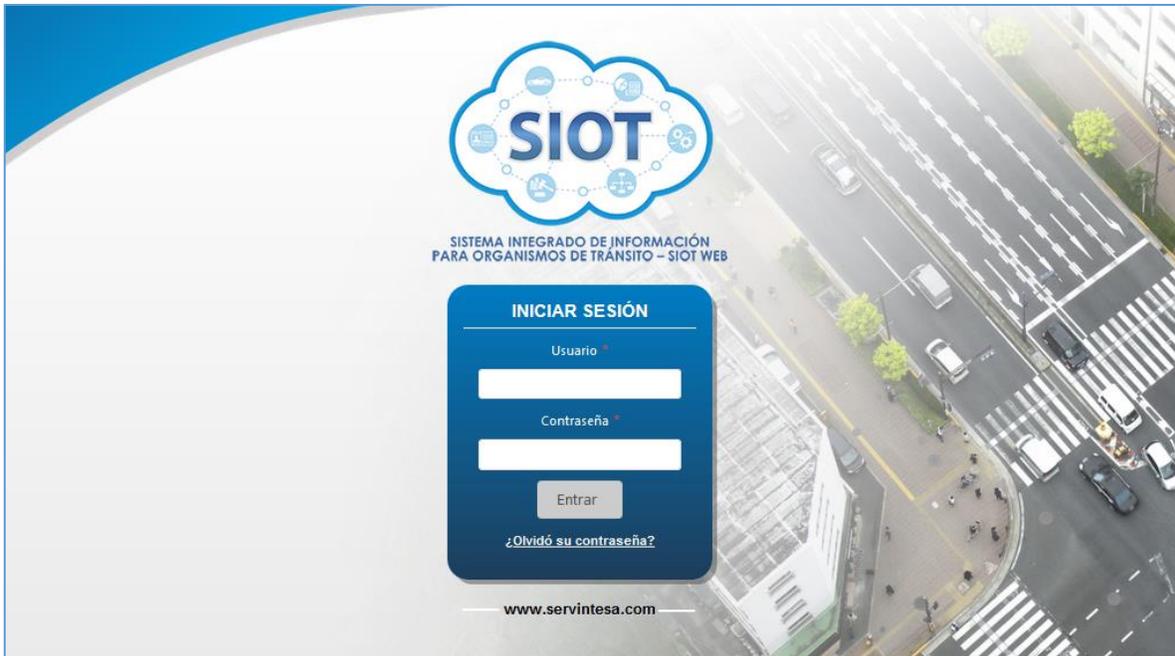


Figura 4. Retorno al inicio de sesión

## 2.3. CAMBIAR O RECUPERAR CONTRASEÑA

### 2.3.1. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar la contraseña, es requisito que el usuario haya iniciado sesión previamente.

Los usuarios podrán encontrar en cualquier modulo, en la esquina superior derecha, dentro de los datos de sección activa, el icono correspondiente a cambiar contraseña (🔑).

Se deben seguir los siguientes pasos para realizar el cambio de contraseña:

1. Dar clic al icono cambiar contraseña.



Figura 5. Opción para el cambio de contraseña

2. Digitar la contraseña actual

3. Digitar la nueva contraseña y confirmarla. (Recordar que los parámetros para la contraseña son los siguientes: No puede contener caracteres especiales, Al menos dos números, cinco minúsculas y una mayúscula)
4. Dar clic al botón guardar.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top left is the SIOT logo and the text 'MODULO PARA LA GESTIÓN DEL APLICATIVO SIOT'. Below this is a 'Volver' button. The main heading is 'Cambiar contraseña'. There are three input fields: 'Contraseña Actual \*', 'Contraseña Nueva \*', and 'Confirmar Contraseña \*'. A green 'Guardar' button is located at the bottom right. Numbered callouts (2, 3, 4) indicate the steps: 2 points to the 'Contraseña Actual' field, 3 points to the 'Contraseña Nueva' and 'Confirmar Contraseña' fields, and 4 points to the 'Guardar' button.

Figura 6. Cambio de Contraseña, Ingreso de los datos

Después de este paso, la contraseña cambiará y el usuario verá una ventana emergente notificando la actualización exitosa de la contraseña.

### 2.3.2. RECUPERAR CONTRASEÑA

Las cuentas de usuario de sistema se crean asociando un correo electrónico de verificación, que a su vez sirve como medio de recuperación de la cuenta en caso de olvido o restauración de la contraseña de sesión.

Para el restablecimiento de la contraseña, en el panel de inicio de sesión, hacer clic en el enlace: [¿Olvidó su contraseña?](#)



Se enviará un mensaje a su cuenta de correo electrónico para reestablecer la contraseña.

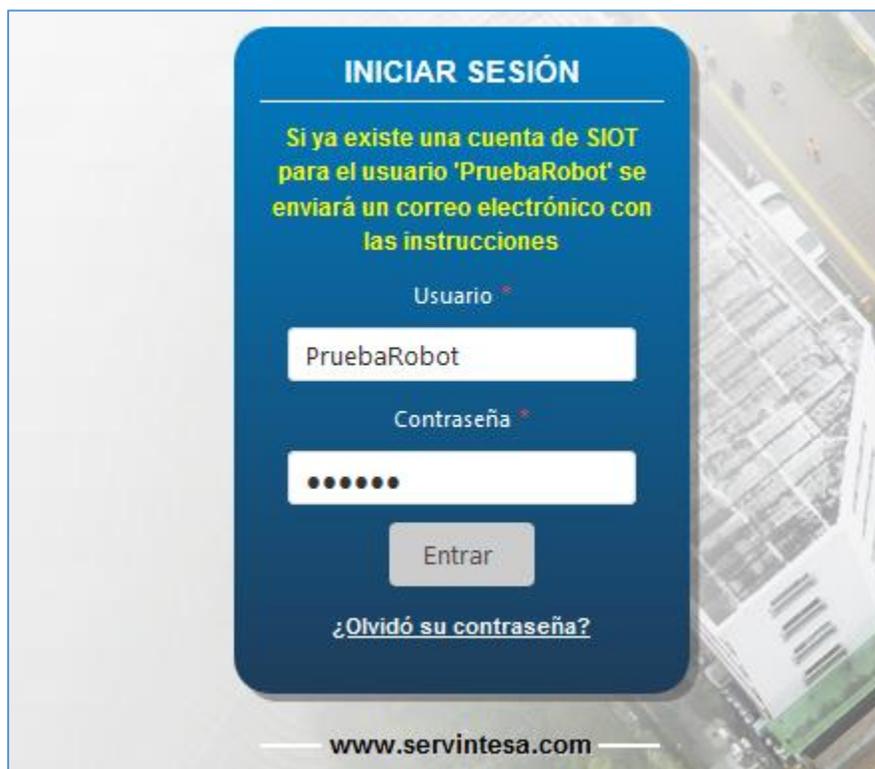
### 2.3.3. CONSIDERACIONES DE INGRESO AL SISTEMA

Existe un límite máximo de intentos de inicio de sesión. En caso de fallar los intentos permitidos, el usuario será bloqueado por un período de 24 horas y notificado vía correo electrónico. Por favor, tenga en cuenta las siguientes consideraciones al momento de Cambiar o Restablecer su clave:

- NO use contraseñas compuestas por palabras del diccionario, fechas de cumpleaños, nombres de mascotas, direcciones, o cualquier otra información personal. No use caracteres repetidos tales como 111 o secuencias como ABC.
- NO permita que su computadora se registre automáticamente cuando la arranca y por lo tanto use cualquier ingreso automático al correo electrónico, chat o ingreso al navegador. Evite usar la misma contraseña de ingreso en dos computadoras diferentes.
- NO use la opción "recordar mi contraseña" u opciones de ingreso automático disponibles en varios navegadores Web. En su lugar mantenga los ingresos bajo el control de su administrador de contraseñas.
- NO comparta las credenciales de acceso otorgadas, recuerde que usted es el responsable de los trámites realizados con sus credenciales.
- Cambie su contraseña de acceso periódicamente.
- NO acceda a cuentas protegidas por contraseña mientras usa redes inalámbricas abiertas o cualquier otra red en la que no confíe a menos que el sitio esté asegurado mediante https.
- NUNCA le solicitaremos a través de correo electrónico que ingrese a algún link, siempre ingrese a los servicios del SIOT a través de la URL de su navegador

La sesión de usuario puede denegarse por estar inactiva la cuenta, por intento máximo de inicio con datos errados, por cuenta de usuario no registrada o por vencimiento de contraseña.

El mensaje de advertencia en todos los casos es el mismo para preservar la seguridad del sistema, siempre validando mediante un correo electrónico que la cuenta de usuario exista y enviando a través de dicho medio las respectivas instrucciones.



**INICIAR SESIÓN**

Si ya existe una cuenta de SIOT para el usuario 'PruebaRobot' se enviará un correo electrónico con las instrucciones

Usuario \*

Contraseña \*

Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

— [www.servintesa.com](http://www.servintesa.com) —

Figura 7. Advertencia de Inicio de Sesión

## 2.4. NOTIFICACIONES

En la parte superior derecha podrá consultar las posibles notificaciones de las gestiones vinculadas con el SIOT WEB y el PORTAL. Este ícono sólo se encuentra visible dentro de cualquier módulo del aplicativo.

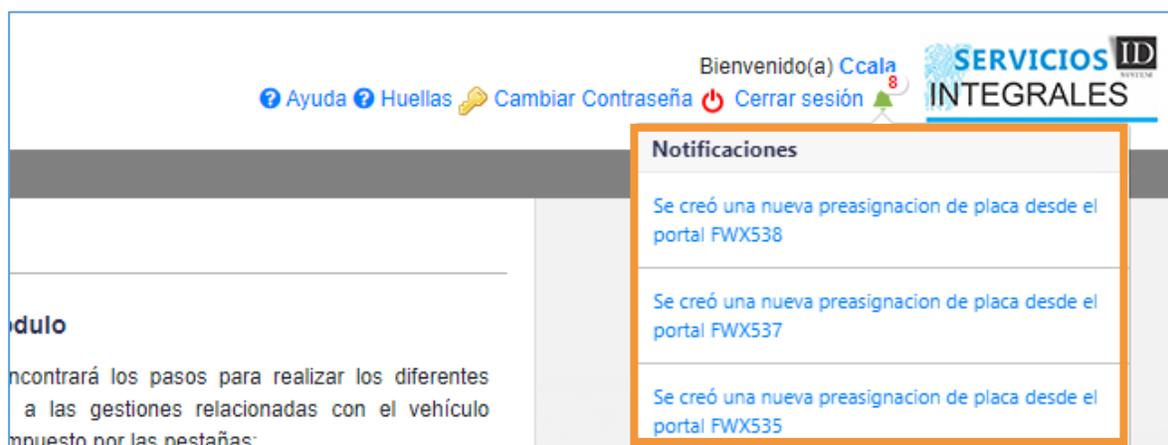


Figura 8. SIOT WEB, Ingreso al sistema, Notificaciones

Las notificaciones aparecerán cuando uno o más usuarios desde el PORTAL realicen cualquiera de las siguientes acciones:

- ✓ Creen nuevos trámites.
- ✓ Adjunten los recibos pagos (Tanto los recibos OT como los recibos RUNT, en caso de que el trámite creado tenga relación con el RUNT).
- ✓ Generen solicitudes para la preasignación de placas
- ✓ Finalice el trámite.

### CONSIDERACIONES

- ❖ Las notificaciones brindan al funcionario estar al tanto (en tiempo real) los posibles trámites y/o pagos por aprobar, de tal forma que agiliza los procedimientos entre el PORTAL y el aplicativo (SIOT WEB).
- ❖ Al dar clic en la notificación, el aplicativo lo direccionará a la vista correspondiente según sea el caso. Es decir, a la vista de la aprobación del trámite o del pago. Para obtener más información acerca de la aprobación, consulte el capítulo APROBACIÓN TRÁMITES PORTAL.
- ❖ Cada notificación lleva el nombre del trámite en curso, el número del trámite y el respectivo seguimiento (Creación de trámites y/o pagos subidos).

## 2.5. AYUDA

Esta opción nos ofrece la posibilidad de descargar los manuales o instructivos relacionados con la parte funcional del sistema. Estos documentos sirven como herramienta de apoyo en el manejo de las diferentes áreas y módulos del aplicativo. Al dar clic sobre el ícono [Ayuda](#) se abrirá una ventana auxiliar con el listado de los manuales. Para descargarlos, ubicar el cursor sobre el documento y dar un clic.

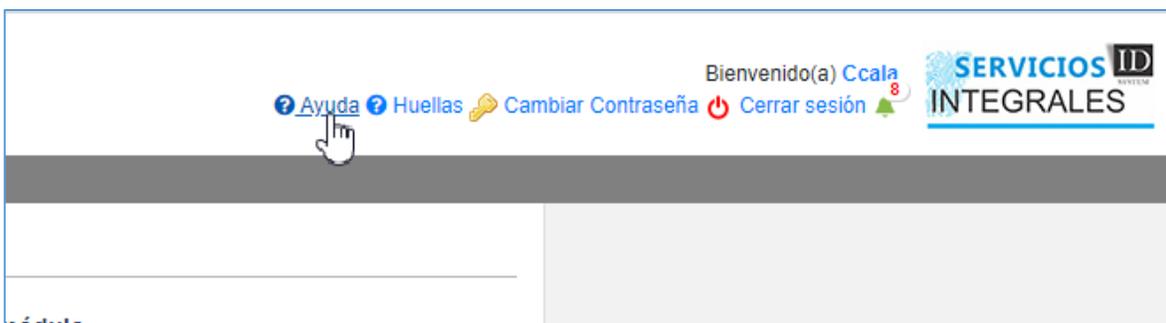


Figura 9. SIOT WEB, Ingreso al sistema, Ayuda

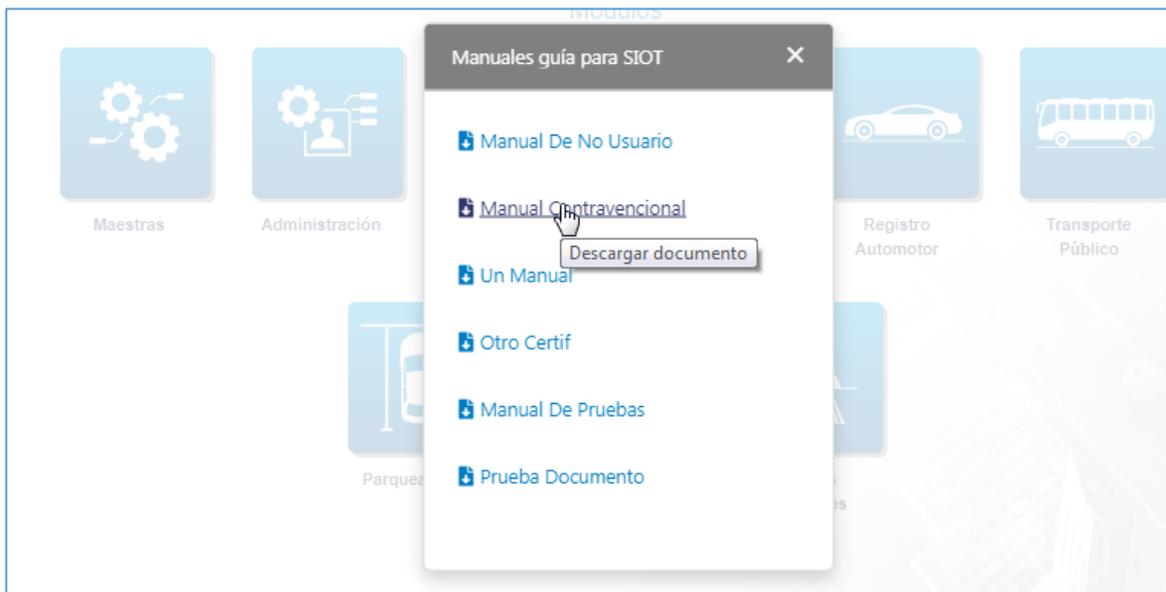


Figura 10. SIOT WEB, Ingreso al sistema, Ayuda, Panel descarga de documentos

## 2.6. HUELLAS

Esta opción permite visualizar el tiempo restante de utilización de los biométricos en las diferentes áreas del aplicativo. Al dar clic sobre el ícono  [Huellas](#) se abrirá una ventana auxiliar con el registro del tiempo.

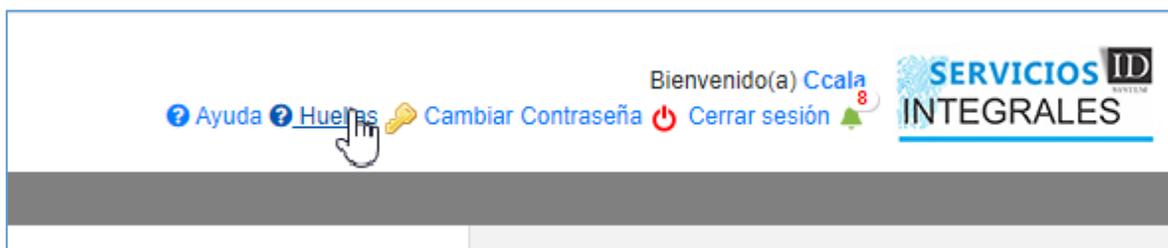


Figura 11. SIOT WEB, Ingreso al sistema, Huellas

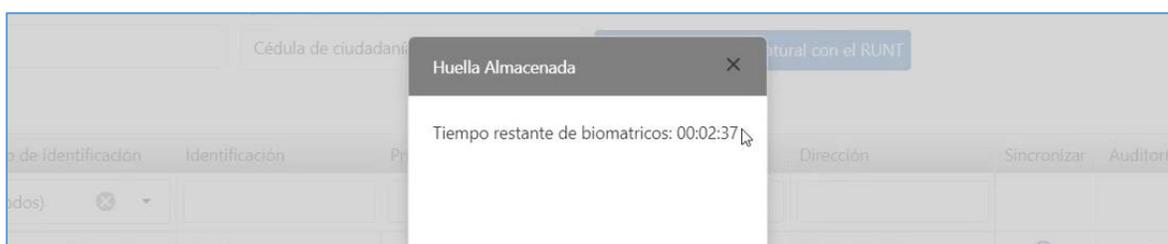


Figura 12. SIOT WEB, Ingreso al sistema, Huellas, Huella Almacenada

### CONSIDERACIONES

- ❖ Si el funcionario RUNT no ha registrado por primera vez las huellas en alguna de las gestiones que amerite la autenticación biométrica, el tiempo restante será de 0 y aparecerá un aviso en la parte inferior derecha de la pantalla notificando el vencimiento de la huella.

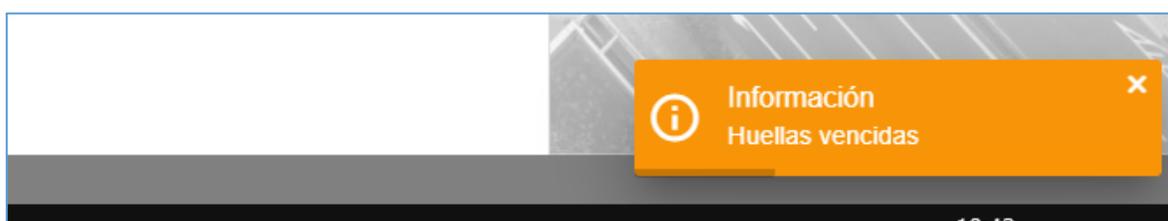


Figura 13. SIOT WEB, Ingreso al sistema, Huellas, Notificación vencimiento huellas

Nota: El anterior aviso saldrá también cuando las huellas estén a punto de vencer.

### 3. MÓDULO TRÁMITES

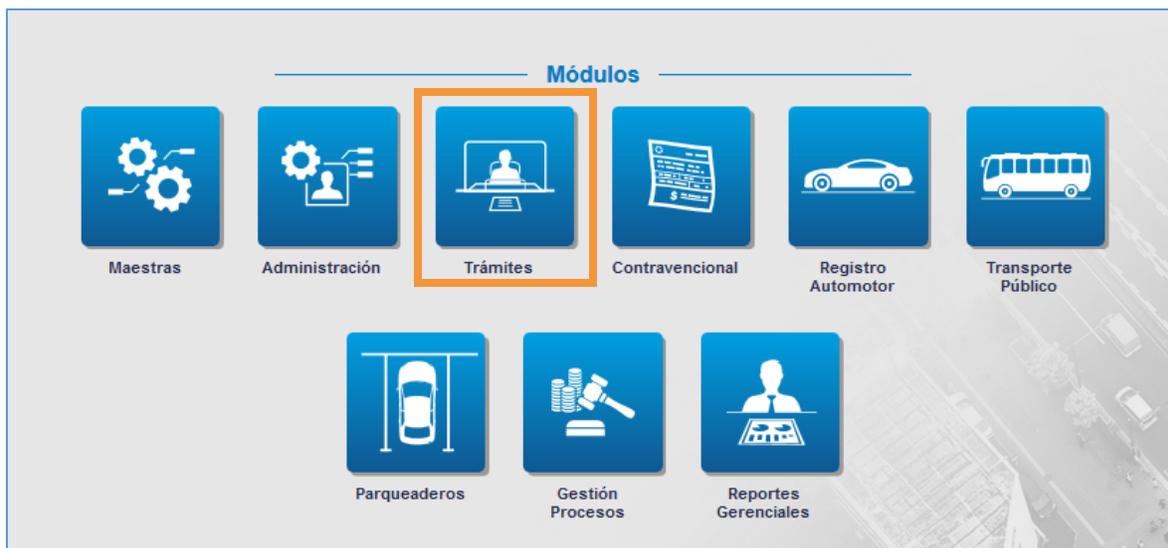


Figura 14. Sección de módulos, Módulo Trámites

En este módulo encontrará los pasos para realizar los diferentes trámites asociados a las gestiones relacionadas con el parque automotor. Está compuesto por los menús: Ventanilla, Archivo, Trámites, Caja y Registro de personas.

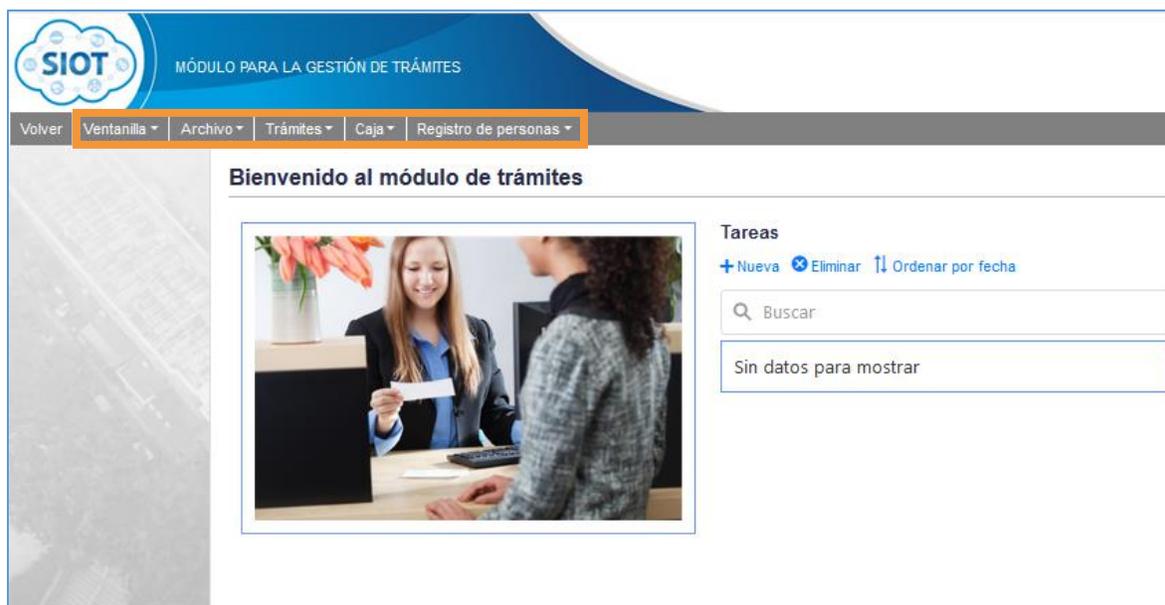


Figura 15. Módulo de Trámites, Menús

El flujo principal de trabajo de este módulo consiste en la prevalidación del trámite (Asignación del turno), donde podrá seleccionar todo tipo de trámites (Automotores, Licencias de

conducción, Comparendos, Transporte Público, RNMA, RNRYS, Transporte público persona, Derechos municipales, RUNT Personas, Parqueadero) para su posterior

Contiene validaciones de información necesarias requeridas a saber: formato de placas acorde a la clase de vehículo, placas registradas en caso de matrículas iniciales, propietarios asociados a una placa, documentos requeridos por cada tipo de trámite, liquidación de los trámites de acuerdo con documentación presentada, liquidación de comparendos debidamente registrados, aplicación de descuentos a comparendos validando fechas de descuentos y tipo de infracciones.

Trámites para expedición de licencias, validación de categorías de licencias, liquidación de trámites de licencias y creación de turnos para empresas de servicio público, entre otros. En los próximos capítulos se explicará con más detalle todas las funcionalidades que ofrece este módulo.

### 3.1. TAREAS

Cuando se ingresa al módulo tendremos la opción para crear tareas, eliminar tareas y ordenarlas por fechas.

1. Abre una ventana para configurar y crear una tarea nueva.
2. Elimina las tareas seleccionadas.
3. Ordena por fecha las tareas.
4. Redirecciona al submenú de la tarea.

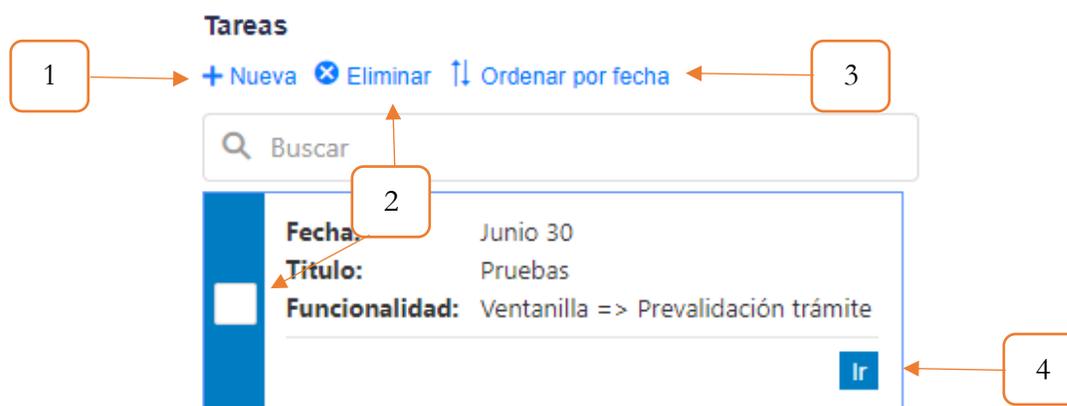


Figura 16. Recordatorios.

#### 3.1.1. Nueva Tarea

1. El título de la tarea
2. Descripción de la tarea
3. Fecha Inicio de la tarea
4. Funcionalidad que redireccionar de la tarea
5. Intervalo de la tarea
6. Se crea la tarea

The image shows a web form titled "Nuevo recordatorio" (New reminder) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Título: \***: A text input field labeled "1".
- Descripción: \***: A larger text input field labeled "2".
- Fecha: \***: A date selection field labeled "3".
- Funcionalidad**: A dropdown menu labeled "4".
- Intervalo**: A text input field labeled "5".
- Agregar**: A blue button labeled "Agregar".
- 6**: A small box containing the number "6" with an arrow pointing up to the "Agregar" button.

Figura 17. Recordatorios, Nueva Recordatorio.

### 3.2. MENÚ VENTANILLA

Este menú contiene las opciones que permiten realizar los siguientes procesos: Realizar la prevalidación de los trámites (asignación del turno), gestionar los trámites a liquidar, consultar los trámites de acuerdo al área en que se encuentran y gestionar la sincronización de los procesos entre el PORTAL WEB y el aplicativo.

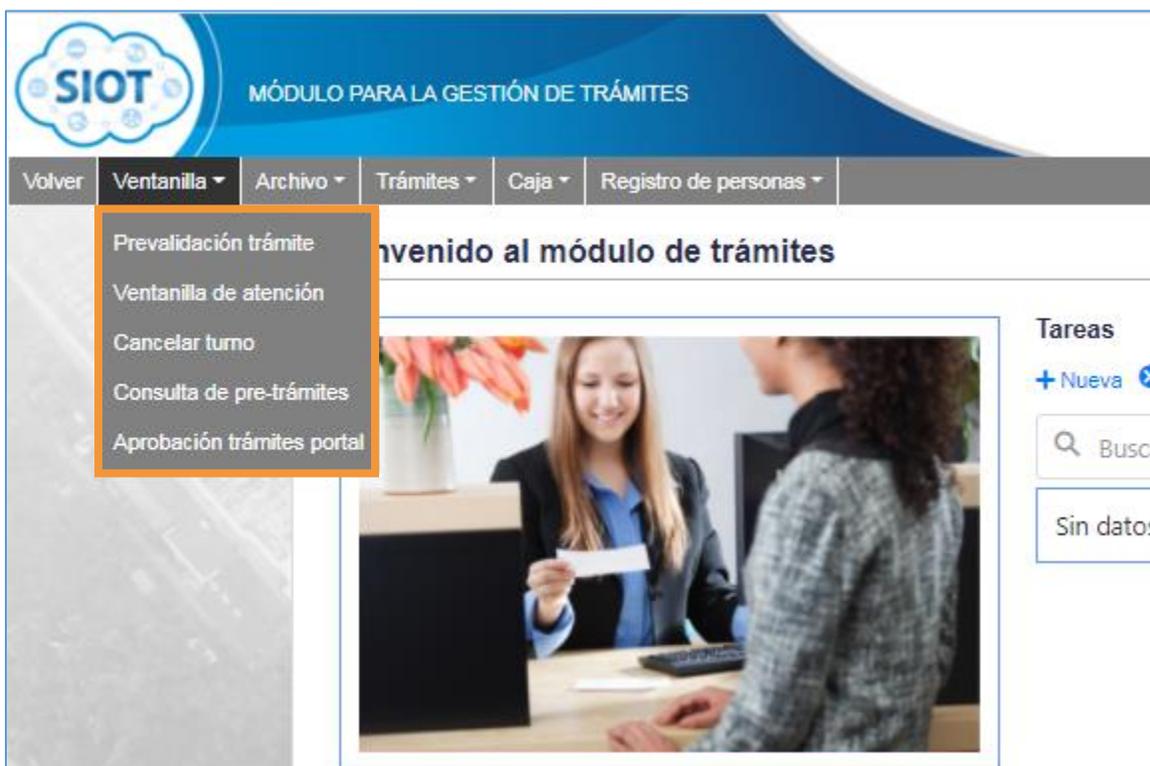


Figura 18. Módulo Trámites, Menús, Menú Ventanilla

### 3.2.1. PREVALIDACIÓN DEL TRÁMITE

Esta funcionalidad permite realizar la solicitud del turno a los diferentes tipos de trámites que contiene el aplicativo.



Figura 19. Módulo Trámites, Ventanilla, Prevalidación del trámite, Tipos de trámite

El procedimiento general para solicitar un turno se muestra a continuación.

1. Seleccionar el tipo de trámite a gestionar. Al dar clic sobre la categoría, se desplegará un formulario en la parte inferior de la pantalla con los campos requeridos para realizar la solicitud. Es importante tener presente que estos campos varían de acuerdo al tipo de trámite seleccionado.
2. Diligenciar el formulario con los campos solicitados.
3. Dar clic en el botón Asignar.

### 3.2.1.1. CONSIDERACIONES

- ❖ Los campos señalados como obligatorios deben diligenciarse.
- ❖ Se valida el formato de la placa de acuerdo con el tipo de servicio y la clase de vehículo por tanto se debe revisar el número de placa al momento de crear el turno.
- ❖ Se valida que el vehículo al que se va a generar un turno no tenga trámites por terminar o haya sido cancelado.
- ❖ Si el vehículo se encuentra registrado en el aplicativo, automáticamente llenará los campos de Tipo de servicio y Clase del vehículo. En caso contrario, deberá diligenciar los campos anteriores.

Prevalidación de trámite

Seleccione el tipo de trámite

1

Automotores

Licencias de conducción

Comparendos

Transporte público

Maquinaria agrícola, Industrial y de construcción auto propulsada

Remolques y semiremolques

Transporte público persona

Derechos Municipales

RUNT Personas

2

Otros Trámites

Tipo de identificación: \* Seleccionar...  
 Número de identificación: \*  
 Placa/Identificador:  
 Tipo de servicio: \* Seleccionar...  
 Clase de vehículo: \* Seleccionar...  
 Prioridad:  
 Adulto mayor  Embarazo  Discapacidad  
 Ninguna

3

Asignar

Figura 20. Módulo Trámites, Ventanilla, Prevalidación del trámite, Asignación

### 3.2.2. VENTANILLA DE ATENCIÓN

En este capítulo se describe el procedimiento para realizar la asignación de los trámites a los diferentes tipos de trámites que se listan en la grilla (tabla). Estos registros corresponden a los turnos gestionados en el capítulo anterior

**PREVALIDACIÓN DEL TRÁMITE.** El proceso para la asignación del trámite se muestra a continuación.

1. En la barra de menús principales, dar clic en el menú **Ventanilla**.
2. Entre las opciones que se despliegan, seleccionar la opción **Ventanilla de atención**.

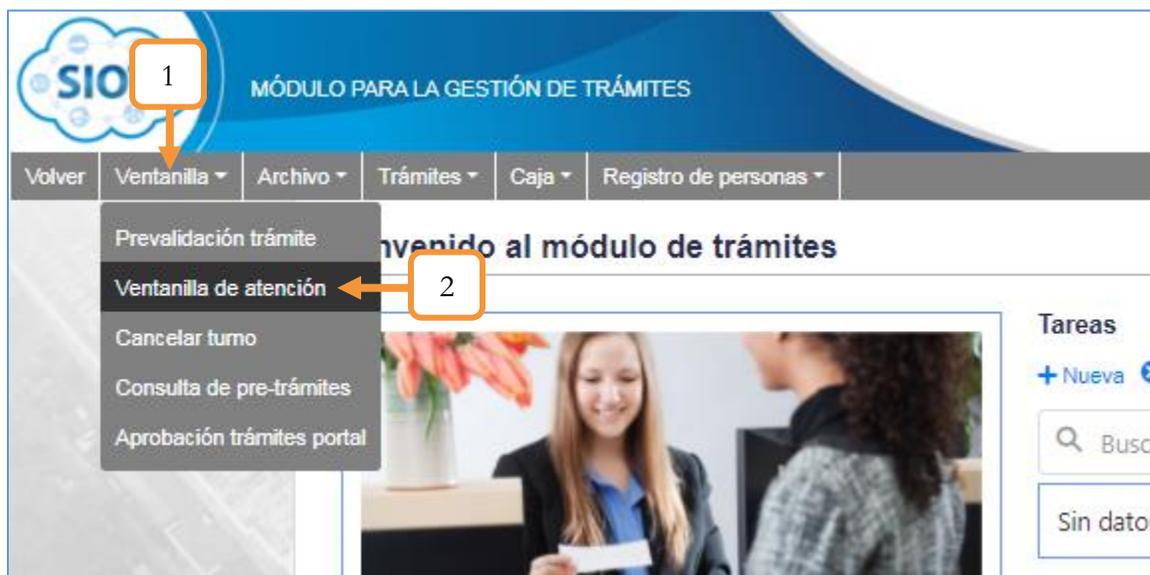


Figura 21. Módulo Trámites, Ventanilla, Ventanilla de atención

3. Identificar y seleccionar el pretrámite a gestionar.

**Nota:** Para identificar el pretrámite de manera rápida se recomienda utilizar los filtros de búsqueda ubicados en cada columna de la tabla. Podrá filtrar por: Tipo de trámite, tipo de identificación e identificación del solicitante del turno, placa del vehículo, número de motor o por fecha de asignación del turno.

4. Al dar clic en el pretrámite, se desplegará el listado de los Trámites disponibles que se pueden gestionar para el tipo de trámite y la información registrada en la asignación del turno.

**Nota:** El listado de los trámites también se puede filtrar, digitando el trámite correspondiente en la caja de texto.

5. Dar clic en el botón Asignar trámites.

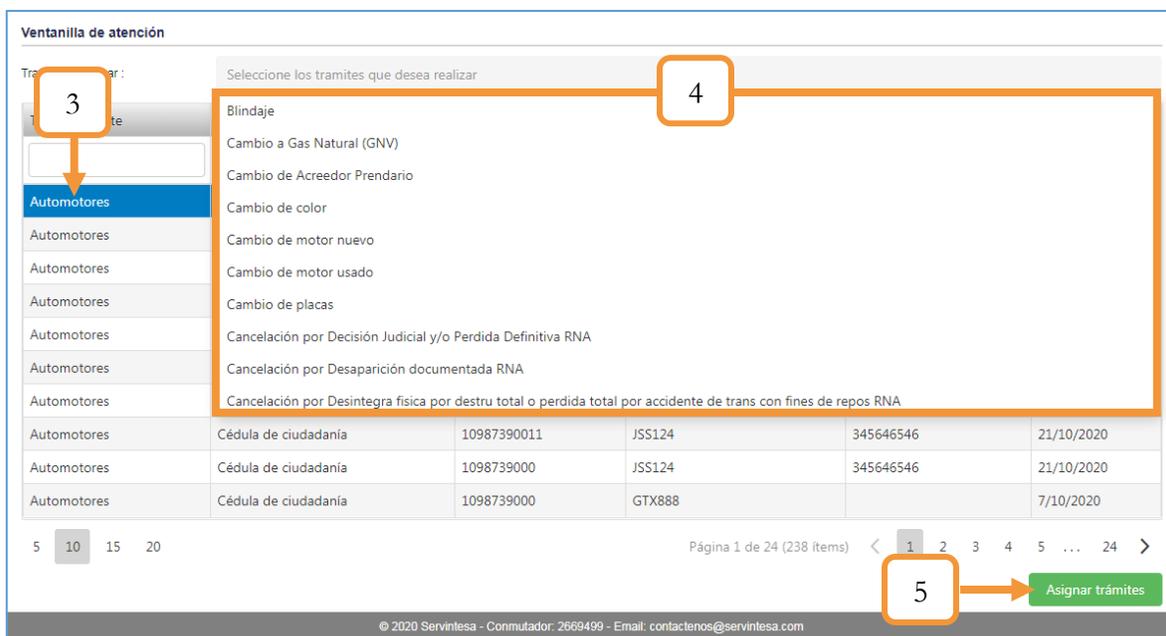


Figura 22. Módulo Trámites, Ventanilla, Ventanilla de atención, Asignación del trámite

Se abrirá una ventana auxiliar con el listado de los documentos requeridos para gestionar el trámite.

**Nota:** Es importante tener presente que la cantidad y el tipo de documentos varía según el trámite. Sin embargo, el procedimiento para validar los documentos completos es exactamente el mismo.

6. Marcar la casilla de todos los documentos requeridos.
7. Dar clic en el botón Documentos completos.

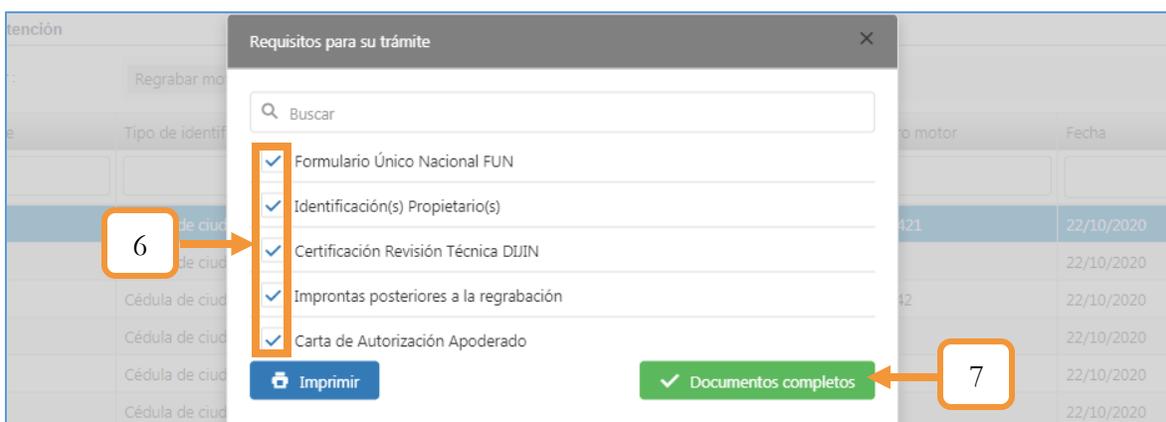


Figura 23. Módulo Trámites, Ventanilla, Ventanilla de atención, Documentos requeridos

Para imprimir el listado de los documentos en un archivo en PDF, dar clic en el botón **Imprimir**.

### 3.2.2.1. CONSIDERACIONES

- ❖ Es posible asignar más de un trámite, siempre y cuando estos trámites no sean excluyentes entre sí. Si estos trámites comparten documentos que son requeridos, el solicitante debe acercar a la ventanilla sólo una copia de los documentos repetidos.
- ❖ El sistema realiza las diferentes validaciones para solicitar el trámite. Por ejemplo, para realizar un cambio de motor, el vehículo debe estar matriculado en el tránsito. Para realizar una matrícula inicial, la placa debe preasignarse a un vehículo. Las validaciones varían según el trámite.
- ❖ Tanto los trámites excluyentes por cada trámite como las validaciones, son parametrizables y se pueden gestionar en el módulo de Maestras del aplicativo. Para obtener mayor información al respecto, consultar el manual de Administración.

### 3.2.3. CANCELAR TURNO

En este capítulo se describe el procedimiento para realizar la cancelación de los turnos gestionados en el capítulo PREVALIDACIÓN DEL TRÁMITE. Esta acción se realiza en caso de introducir de forma errónea los datos en la asignación del turno o que se requiera liberar la placa para futuros turnos.

El proceso para cancelar un turno se muestra a continuación.

1. Identificar y seleccionar el turno a cancelar.
2. Dar clic sobre el ícono 

Cancelación de turnos							
Tipo de trámite	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Número de motor	Fecha		
<input type="text"/>	(Todos) 	<input type="text"/>					
Maquinaria agrícola, Ind...	Cédula de ciudadanía	1094277320	MC124124		29/9/2020		
Automotores	Cédula de ciudadanía	1094277320	AQJ65A	3983957348	2/10/2020		
RUNT Personas	Cédula de ciudadanía	1094277320			2/10/2020		
Licencias de conducción	Cédula de ciudadanía	1096955611			29/9/2020		
Transporte público pers...	Cédula de ciudadanía	1098739000			29/9/2020		
Automotores	Cédula de ciudadanía	1096213399	AQJ88A	7485085315	30/9/2020		
Licencias de conducción	Cédula de ciudadanía	1098739621			2/10/2020		
Automotores	Cédula de ciudadanía	1094277320	AQJ65A	3983957348	2/10/2020		
Transporte público	Cédula de ciudadanía	1098739000	UPK232	8885409394	6/10/2020		
Automotores	Cédula de ciudadanía	1098768520	KLD505	56546546	6/10/2020		
Transporte público	Cédula de ciudadanía	1098768520	BUS777	SD1321FY113	6/10/2020		
Licencias de conducción	Cédula de ciudadanía	1094277320			7/10/2020		
Licencias de conducción	Cédula de ciudadanía	1094277320			7/10/2020		
Transporte público	Cédula de ciudadanía	1098768520	BUS777	SD1321FY113	7/10/2020		

Figura 24. Módulo Trámites, Ventanilla, Cancelar turno, Procedimiento

3. Por motivos de seguridad, el aplicativo notifica por medio de una ventana emergente la confirmación de la acción. Dar clic en el botón **Cancelar Turno** para continuar.

Cédula de ciudadanía	10942				29/9/2020	
Cédula de ciudadanía	10969				29/9/2020	
Cédula de ciudadanía	10987				29/9/2020	
Cédula de ciudadanía	10962			5085315	30/9/2020	
Cédula de ciudadanía	10987				2/10/2020	
Cédula de ciudadanía	10942			3957348	2/10/2020	
Cédula de ciudadanía	10942			5409394	6/10/2020	
Cédula de ciudadanía	10987			546546	6/10/2020	



**¿Desea cancelar el turno?**

Confirma los cambios!

3
Cancelar Turno
Cancelar

Figura 25. Módulo Trámites, Ventanilla, Cancelar turno, Procedimiento

### 3.2.4. CONSULTA DE PRE-TRÁMITES

Esta funcionalidad permite llevar un control de los trámites de acuerdo al Área (Etapa del flujo) en que se encuentran.

El proceso para realizar la consulta se muestra a continuación:

1. Determinar el criterio por el cual se realizará la consulta (Por Área o Fecha).
2. De acuerdo a la selección del criterio anterior, se habilitará uno o dos campos más para seleccionar. En caso de realizar la búsqueda por Área, deberá seleccionar el Área correspondiente (Ventanilla de atención, Liquidación, Aplicación del Pago, Etc.). Por otro lado, si el filtro es por Fecha, deberá establecer el rango de fechas (Fecha inicial y final) que determinará la cantidad de trámites listados (Tener presente que por medio de este filtro se listarán todos los trámites comprendidos entre esas fechas con todas las áreas correspondientes). Para el ejemplo, se realizó la consulta por **Fecha**.

**Pre-trámites**

Tipo de búsqueda: \*  
 Área  Fecha

Fecha inicio: \* 1/1/2022  Fecha fin: \* 5/7/2022

Trámites	Tipo de identificación	Identificación	Placa / Identificador	Número de motor	Fecha pretrámite
	(Todos)				
PARQUEADERO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098795493	YSU25E	MOTOR25MTPR05032021	30/6/2022
DERECHOS MUNICIPALES	CÉDULA DE CIUDADANÍA	80063949	EJA742	3429191675	30/6/2022
DERECHOS MUNICIPALES	CÉDULA DE CIUDADANÍA	80063949	EJA742	3429191675	30/6/2022
CANCELACIÓN POR HURTO RNA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	JIL358	LCU*170883054*	24/6/2022
CANCELACIÓN POR HURTO RNA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1102366811	JIL358	LCU*170883054*	24/6/2022
DUPLICADO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744			22/6/2022
CAMBIO DE MOTOR NUEVO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	5537862	TAQ503	6393445210	23/6/2022
CANCELACIÓN POR DECISIÓN JUDICIAL Y/O PERDIDA DEFINITIVA RNA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098693701	NH-X69E	DUZWH449926	15/6/2022
LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	123456789			21/6/2022
LIQUIDACIÓN DE COMPARENDO	NN	123456789			21/6/2022
DUPLICADO DE LICENCIA DE TRANSITO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098739224	BUS777	SD1321FY113	15/6/2022
LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098822289			21/6/2022

Figura 26. Módulo Trámites, Ventanilla, Consulta de Pre-Trámites, Parámetros Consulta

3. Dar clic en el botón Buscar.

Al dar clic en el botón buscar, se lista en una grilla (Tabla) los registros según el criterio de búsqueda. Nótese que los registros están en el rango de fechas establecidas. Por otro lado, se puede ver el detallado del trámite (la placa asociada, la fecha en que se realizó, el área en que se encuentra, entre otros)

La tabla, como la mayoría de tablas del aplicativo son dinámicas, es decir, se pueden interactuar con ellas organizando la información por filtros (ascendentes o descendientes) o realizar una

búsqueda específica de un trámite utilizando la barra de búsqueda ubicada en cada columna de la tabla, véase el siguiente ejemplo:

**Pre-trámites**

Tipo de búsqueda: \*    Fecha inicio: \*    Fecha fin: \*

Área     Fecha

1/1/2022    5/7/2022   

Trámites	Tipo de identificación	Identificación	Placa / Identificador	Número de motor	Fecha pretrámite	Área
	(Todos)	1118816744				(Todos)
▶ CANCELACIÓN POR HURTO RNA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	JJL358	LCU*170883054*	24/6/2022	FINALIZAR FLUJO
▶ DUPLICADO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744			22/6/2022	FINALIZAR FLUJO
▶ CANCELACIÓN POR HURTO RNA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	JJL265	2842Q103674	14/6/2022	FINALIZAR FLUJO
▶ TRASPASO A FAVOR DEL INTERESADO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	EJA928	C20LE25049109	6/6/2022	ARCHIVO REGRESO
▶ DUPLICADO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744			2/6/2022	APROBACIÓN DEL TRÁMITE
▶ TRASPASO A FAVOR DEL INTERESADO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	EJA928	C20LE25049109	6/6/2022	APROBACIÓN DEL TRÁMITE
▶ CAMBIO DE MOTOR USADO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	EON743	CFZT56599	2/6/2022	FINALIZAR FLUJO
▶ TRÁMITE DE TRANSFORMACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	FWX516	7903310879	18/5/2022	APROBACIÓN DEL TRÁMITE
▶ RADICADO DE LA MATRÍCULA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	KCK906		29/4/2022	FINALIZAR FLUJO

Figura 27. Módulo Trámites, Ventanilla, Consulta de Pre-Trámites, Parámetros Consulta, filtro

Para el ejemplo, se filtró los registros según el número de identificación.

- Para obtener información adicional acerca del pre-trámite, damos clic en la pestaña. Al dar clic se despliega una serie de tabs o secciones donde visualizaremos la siguiente información: Conceptos Liquidados, Información Runt, Propietario del pre-trámite, Histórico de apoderados y Auditoría.

**Pre-trámites**

Tipo de búsqueda: \*    Fecha inicio: \*    Fecha fin: \*

Área     Fecha

1/1/2022    5/7/2022   

Trámites	Tipo de identificación	Identificación	Placa / Identificador	Número de motor	Fecha pretrámite
	(Todos)				
▶ PARQUEADERO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098795493	YSU25E	MOTOR25MTPR05032021	30/6/2022
▶ DERECHOS MUNICIPALES	CÉDULA DE CIUDADANÍA	80063949	EJA742	3429191675	30/6/2022
▶ DERECHOS MUNICIPALES	CÉDULA DE CIUDADANÍA	80063949	EJA742	3429191675	30/6/2022
▶ <b>4</b> CANCELACIÓN POR HURTO RNA	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	JJL358	LCU*170883054*	24/6/2022

CONCEPTO	TERCERO	RECIBO	VALOR
DERECHOS TRÁNSITO VIGENCIAS ANTERIORES	PRUEBA RAZON	FAC0002387	\$ 130,000
<b>SUMA: \$ 130,000</b>			

Figura 28. Módulo Trámites, Ventanilla, Consulta de Pre-Trámites, Consulta, detallado

- **Conceptos liquidados.** Hace referencia a los conceptos que fueron liquidados (Justo después de realizar la liquidación). Nota: Sí el trámite no ha sido liquidado no listará ningún concepto en esta sección.

CONCEPTO	TERCERO	RECIBO	VALOR
DERECHOS TRÁNSITO VIGENCIAS ANTERIORES	PRUEBA RAZON	FAC0002387	\$ 130,000

Suma: \$ 130,000

PÁGINA 1 DE 1 (1 ÍTEMS)

Figura 29. Módulo Trámites, Ventanilla, Consulta de Pre-Trámites, detallado, Conceptos liquidados

- **Información RUNT.** Como su nombre indica, en esta sección se puede ver la información referente al RUNT de acuerdo al estado de radicación. Nota: Sólo se verá información si el trámite tiene relación con el RUNT y si el trámite ya fue liquidado (es decir, que el trámite esté en Área: Aplicación del pago).

RECIBO OT	RECIBO RUNT	ID SOLICITUD RUNT	ID RADICACIÓN WEB SERVICES	FECHA ÚLTIMO INTENTO DE RADICACIÓN	ESTADO RADICACIÓN
FAC0002387	600000000068688891	168233802	0A2DB287BC6B42A1A43...	24/6/2022	APROBADA

PÁGINA 1 DE 1 (1 ÍTEMS)

DESCARGAR PLANTILLA

Figura 30. Módulo Trámites, Ventanilla, Consulta de Pre-Trámites, detallado, Información RUNT

- **Propietario del Pre-trámite.** En esta pestaña se listan únicamente los nuevos propietarios.

Figura 31. Módulo Trámites, Ventanilla, Consulta de Pre-Trámites, detallado, Propietario Pre-Trámite

CANCELACIÓN POR HURTO RNA | CÉDULA DE CIUDADANÍA | 1118816744 | JIL358 | LCU\*170883054\* | 24/6/2022

CONCEPTOS LIQUIDADOS | INFORMACIÓN RUNT | **PROPIETARIO PRE-TRÁMITE** | HISTÓRICO APODERADOS | DATOS TRÁMITE | ✓ AUDITORÍA

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	PORCENTAJE PROPIEDAD	PROPIETARIO INDIVISO
(Todos)			

EL PRE-TRÁMITE NO TIENE PROPIETARIO RELACIONADO

5 10 15 20 PÁGINA 1 DE 1 (0 ÍTEMS) < 1 >

**Nota:** Sólo aplica para los siguientes tipos de trámites: Radicaciones, Traspasos y Matriculas iniciales.

- **Histórico Apoderados.** En esta sección se visualiza el histórico de cambios del apoderado del trámite.

CANCELACIÓN POR HURTO RNA | CÉDULA DE CIUDADANÍA | 1118816744 | JIL358 | LCU\*170883054\* | 24/6/2022

CONCEPTOS LIQUIDADOS | INFORMACIÓN RUNT | PROPIETARIO PRE-TRÁMITE | **HISTÓRICO APODERADOS** | DATOS TRÁMITE | ✓ AUDITORÍA

FECHA	TIPO ANTERIOR	IDENTIFICACIÓN ANTERIOR	TIPO ACTUAL	IDENTIFICACIÓN ACTUAL	MOTIVO DEL CAMBIO
24/6/2022	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1102366811	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1118816744	WQRW3TGWERHEHDSH5RT

5 10 15 20 PÁGINA 1 DE 1 (1 ÍTEMS) < 1 >

Figura 32. Módulo Trámites, Ventanilla, Consulta de Pre-Trámites, detallado, Histórico Apoderados

**Nota:** Para actualizar el apoderado, diríjase a la siguiente Ruta: Módulo Trámites/Menú Trámites/Aprobación de tramites RUNT/Pestaña Radicación

- **Datos de Trámite.** Permite validar y/o revisar los datos de la sección del trámite, es decir, nos permite observar que información ingresó el funcionario en la liquidación del trámite.

CANCELACIÓN POR HURTO RNA CÉDULA DE CIUDADANÍA 1118816744 JIL358 LCU\*170883054\* 24/6/2022

CONCEPTOS LIQUIDADOS INFORMACIÓN RUNT PROPIETARIO PRE-TRÁMITE HISTÓRICO APODERADOS **DATOS TRÁMITE** ✓ AUDITORÍA

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

**DATOS PERDIDA DEFINITIVA**

ENTIDAD JUDICIAL: 999999999 FISCALIA GENERAL DE LA NACION NRO. RADICADO O RESOLUCIÓN: 2452626237588

- **Auditoría.** Permite la revisión de la trazabilidad en el manejo de los registros y modificaciones en el aplicativo relacionados con el pre-trámite, mostrando el usuario que modifica, la fecha, el evento, entre otros.

CANCELACIÓN POR HURTO RNA CÉDULA DE CIUDADANÍA 1118816744 JIL358 LCU\*170883054\* 24/6/2022

CONCEPTOS LIQUIDADOS INFORMACIÓN RUNT PROPIETARIO PRE-TRÁMITE HISTÓRICO APODERADOS DATOS TRÁMITE ✓ **AUDITORÍA**

**AUDITORÍA PRE-TRÁMITES**

ID REGISTRO	FECHA AUDITORÍA	USUARIO MODIFICA	DIRECCIÓN IP	ESQUEMA	TABLA	EVENTO
=	=	Q	Q	Q	Q	Q
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:51670	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:51670	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:51670	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:51672	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:43344	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:37852	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:49368	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:45260	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:45260	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE
▶ 15598	24/6/2022	OMAR OJEDA	181.129.85.226:48526	TRAMITES	PRETRAMITE	INSERT

Términos a considerar en la interpretación de la auditoría:

**Id Registro:** Muestra el ID del movimiento.

**Fecha de auditoría:** Registra la fecha en la cual se realiza la consulta de auditoría en la base de datos.

**Usuario Modifica:** Muestra el Login o cuenta de usuario de la persona que realizó el cambio/movimiento en el aplicativo.

**Dirección IP:** Muestra la IP asignada al dispositivo en que se accedió al aplicativo (Tanto públicas como privadas).

**Esquema:** muestra la entidad que contiene las tablas que han sido modificadas o consultadas y que se están auditando.

**Tabla:** muestra la tabla del esquema que ha sido utilizada en la ejecución del trámite auditado.

**Evento:** muestra el tipo de operación realizada sobre la tabla y el esquema afectados por la transacción en el aplicativo. Pueden ser de tipo *Insert* (agregar nuevos registros), *Update* (actualización de registros existentes) y *Delete* (borrar registros), aunque esta última opción sólo puede ser asignada para servicios especiales y usuarios autorizados.

Para ver el detallado del registro/movimiento, dar clic en la pestaña para desplegar la información.

ID REGISTRO	FECHA AUDITORÍA	USUARIO MODIFICA	DIRECCIÓN IP	ESQUEMA	TABLA	EVENTO
8991	28/1/2021	DIANA CAICEDO	186.84.85.46:55107	TRAMITES	PRETRAMITE	UPDATE

CAMPO	VALOR ANTIGUO	VALOR ACTUAL
FECHAMODIFICA	01/28/2021 17:02:00	01/28/2021 17:02:43
IDENTIFICACIONPROPIETARIOPRINCIPAL	43868319	1094277320

Figura 33. Módulo Trámites, Ventanilla, Consulta de Pre-Trámites, Consulta, detallado, Auditoría

### 3.2.5. APROBACIÓN TRÁMITES PORTAL

Esta funcionalidad permite Aprobar y/o Rechazar las solicitudes de los trámites, la confirmación del pago de los trámites y la aprobación de las preasignaciones de placa de los procesos gestionados desde el PORTAL.

### 3.2.5.1. APROBACIÓN TRÁMITES PORTAL

Aprobación creación de trámites Portal Aprobación pago de trámites Portal Aprobación preasignaciones de placas Portal						
Nº Trámite	Tipo trámite	Trámite	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Fecha pretrámite
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▶ 166	Automotores	Cambio de color	Cédula de ciudadanía	43868319	XCF156	15/10/2020
▶ 161	Automotores	Regrabar serie	Cédula de ciudadanía	1096213399	QKR83E	1/10/2020
▶ 160	Automotores	Regrabar serie	Cédula de ciudadanía	1094277320	AQ65A	1/10/2020
▶ 144	Transporte público persona	Certificado Capacidad Transportadora Colectivo	Cédula de ciudadanía	1096955611		18/9/2020
▶ 133	Transporte público persona	Habilitación de personal natural	Cédula de ciudadanía	1098739000		11/9/2020

5  15 20 Página 1 de 1 (5 items) < 1 >

Figura 34. Módulo Trámites, Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Creación Trámites

Para aprobar o rechazar la solicitud de un trámite, el primer paso será desplegar la pestaña ubicada en la parte lateral izquierda (justo al lado del número del trámite).

▶ 144	Transporte público persona	Certificado Capacidad Transportadora Colectivo	Cédula de ciudadanía	1096955611		18/9/2020
▼ 133	Transporte público persona	Habilitación de personal natural	Cédula de ciudadanía	1098739000		11/9/2020

Documento

Solicitud de la autoridad de transporte competente	<a href="#">Descargar</a>
Certificado de registro como comerciante	<a href="#">Descargar</a>
Indicación del domicilio principal	<a href="#">Descargar</a>
Acreditación de la propiedad o existencia de arrendamiento financiero de los vehículos	<a href="#">Descargar</a>
Certificado del programa de revisión y mantenimiento preventivo	<a href="#">Descargar</a>
Distintivos de los vehículos	<a href="#">Descargar</a>

[Rechazar](#) [Aprobar](#)

Figura 35. Módulo Trámites, Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Creación Trámites

Al desplegar, se listará el o los documentos previamente anexados desde el PORTAL (La cantidad de documentos dependerá del tipo de trámite solicitado). Podrá descargar los mismos, dando clic en el botón Descargar.

#### 3.2.5.1.1. APROBAR SOLICITUD

1. Dar clic en el botón Aprobar.



Figura 36. Módulo Trámites, Menú Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Aprobar

2. El trámite automáticamente quedará en el listado de los trámites a liquidar. Para mayor información diríjase al capítulo LIQUIDACIÓN.
3. Realizar el proceso de liquidación del trámite.

Nota: La única diferencia entre este proceso con los trámites que se realizan directamente desde el aplicativo es que, al terminar la liquidación, se enviará un correo con la notificación de la liquidación, donde podrá descargar el recibo de pago.

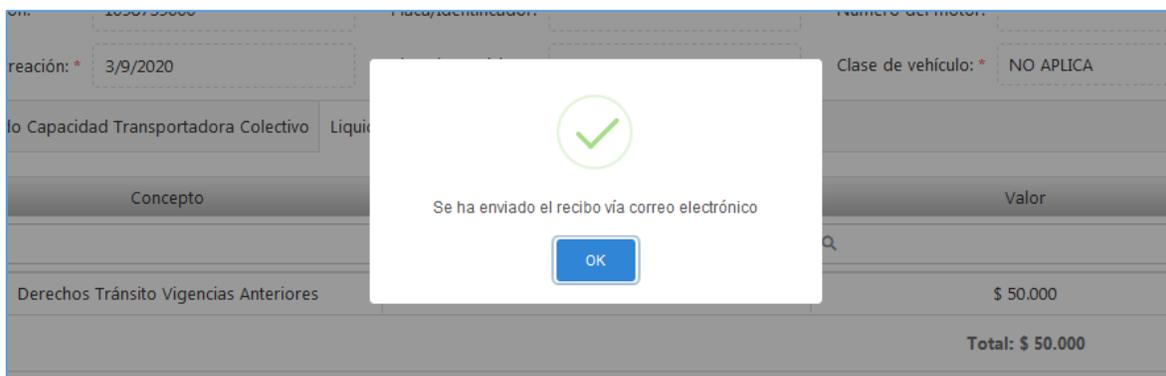


Figura 37. Módulo Trámites, Menú Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Aprobar

Nota: Por cada procedimiento o movimiento se le notificará por medio de un correo electrónico.

A continuación, se anexa una captura de un correo enviado cuando se liquida el trámite.



Figura 38. Módulo Trámites, Menú Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Aprobar

### 3.2.5.1.2. RECHAZAR SOLICITUD.

#### 1. Dar clic en el botón Rechazar

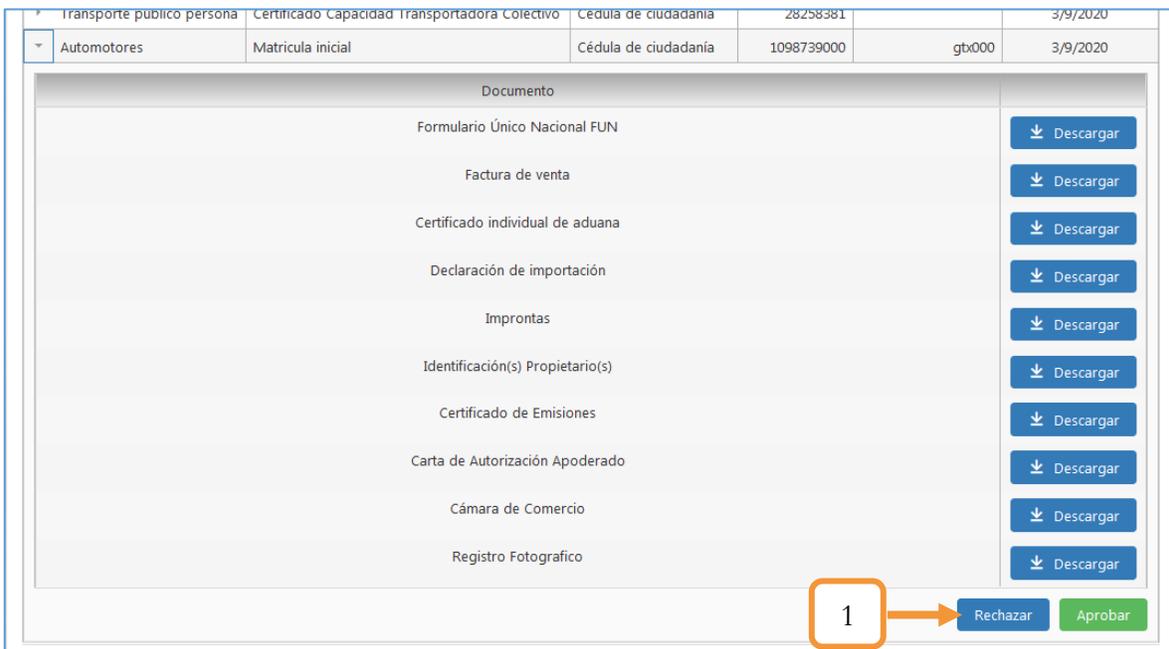


Figura 39. Módulo Trámites, Menú Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Rechazar

2. Digitar el motivo por el cual se rechaza la solicitud.
3. Dar clic en el botón Guardar.

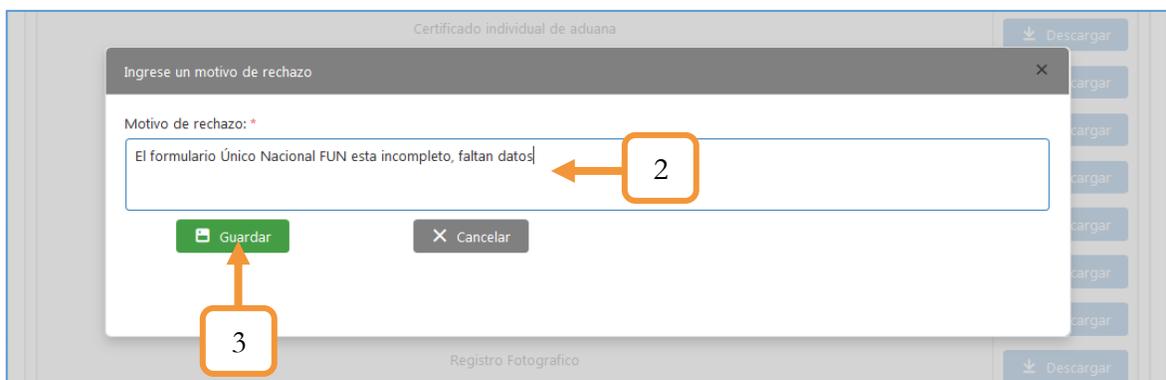


Figura 40. Módulo Trámites, Menú Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Rechazar

Se le notificará por medio de un correo electrónico el motivo de rechazo de la solicitud.



Figura 41. Módulo Trámites, Menú Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Rechazar

### 3.2.5.2. APROBACIÓN PAGO DE TRÁMITES PORTAL

En esta pestaña se listan los trámites que están pendientes por la aprobación del pago. El funcionario podrá descargar los recibos (Tanto OT, como RUNT) según sea el trámite y determinar la validez de los mismos para su respectiva aprobación para proceder al pago.

Para la descarga del o los recibos y efectuar la aprobación, dar clic sobre la pestaña de despliegue, ubicada en la parte lateral izquierda (Justo al lado del número del trámite).

Aprobación creación de trámites Portal		Aprobación pago de trámites Portal		Aprobación preasignaciones de placas Portal		
Nº Trámite	Tipo trámite	Trámite	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Fecha pretrámite
			(Todos)			
151	Transporte público persona	Habilitación de personal natural	Cédula de ciudadanía	1098739621		25/9/2020
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> Descargar Pago OT</span> <span> Descargar Pago RUNT</span> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Confirmar pago</span> </div>						
146	Automotores	Cambio de color	Cédula de ciudadanía	1094277320	WOR976	18/9/2020
142	Automotores	Certificado de libertad y tradición	Cédula de ciudadanía	1096213399	AQJ88A	15/9/2020
141	Licencias de conducción	Refrendación	Cédula de ciudadanía	1096213399		15/9/2020
136	Comparendos	Liquidación de Comparendo	Cédula de ciudadanía	1234567		14/9/2020
119	Licencias de conducción	Refrendación	Cédula de ciudadanía	1096213399		4/9/2020
5	10	15	20	Página 1 de 1 (6 items) < 1 >		

Figura 42. Módulo Trámites, Menú Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Confirmación del pago

Al presionar el botón **Confirmar pago**, el aplicativo notificará por medio de una ventana emergente la confirmación de la acción. Presionar el botón **Ok** para avanzar al área del pago.

Aprobación creación de trámites Portal		Aprobación pago de trámites Portal				
Tipo trámite	Trámite	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Fecha pretrámite	
		(Todos)				
Automotores	Cambio de color	Cédula de ciudadanía	1094277320	WOR976	18/9/2020	
<div style="background-color: white; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>¿Desea confirmar el pago de este trámite?</b></p> <p>Si lo confirma se avanzará a la próxima área del trámite</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Ok</span> <span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Cancelar</span> </div> </div>						
Automotores	Certificado de libertad y tradición	Cédula de ciudadanía	1096213399	AQJ88A	15/9/2020	
Licencias de conducción	Refrendación	Cédula de ciudadanía	1096213399		15/9/2020	
Comparendos	Liquidación de Comparendo	Cédula de ciudadanía	1234567		14/9/2020	
Automotores	Certificado de libertad y tradición	Cédula de ciudadanía	1094277320	AQJ65A	11/9/2020	
Licencias de conducción	Refrendación	Cédula de ciudadanía	1096213399		4/9/2020	
Transporte público persona	Certificado Capacidad Transportadora Colectivo	Cédula de ciudadanía	28258381		3/9/2020	

Figura 43. Módulo Trámites, Menú Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Confirmación del pago

Posterior a la confirmación del pago, se procede a realizar el pago desde la opción **Pago recibo**. Si el trámite es local, el flujo terminaría después de realizado el pago (A excepción de los trámites de transporte público que tienen un paso adicional para su finalización) sin embargo, si los trámites tienen relación con el RUNT, después del pago, el paso siguiente será realizar la radicación de los mismos desde la opción **Aprobación de tramites RUNT**.

A continuación, se listan los vínculos directos para obtener mayor información de las opciones mencionadas anteriormente. (Pago del recibo y la aprobación del trámite)

✓ **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

- ✓ **APROBACIÓN DE TRÁMITES RUNT** . Es importante tener presente, que para la radicación del trámite (para la autenticación sin biométricos) se enviará el enlace de validación de identidad al correo electrónico.

Nota: Todos los avances de área (Liquidación, pago del recibo, Aprobación del trámite, etc.) serán notificados al correo electrónico asociado a la cuenta del PORTAL.

### 3.2.5.3. APROBACIÓN PREASIGNACIÓN DE PLACAS

En esta pestaña se listan las solicitudes de aprobación de placas que están pendientes por aprobar. El funcionario deberá seleccionar la placa a preasignar y dar clic en el botón **Buscar Guarismo y Preasignar**. El siguiente paso será realizar la autenticación biométrica por parte del funcionario.

Aprobación creación de trámites Portal			Aprobación pago de trámites Portal			Aprobación preasignaciones de placas Portal		
Placa	Tipo de identificación		Identificación					
<input type="text"/>	(Todos) <input type="button" value="x"/>		<input type="text"/>					
AUT100	Cédula de ciudadanía		123					
KDU502	Cédula de ciudadanía		1094277320					
AUT100	Cédula de ciudadanía		123123123					
AUT104	Cédula de ciudadanía		214124					
<b>GTX108</b>	<b>Cédula de ciudadanía</b>		<b>1098739000</b>					

5 10 15 20

Página 1 de 1 (0 Items) < 1 >

Figura 44. Módulo Trámites, Menú Ventanilla, Aprobación Trámites Portal, Preasignación de Placa

### 3.3. MENÚ ARCHIVO

Este menú contiene las funcionalidades que permiten la gestión documental de todos los distintos oficios relacionados con los trámites procesados en el sistema.



Figura 45. Módulo Trámites, Menús, Menú Archivo

#### 3.3.1. SALIDA

En este capítulo se describe el procedimiento para registrar la salida de los archivos físicos requeridos por la persona que esté realizando el trámite. El proceso para registrar la salida de los documentos se muestra a continuación:

1. Identificar y seleccionar el trámite al que se le hará la entrega física de los oficios.
2. Seleccionar el funcionario que recibe el archivo.
3. Digitar la cantidad de folios entregados.
4. Digitar una observación referente a la entrega del archivo (Opcional).

Cambio de color	1098768520	Cédula de ciudadanía	KLD505		15/7/2020
Traspaso a Persona Indeterminada	1094277320	Cédula	UPK216		9/7/2020
Traspaso a Persona Indeterminada	1094277320	Cédula	UPK497		16/6/2020
Rematriculada (RNRYS)	1094277320	Cédula de ciudadanía	S55837		26/6/2020
Traspaso por Sucesión	1094277320	Cédula de ciudadanía	UPK218		20/4/2020

5 10 15 20 2 3 Página 1 de 1 (9 items) < 1 >

Funcionario que recibe el archivo \*  Cantidad de folios entregados \*

Observaciones  
 4

Figura 46. Módulo Trámites, Archivo, Salida, Procedimiento

5. En la sección **Ubicación del archivo** digite el número de la ubicación que según corresponda. Por ejemplo: Estante #2, Entrepañó #1, Carpeta # 2, Caja #3. Lo anterior hace referencia a la ubicación donde se encuentran los oficios.

**Nota:** Es Importante tener presente que estos nombres de ubicación son parametrizables desde el módulo maestras. Para obtener mayor información al respecto, consulte el manual de administración.

6. Dar clic en el botón Guardar registro.

Observaciones

Ingrese una observación

**Ubicación del archivo**

Ubicación	Número	Ubicación	Número	Ubicación	Número
ESTANTE	2	ENTREPAÑO	1	CARPETA	2

Ubicación: CAJA      Número: 3

6 → Guardar registro

© 2020 Servintesa - Conmutador: 2669499 - Email: contactenos@servintesa.com

Figura 47. Módulo Trámites, Archivo, Salida, Procedimiento

### 3.3.2. DEVOLUCIÓN

En este capítulo se describe el procedimiento para registrar la devolución de los archivos a los que se les dio salida en el capítulo SALIDA . El proceso para registrar la devolución de los documentos se muestra a continuación.

1. En la barra de menús principales, dar clic sobre el menú: **Archivo**.
2. Entre las opciones que se despliegan, seleccionar la opción **Devolución**.



Figura 48. Módulo Trámites, Menú Archivo, Devolución

3. Identificar y seleccionar el trámite al que se le hará el retorno de los documentos.

Levantamiento de prenda	1094277320	UPK497	5745	15/07/2018
Inscripción de prenda	1094277320	UPK497	5742	13/6/2018
Radicado de la Matrícula (RNRYS)	1096213399	R38549	5740	12/6/2018
Radicado de la Matrícula (RNRYS)	1094277320	R62647	5718	8/6/2018
Radicado de la matrícula	1096213399	TDT685	5711	5/6/2018
Habilitación de personal jurídico	43903525		5722	9/6/2018
Levantamiento de Prenda (RNRYS)	1096213399	SS1053	5716	8/6/2018

Página 1 de 5 (46 ítems) < 1 2 3

**Ubicación del archivo**

Ubicación	Número	Ubicación	Número	Ubicación	Número
ESTANTE	2	ENTREPAÑO	1	CARPETA	2
Ubicación	Número				
CAJA	3				

Figura 49. Módulo Trámites, Menú Archivo, Devolución, Procedimiento

Se precargará la ubicación donde se encontraban los documentos antes de retirarlos.

4. Seleccionar el funcionario que retorna el archivo.
5. Digitar la cantidad de folios devueltos.
6. Digitar una observación referente a la devolución del archivo (Opcional).
7. Adjuntar los archivos requeridos.
8. Dar clic en el botón Guardar registro.

Ubicación CAJA Numero 3

Funcionario que retorna el archivo \* cristian cala Cantidad de folios devueltos \* 5

Observaciones Ingrese una Observación

**Archivos Requeridos**

Formulario Único Nacional FUN Seleccionar	Identificación(s) Propietario(s) Seleccionar	Solicitud de Radicación Seleccionar
Recibo Pago de Impuestos Seleccionar	Carta de Autorización Apoderado Seleccionar	

Guardar registro

© 2020 Servintesa - Conmutador: 2669499 - Email: contactenos@servintesa.com

Figura 50. Módulo Trámites, Menú Archivo, Devolución, Procedimiento

### 3.3.3. CONSULTA DE ARCHIVO

En este capítulo se describe el procedimiento para consultar y/o actualizar la ubicación de los archivos.

Consulta estado de archivo						
Tipo de trámite	Placa	Responsable	Fecha de recepción	Fecha de devolución	Estado del archivo	Mover carpeta
(Todos) ▾	<input type="text"/>	(Todos) ▾	<input type="text" value="📅"/>	<input type="text" value="📅"/>	<input type="text"/>	
▶ Automotores	WOR977	omar ojeda	11/9/2020		DEVUELTO	
▶ Remolques y semirem...	R77194	Ronal Gelvez	14/9/2020		RECIBIDO	← Mover
▶ Remolques y semirem...	S34235	alexander torres	14/9/2020		RECIBIDO	← Mover
▶ Automotores	QKR83E	omar ojeda	15/9/2020		RECIBIDO	← Mover
▶ Remolques y semirem...	S07331	omar ojeda	17/9/2020		RECIBIDO	← Mover
▶ Automotores	UTW13E	Daniel hernandez	2/10/2020		RECIBIDO	← Mover
▶ Automotores	UTW13E	Daniel hernandez	5/10/2020		RECIBIDO	← Mover
▶ Automotores	KLD505	Daniel hernandez	6/10/2020		RECIBIDO	← Mover
▶ Automotores	KLD505	Daniel hernandez	6/10/2020		RECIBIDO	← Mover
▶ Automotores	KLD522	cristian cala	22/10/2020		RECIBIDO	← Mover

5 10 15 20 Página 1 de 48 (475 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 48 >

Figura 51. Módulo Trámites, Menú Archivo, Consulta de archivo

#### 3.3.3.1. CONSULTA UBICACIÓN ARCHIVOS / IMÁGENES DIGITALIZADAS

1. Identificar el trámite a consultar la ubicación de los archivos. Como sugerencia, puede utilizar las barras de búsqueda ubicadas en cada columna para filtrar los registros por: Tipo de trámite, placa del vehículo, Funcionario responsable, fecha de recepción, fecha de devolución y/o Estado del archivo.
2. Al dar clic en la pestaña, se desplegará un panel con dos Tabs. El primer Tab, permite obtener información a cerca de la ubicación de los archivos, mientras que en el segundo Tab, podemos visualizar las imágenes digitalizadas de los documentos a los que se les aplicó la devolución.

Para editar el # de cada ubicación, hacer clic sobre el ícono . Indicar la nueva ubicación del archivo y dar clic en el botón Guardar para aplicar los cambios.

Nota: Tanto por el **ícono de editar** como por el botón **Mover**, es posible actualizar la ubicación del archivo. La diferencia radica en que si se parametriza otra ubicación, en el botón Mover va a aparecer la nueva parametrización. La opción de editar es para mover los archivos en la ubicación que el quedó parametrizado.

**Consulta estado de archivo**

Tipo de trámite	Placa	Responsable	Fecha de recepción	Fecha de devolución ↑	Estado del a
(Todos) ▾	AQJ65A	(Todos) ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
 <input type="button" value="v"/> AUTOMOTORES	AQJ65A	RONAL MAURICIO GE...	24/2/2021	24/2/2021	DEVUELTO
UBICACIÓN DEL ARCHIVO ARCHIVOS					
UBICACIÓN					
<input type="text"/>					
ESTANTE					
ENTREPAÑO					
CARPETA					
CAJA					
TEST					

Figura 52. Módulo Trámites, Menú Archivo, Consulta de archivo, Detallado

UBICACIÓN DEL ARCHIVO ARCHIVOS

UBICACIÓN	NÚMERO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ESTANTE	0	
ENTREPAÑO	0	
CARPETA	0	
CAJA	0	
TEST	0	

Figura 53. Módulo Trámites, Menú Archivo, Consulta de archivo, Detallado, Ubicación del archivo

UBICACIÓN DEL ARCHIVO ARCHIVOS

FECHA DE CARGUE	TRÁMITE	DOCUMENTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
24/2/2021	CAMBIO DE COLOR	FORMULARIO ÚNICO NACIONAL FUN	
24/2/2021	CAMBIO DE COLOR	IDENTIFICACIÓN(S) PROPIETARIO(S)	
24/2/2021	CAMBIO DE COLOR	CÁMARA DE COMERCIO	
24/2/2021	CAMBIO DE COLOR	INFORME ACCIDENTE DE TRÁNSITO (IPAT)	
24/2/2021	CAMBIO DE COLOR	INFORME ACCIDENTE DE TRÁNSITO (IPAT)	
24/2/2021	CAMBIO DE COLOR	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES	
24/2/2021	CAMBIO DE COLOR	CARTA DE AUTORIZACIÓN APODERADO	

Figura 54. Módulo Trámites, Menú Archivo, Consulta de archivo, Detallado, Archivos

### 3.3.3.2. ACTUALIZAR UBICACIÓN DE LA CARPETA

1. Identificar el trámite a actualizar la ubicación de la carpeta. Como sugerencia, puede utilizar las barras de búsqueda ubicadas en cada columna para filtrar los registros por: Tipo de trámite, placa del vehículo, Funcionario responsable, fecha de recepción, fecha de devolución y/o Estado del archivo.
2. Dar clic en el botón Mover. Este botón sólo estará habilitado para los archivos que se encuentren en estado Recibido.

Consulta estado de archivo

Tipo de trámite	Placa	Responsable	Fecha de recepción	Fecha de devolución	Estado del archivo	Mover carpeta
(Todos)		(Todos)				
Automotores	WOR977	omar ojeda	11/9/2020		DEVUELTO	
Remolques y semirem...	R77194	Ronal Gelvez	14/9/2020		RECIBIDO	← Mover
Remolques y semirem...	S34235	alexander torres	14/9/2020		RECIBIDO	← Mover
Automotores	QKR83E	omar ojeda	15/9/2020		RECIBIDO	← Mover
Remolques y semirem...	S07331	omar ojeda	17/9/2020		RECIBIDO	← Mover
Automotores	UTW13E	Daniel hernandez	2/10/2020		RECIBIDO	← Mover

Figura 55. Módulo Trámites, Menú Archivo, Consulta de archivo, Actualizar ubicación

3. Configurar las numeraciones de las diferentes ubicaciones para el movimiento de la carpeta.
4. Dar clic en el botón Confirmar movimiento de carpeta.

Mover carpeta

Ubicación del archivo

Ubicación	Número	Ubicación	Número
ESTANTE	1	ENTREPAÑO	2
Ubicación	Número	Ubicación	Número
CARPETA	1	CAJA	1

cancelar Confirmar movimiento de carpeta

Figura 56. Módulo Trámites, Menú Archivo, Consulta de archivo, Actualizar ubicación

### 3.4. MENÚ TRÁMITES

Este menú contiene las opciones que permiten realizar los siguientes procesos: Realizar la liquidación de los trámites, realizar la aprobación de los trámites ante el RUNT, consultar el histórico de los CUPLS e imprimir los certificados de libertad y tradición. Cada una de las anteriores funcionalidades se describe con detalle durante el capítulo.



Figura 57. Módulo Trámites, Menús, Menú Trámites

#### 3.4.1. LIQUIDACIÓN

Opción que contiene los turnos previamente agendados de todas las categorías, es en éste apartado donde debemos diligenciar los formularios de captura de datos que dependiendo del tipo de trámite contendrán datos del vehículo, licencia, comparendo, persona, etc.

El proceso general de trabajo en la sección de captura de datos para cualquier tipo de trámite es el siguiente:

1. Identificar y posteriormente dar clic en el trámite a gestionar.
2. Diligenciar los campos del formulario de captura de datos. (Es adaptable dependiendo del tipo de trámite escogido, por tanto, cambia sus campos y estructura.)
3. Una vez terminado de llenar los datos del formulario, hacer clic en botón siguiente para continuar con la liquidación y generación del recibo de pago.

Nota: Recordar que la cantidad de pestañas para la captura de datos (Cantidad de formularios), dependerá del trámite seleccionado. Sin embargo, lo que todos tienen en común es que la última pestaña será la pestaña llamada (Liquidar) donde podrá visualizar el/los valor(es) con su(s) respectivo(s) concepto(s).

**Trámites por liquidar**

Tipo de trámite	Trámite	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Id...	Número de motor	Fecha de creación
		(Todos)				
Derechos Municipales	Derechos Municipales	NIT	123450123	JSS124		14/5/2020
Automotores	Regrabar chasis Cambio de...	Cédula de ciudadanía	109756453533	GTX999		1/5/2020
Automotores	Cambio de color	Cédula de ciudadanía	43903525	TNJ668		14/5/2020
Licencias de conducción	Licencias de Conducción	Cédula de ciudadanía	70040023			13/5/2020
Licencias de conducción	Licencias de Conducción	Cédula de ciudadanía	43427012			13/5/2020
RUNT Personas	Inscripción Persona Jurídica	Cédula de ciudadanía	1096953431			13/5/2020
Automotores	Certificado de libertad y tra...	Cédula de ciudadanía	1096213399	JBU371		12/5/2020
Remolques y semiremolques	Cambio de Acreedor Prend...	Cédula de ciudadanía	1037629829	S07242		14/4/2020
RUNT Personas	Inscripción Persona Jurídica	NIT	4124124151512			8/5/2020
RUNT Personas	Inscripción Persona Jurídica	Cédula de ciudadanía	1094277320			8/5/2020
RUNT Personas	Inscripción Persona Jurídica	NIT	1094277320			8/5/2020
Licencias de conducción	Licencias de Conducción	Cédula de ciudadanía	63549359			6/5/2020
Licencias de conducción	Licencias de Conducción	Cédula de ciudadanía	13510170			6/5/2020
Licencias de conducción	Licencias de Conducción	Cédula de ciudadanía	13510170			6/5/2020
Automotores	Cambio de Acreedor Prend...	Cédula de ciudadanía	1094277320	WOR977		5/5/2020

5 10 15 20

Página 1 de 13 (189 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 13 >

Figura 58. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, entorno visual

**Trámite Actual**

Tipo de trámite: AUTOMOTORES Trámites a liquidar: REGRABAR CHASIS CAMBIO DE MOTOR NUEVO -

Identificación: \* 109756453533 Placa/Identificador: GTX999 Número del motor:

Fecha de creación: \* 1/5/2020 Tipo de servicio: \* AR Clase de vehículo: \* AUTOMOVIL

Datos cambio de motor

Regrabaciones Liquidar

Número de motor actual: \* BK123421 Número de motor nuevo: \* ER23243 Número de aceptación (Declaración de Importación): \* 312333

Número de factura: \* 363227281 Fecha de la factura: \* 14/5/2020 Tipo de combustible del motor: \* ELECTRICO

Observación sobre la importación:

Siguiente

Listar trámites

Figura 59. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, captura de datos

**Trámite Actual**

Tipo de trámite: AUTOMOTORES Trámites a liquidar: REGRABAR CHASIS CAMBIO DE MOTOR NUEVO -

Identificación: \* 109756453533 Placa/Identificador: GTX999 Número del motor:

Fecha de creación: \* 1/5/2020 Tipo de servicio: \* PARTICULAR Clase de vehículo: \* AUTOMOVIL

Datos cambio de motor Regrabaciones Liquidar

**Regrabación de Chasis**

Motivo de regrabación: \*  
Deterioro

Número Actual del Chasis del Vehículo: \* 1494102301C3 Número de Revisión de la Sijin: \* 13121331

Se Regrabará el Chasis del vehículo: \*  
✓

3 → Siguiente

← Listar trámites

Figura 60. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, captura de datos

**Trámite Actual**

Tipo de trámite: AUTOMOTORES Trámites a liquidar: REGRABAR CHASIS CAMBIO DE MOTOR NUEVO -

Identificación: \* 109756453533 Placa/Identificador: GTX999 Número del motor:

Fecha de creación: \* 1/5/2020 Tipo de servicio: \* PARTICULAR Clase de vehículo: \* AUTOMOVIL

Datos cambio de motor Regrabaciones Liquidar

Concepto	Valor
Derechos Tránsito	\$ 250.000
Derechos Tránsito Vigencias Anteriores	\$ 95.000
<b>Total: \$ 345.000</b>	

Finalizar

← Listar trámites

Figura 61. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Liquidar

Al presionar el botón Finalizar, el aplicativo empezará con la autenticación biométrica por parte del funcionario. Es importante tener presente que la autenticación ante el RUNT sólo se realizará si el trámite está asociado con el RUNT, de lo contrario el procedimiento no es más que presionar el botón Finalizar y descargar el recibo OT.

### 3.4.1.1. AUTENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA CON EL RUNT

1. Ingresar la contraseña RUNT y dar clic en el botón Autenticar

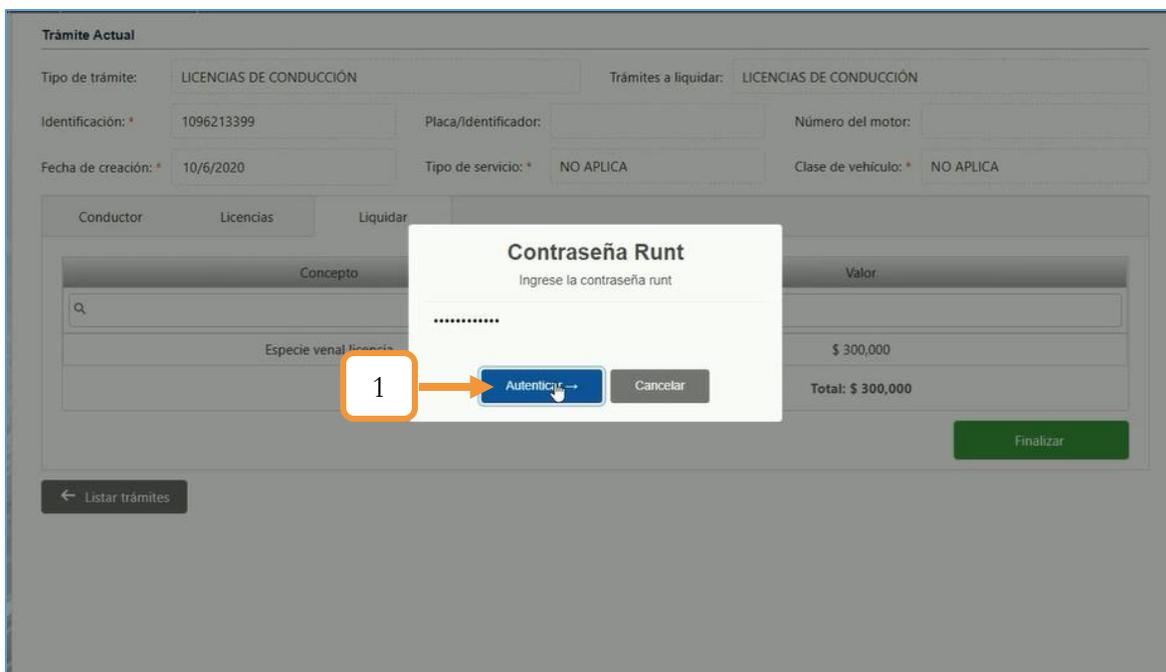


Figura 62. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

2. Dar clic en el botón **Aceptar** para iniciar el proceso de enrolamiento de las huellas.

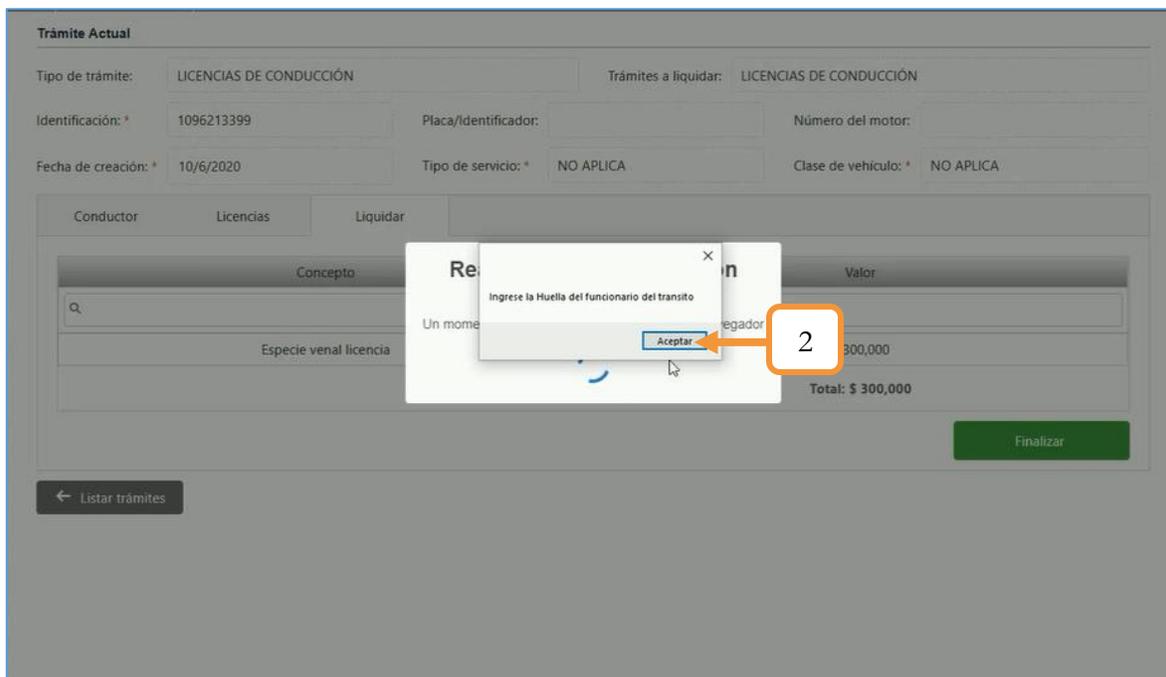


Figura 63. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

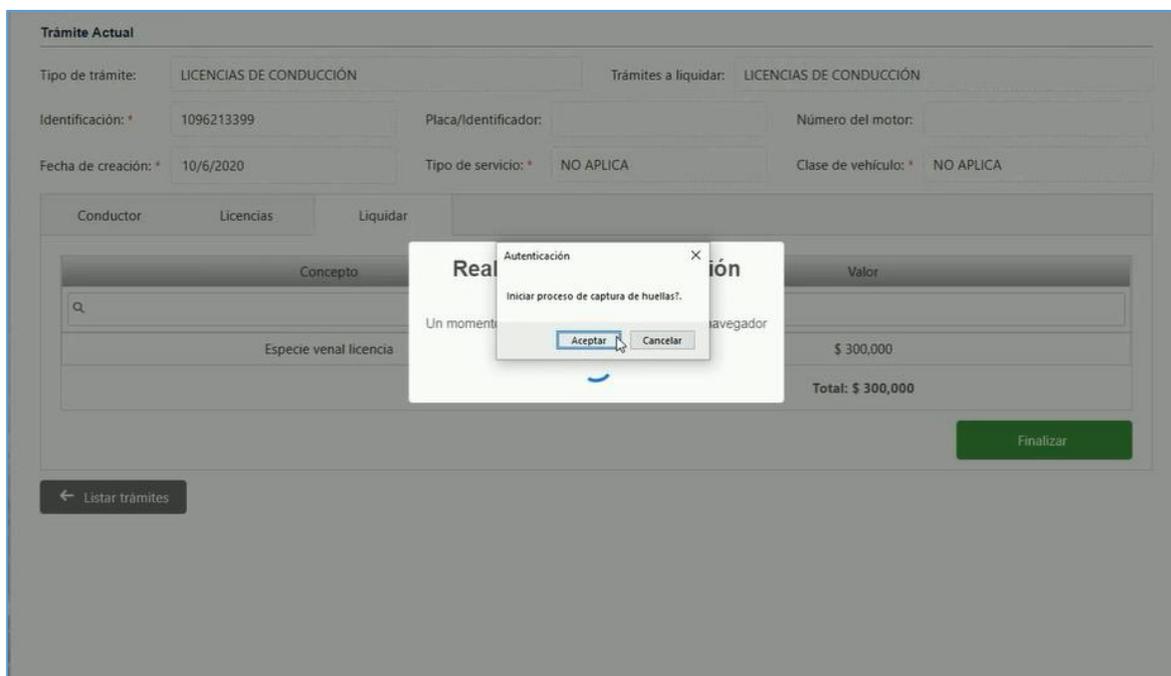


Figura 64. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

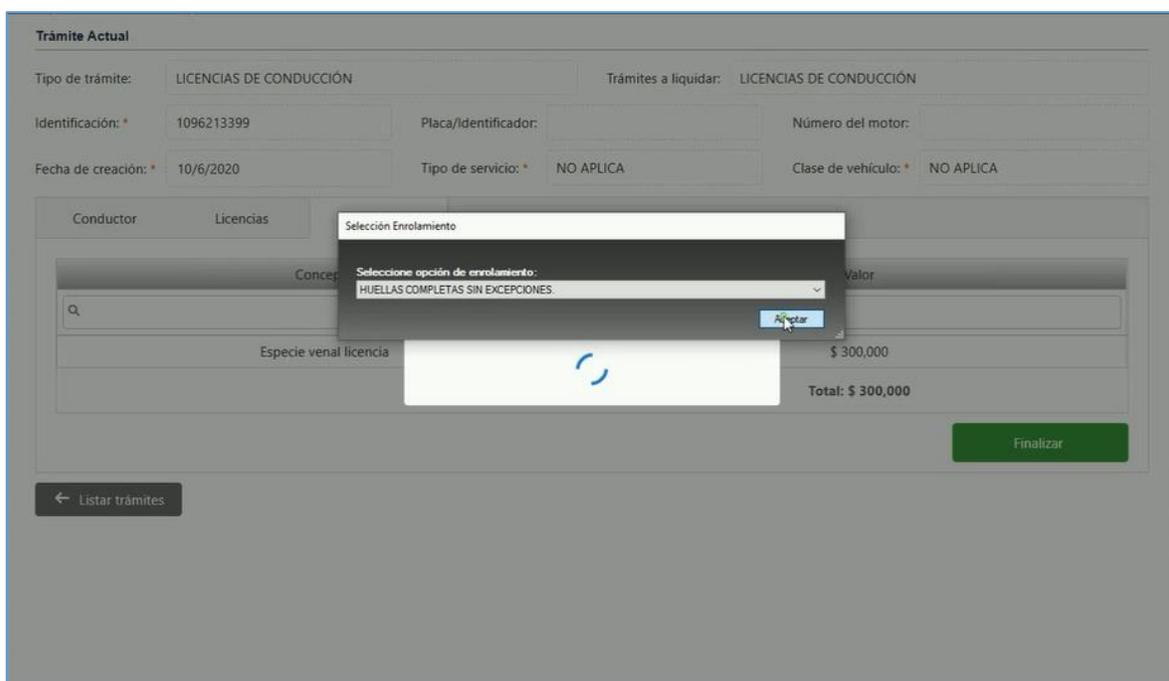


Figura 65. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

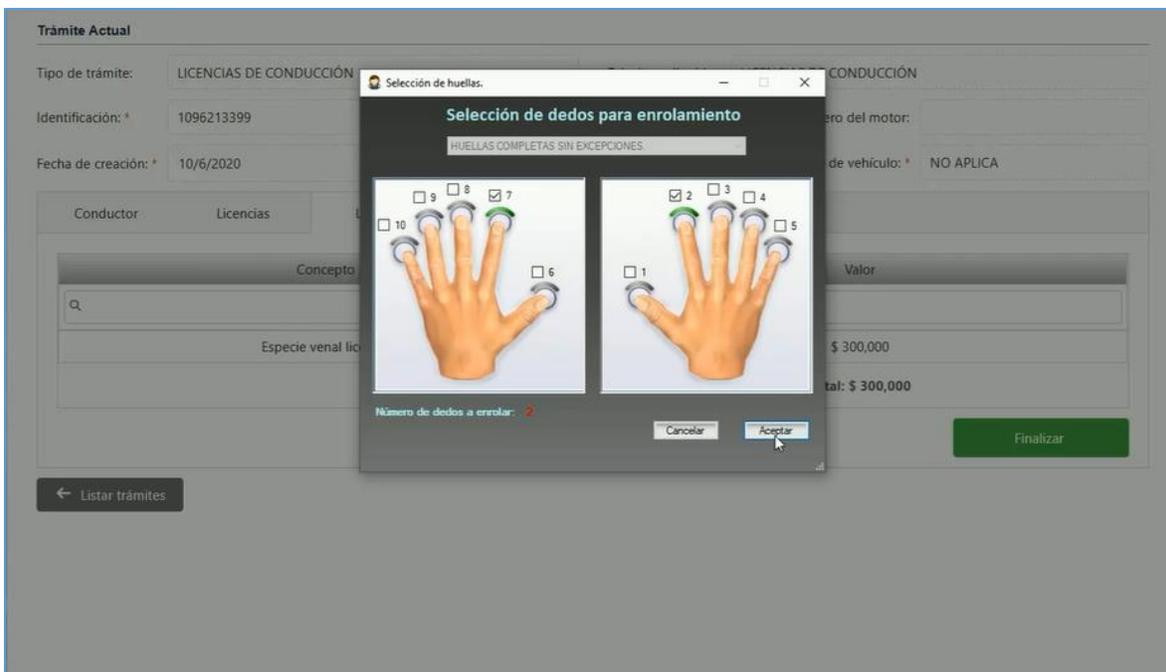


Figura 66. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

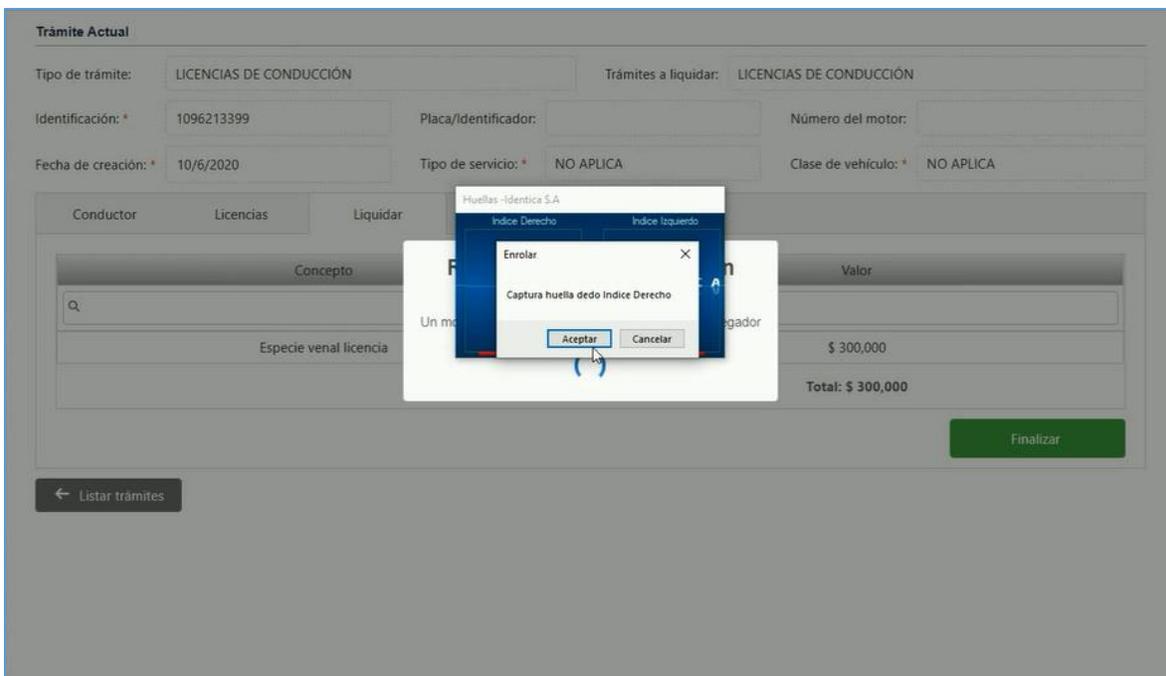


Figura 67. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

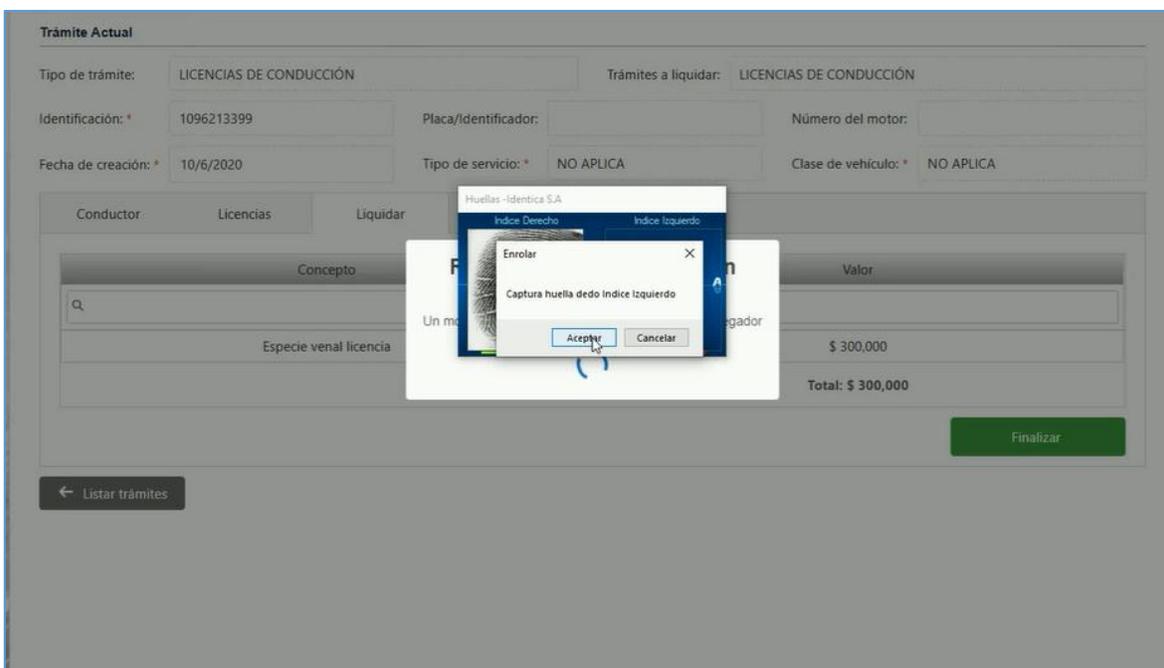


Figura 68. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

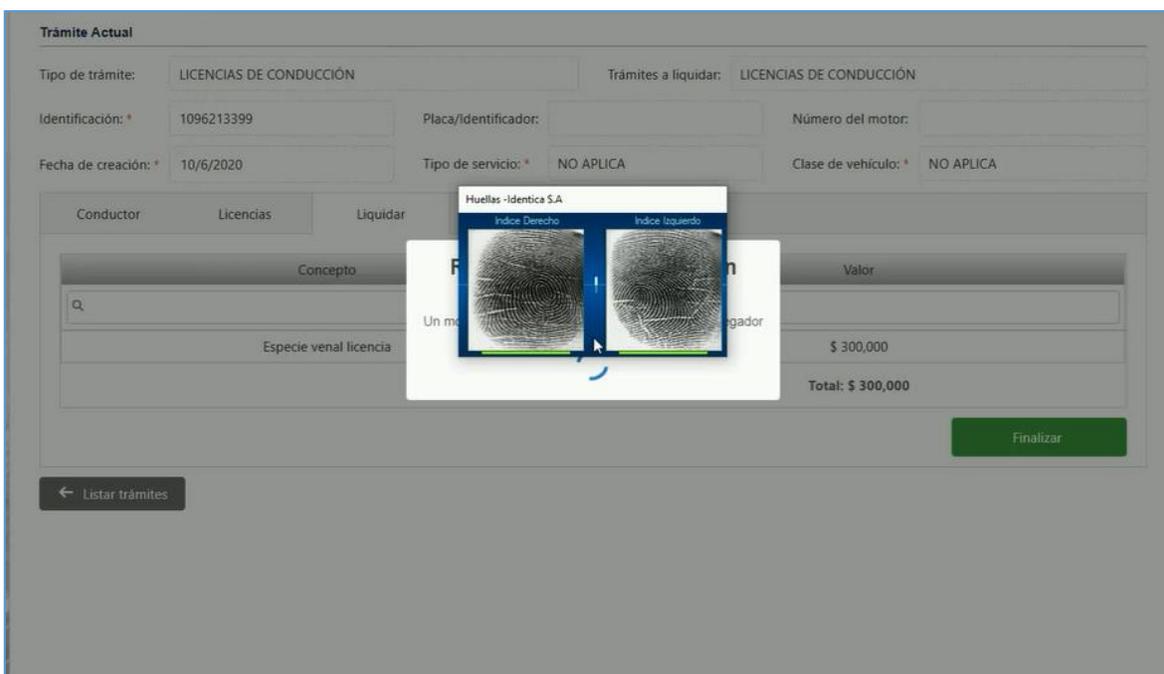


Figura 69. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

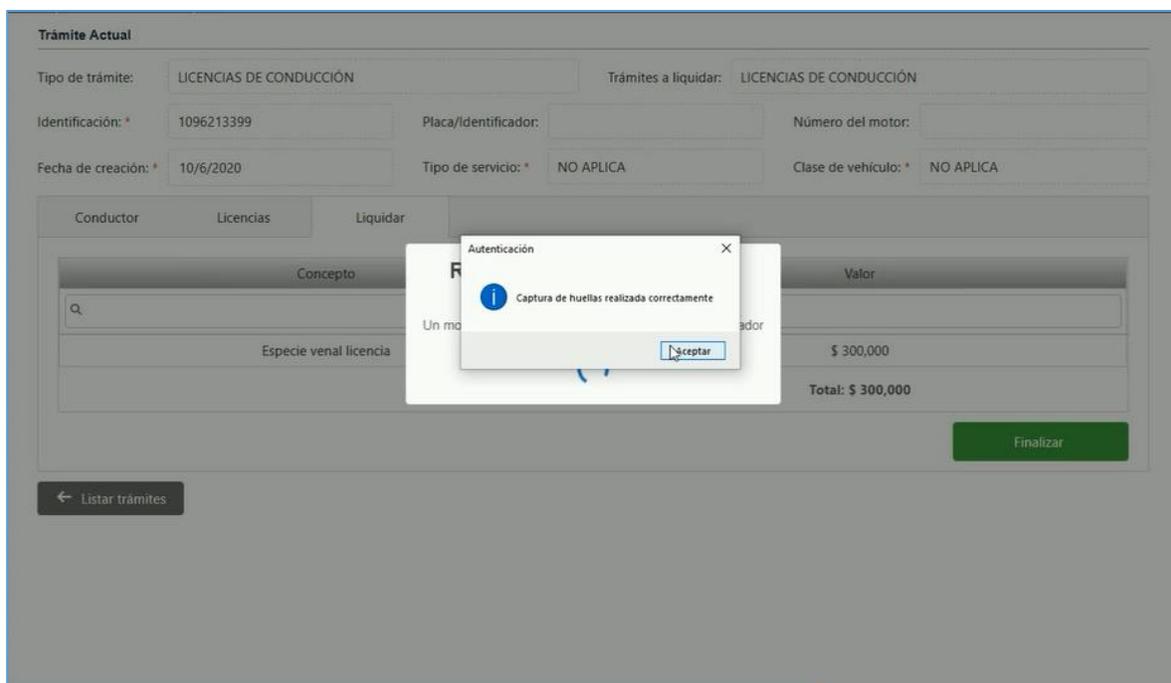


Figura 70. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

La huella se envía de forma exitosa al aplicativo.

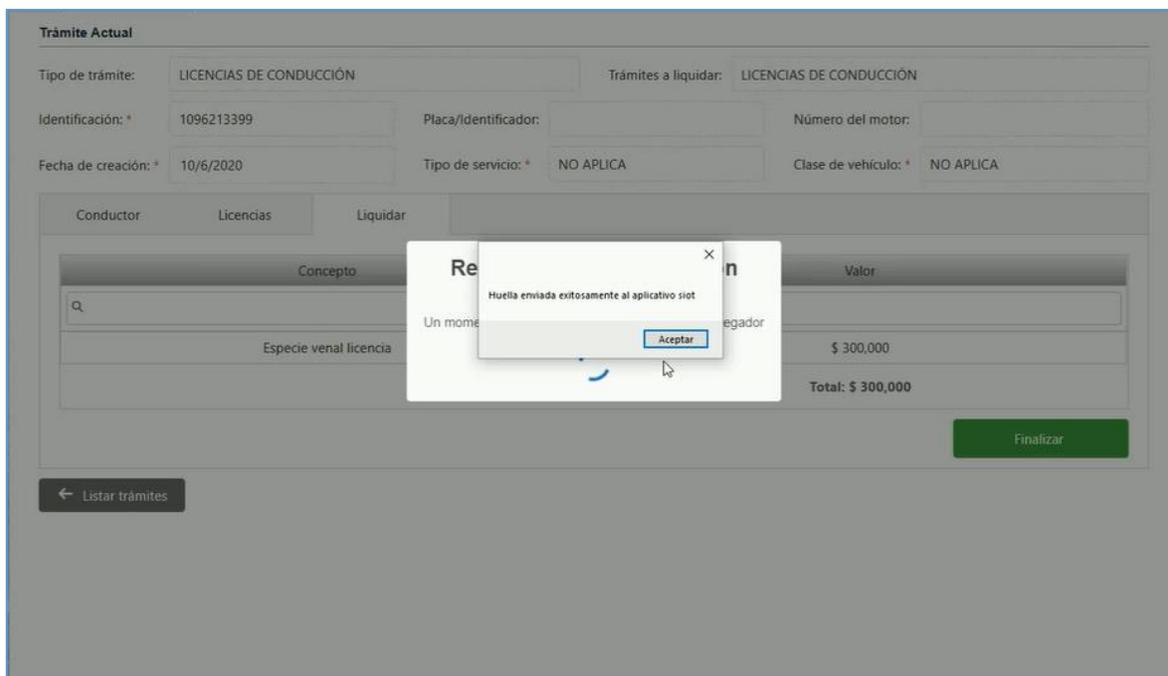


Figura 71. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

**Trámite Actual**

Tipo de trámite: LICENCIAS DE CONDUCCIÓN Trámites a liquidar: LICENCIAS DE CONDUCCIÓN

Identificación: \* 1096213399 Placa/Identificador: Número del motor:

Fecha de creación: \* 10/6/2020 Tipo de servicio: \* NO APLICA Clase de vehículo: \* NO APLICA

Concepto	Valor
Especie venal licencia	\$ 300,000
<b>Total: \$ 300,000</b>	

Finalizar

Listar trámites

Figura 72. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

Finalmente, el aplicativo notifica por medio de una ventana emergente que el trámite ha sido liquidado con éxito.

**Trámite Actual**

Tipo de trámite: LICENCIAS DE CONDUCCIÓN Trámites a liquidar: LICENCIAS DE CONDUCCIÓN

Identificación: \* 1096213399 Placa/Identificador: Número del motor:

Fecha de creación: \* 10/6/2020 Tipo de servicio: \* NO APLICA Clase de vehículo: \* NO APLICA

Concepto	Valor
Especie venal licencia	\$ 300,000
<b>Total: \$ 300,000</b>	

Descargar Recibo OT Descargar Recibo RUNT

Listar trámites

Figura 73. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Autenticación Biométrica con el RUNT

El aplicativo habilita dos botones para la respectiva descarga de los recibos (Tanto el recibo OT como el recibo RUNT)

**Trámite Actual**

Tipo de trámite: LICENCIAS DE CONDUCCIÓN      Trámites a liquidar: LICENCIAS DE CONDUCCIÓN

Identificación: \* 1096213399      Placa/Identificador:      Número del motor:     

Fecha de creación: \* 10/6/2020      Tipo de servicio: \* NO APLICA      Clase de vehículo: \* NO APLICA

Conductor      Licencias      Liquidar

Concepto	Valor
Especie venal licencia	\$ 300,000
Total: \$ 300,000	

← Listar trámites

Descargar Recibo OT      Descargar Recibo RUNT

Figura 74. Módulo Trámites, Trámites, Liquidación, Habilitación descarga de recibos

Nota: Para el procedimiento anterior se realizaron las capturas de pantalla para un trámite de Licencia de conducción, pero el **procedimiento de autenticación biométrica** es exactamente el mismo para cualquier tipo de trámite relacionado con el RUNT.

### 3.4.2. APROBACIÓN DE TRÁMITES RUNT

Esta funcionalidad permite realizar el proceso de radicación y aplicación de los trámites ante el RUNT.

Radificar y aplicar tramites RUNT						
Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Recibo OT	Recibo RUNT	Estado radicación
<input type="text"/>	(Todos) <input type="button" value="x"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos) <input type="button" value="v"/>
▶ Radicado de la Matri...	Cédula de ciudadanía	1094277320	R50457	5717	600000000054445247	Rechazada
▶ Recategorización hac...	Cédula de ciudadanía	1102122370		5719	600000000054445251	Rechazada
▶ Inscripción de Prend...	Cédula de ciudadanía	1096213399	S51053	5707	600000000054440244	Rechazada
▶ Regrabar número de...	Cédula de ciudadanía	37939338	S51051	5715	600000000054445245	Por Radicar
▶ Regrabar número de...	Cédula de ciudadanía	15515070	S07361	5660	600000000054430262	Rechazada
▶ Recategorización hac...	Cédula de ciudadanía	1096213399		5706	600000000054440243	Por Radicar
▶ Inscripción Persona J...		379393381		5705	800000000002171101	Aprobada
▶ Inscripción Persona J...		37939338		5704	800000000002170900	Por Radicar
▶ Inscripción Persona J...	Cédula de ciudadanía	1096213399		5672	800000000002170903	Rechazada
▶ Inscripción Persona J...		900495860		5656	800000000002170700	Aprobada

5 10 15 20 Página 1 de 17 (166 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 17 >

Figura 75. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Vista principal

Para realizar la radicación de un trámite en específico, es necesario ejecutar los siguientes pasos:

1. Identificar el trámite a radicar. (Se sugiere utilizar los filtros de búsqueda ubicados en cada columna de la tabla para optimizar el tiempo de identificación).
2. Dar clic en la pestaña de despliegue ubicada en la parte lateral izquierda de la tabla, justo al lado del nombre del trámite.

Radificar y aplicar tramites RUNT						
Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Recibo OT	Recibo RUNT	Estado radicación
<input type="text"/>	(Todos) <input type="button" value="x"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="5706"/>	<input type="text"/>	(Todos) <input type="button" value="v"/>
▶ Recategorización hac...	Cédula de ciudadanía	1096213399		5706	600000000054440243	Por Radicar

5 10 15 20 Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Figura 76. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

Se abre un panel con dos Tabs (Pestañas) las cuales son: La pestaña de radicación y la pestaña trámites-recibos.

3. En la pestaña **Tramites – Recibos** se visualiza el CUPL generado en el proceso de liquidación. (Recordar que el CUPL es el número del recibo RUNT que se encuentra en la parte superior del mismo)

Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Recibo OT	Recibo RUNT	Estado radicación
	(Todos)			5706		(Todos)
Recategorización hac...	Cédula de ciudadanía	1096213399		5706	60000000054440243	Por Radicar

Trámite	Recibo/Cupl	Tipo de recibo/cupl
Recategorización hacia abajo	60000000054430249	Liquidación

Figura 77. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

4. En la pestaña radicación, presionar el botón **Radicar y Aplicar**

RECATEGORIZACIÓN ... CÉDULA DE CIUDADA... 1096213399 5706 60000000054440243 POR RADICAR

RADICACIÓN TRÁMITES-RECIPOS

TRÁMITES A RADICAR: RECATEGORIZACIÓN HACIA ABAJO

DOCUMENTO DEL APODERADO: \* 1096213399 **CAMBIAR APODERADO**

FECHA ÚLTIMO INTENTO DE RADICACIÓN (NO APROBACIÓN): \* NUNCA SE HA INTENTADO RADICAR

ID RADICACIÓN WEB SERVICE:

MOTIVO DE RECHAZO RUNT/OT: NUNCA SE HA INTENTADO RADICAR MOTIVOS DE RECHAZO POR PARTE DEL RUNT, O NO SE HA SOLICITADO LA RADICACIÓN DEL TRÁMITE

**RADICAR Y APLICAR**

Figura 78. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

**Nota:** Podrá actualizar/modificar el apoderado dando clic en el botón Cambiar Apoderado.

- El procedimiento para la autenticación del ciudadano se puede llevar a cabo tanto sin biométricos como haciendo uso de los mismos. Por esta razón se despliega un pop-up con las dos opciones mencionadas anteriormente. Seleccionar la opción que se ajuste a sus requerimientos. (Es importante tener presente que el trámite debe tener marcada la opción Permite radicación sin biométricos para que se agregue esta opción en el pop - up).

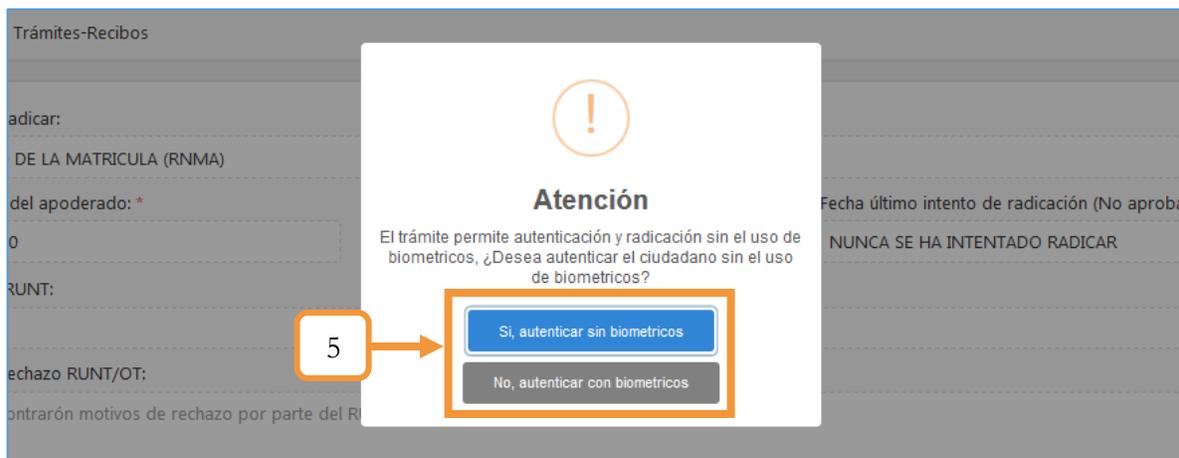


Figura 79. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

- ❖ En caso de seleccionar la opción: **Sí, autenticar sin biométricos**:

- Ingresar la contraseña RUNT del funcionario y dar clic en el botón Autenticar.

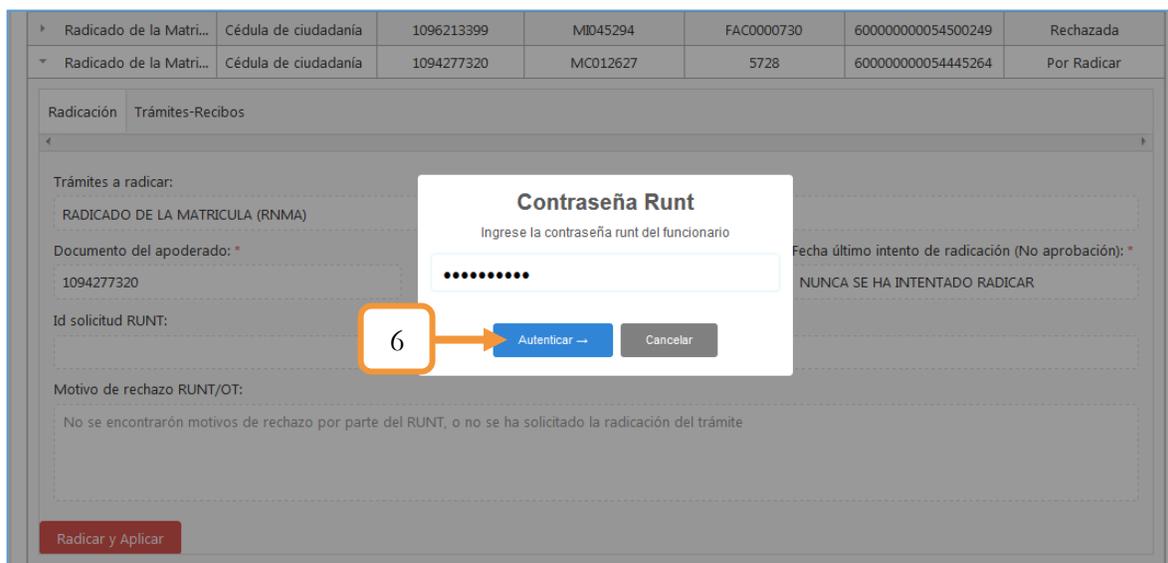


Figura 80. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

7. Dar clic en el botón **Aceptar** para iniciar el proceso de enrolamiento de las huellas por parte del funcionario.

The screenshot shows the 'Radicar y aplicar tramites RUNT' interface. At the top, there is a table with columns: Trámite(s), Tipo de identificación, Identificación, Placa/Identificador, Recibo OT, Recibo RUNT, and Estado radicación. Below the table, there are tabs for 'Radicación' and 'Tramites-Recibos'. A modal dialog is open in the center with the title 'Realización' and the message 'Ingrese la Huella del funcionario del transito'. Below the message, there is a blue 'Aceptar' button, which is highlighted with an orange circle and the number '7'. The background interface is dimmed.

Figura 81. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

The screenshot shows the 'Radicar y aplicar tramites RUNT' interface. At the top, there is a table with columns: Trámite(s), Tipo de identificación, Identificación, Placa/Identificador, Recibo OT, Recibo RUNT, and Estado radicación. Below the table, there are tabs for 'Radicación' and 'Tramites-Recibos'. A modal dialog is open in the center with the title 'Realización' and the message 'Iniciar proceso de captura de huellas?'. Below the message, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The background interface is dimmed.

Figura 82. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites

**Radicar y aplicar tramites RUNT**

Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Recibo OT	Recibo RUNT	Estado radicación
	(Todos)					(Todos)
Radicado de la Matric...	Cédula de ciudadanía	91491068	R38549	5740	60000000054445285	Por Radicar

Radicación    Tramites-Recibos

Trámites a radicar:

RADICADO DE LA MATRICULA (RNRYS)

Documento del apoderado: \*  último intento de radicación (No aprobación): \*  
91491068    NUNCA SE HA INTENTADO RADICAR

Id Solicitud RUNT:

Motivo de Rechazo RUNT/OT:  
No se encontrarán motivos de rechazo por parte del RUNT, o no se ha solicitado la radicación del tramite

Recategorización haci...	Cédula de ciudadanía	43868319		5734	60000000054445278	Por Radicar
Radicado de la Matric...	Cédula de ciudadanía	1096213399	R50457	5733	60000000054445277	Rechazada

Figura 83. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites

**Radicar y aplicar tramites RUNT**

Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Recibo OT	Recibo RUNT	Estado radicación
	(Todos)					(Todos)
Radicado de la Matric...	Cédula de ciudadanía	91491068			60000000054445285	Por Radicar

Radicación    Tramites-Recibos

Trámites a radicar:

RADICADO DE LA MATRICULA (RNRYS)

Documento del apoderado: \*  último intento de radicación (No aprobación): \*  
91491068    NUNCA SE HA INTENTADO RADICAR

Id Solicitud RUNT:

Motivo de Rechazo RUNT/OT:  
No se encontrarán motivos de rechazo por parte del RUNT, o no se ha solicitado la radicación del tramite

Recategorización haci...	Cédula de ciudadanía	43868319		5734	60000000054445278	Por Radicar
Radicado de la Matric...	Cédula de ciudadanía	1096213399	R50457	5733	60000000054445277	Rechazada

Figura 84. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites

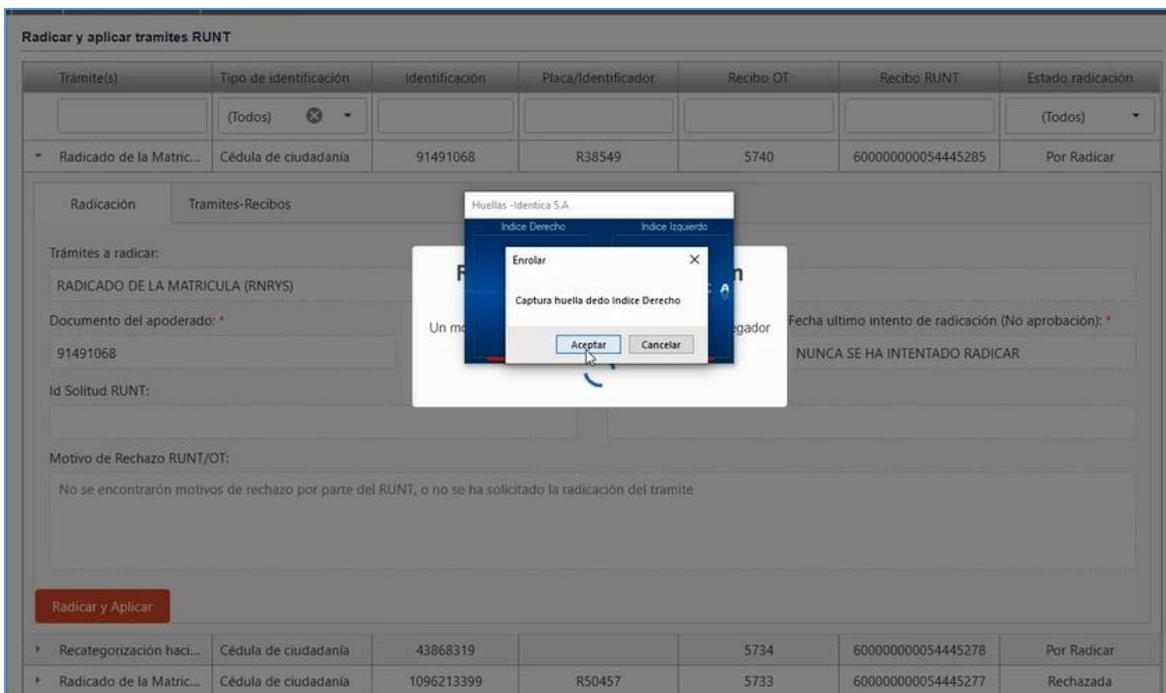


Figura 85. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites

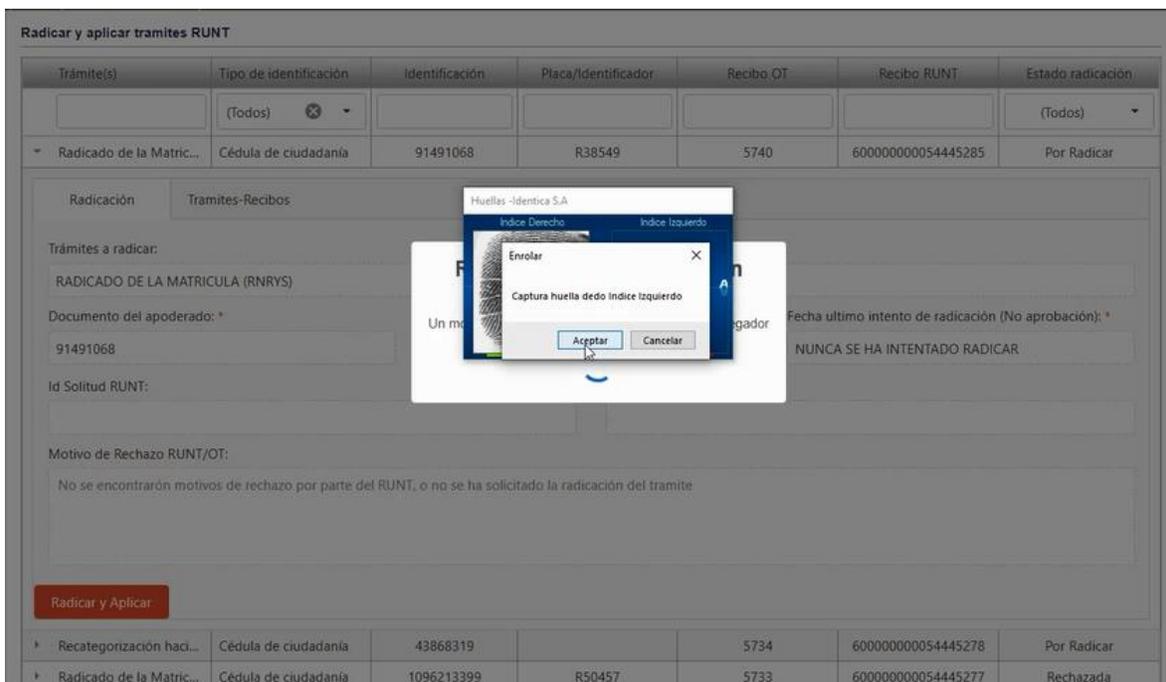


Figura 86. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites

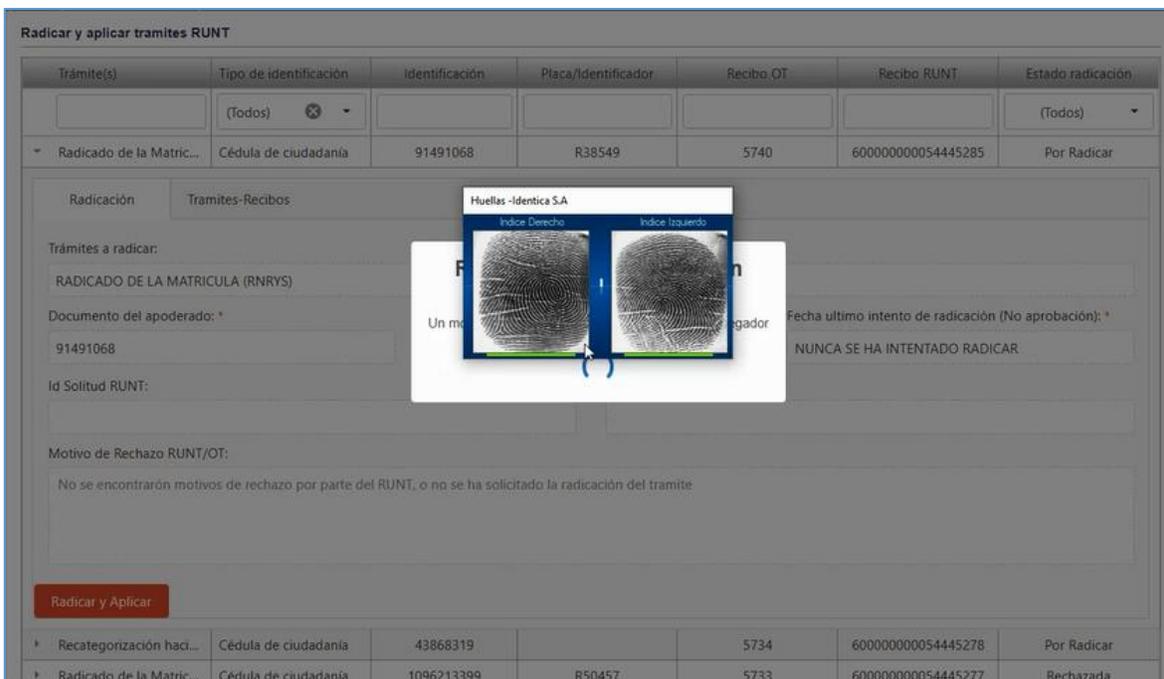


Figura 87. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites

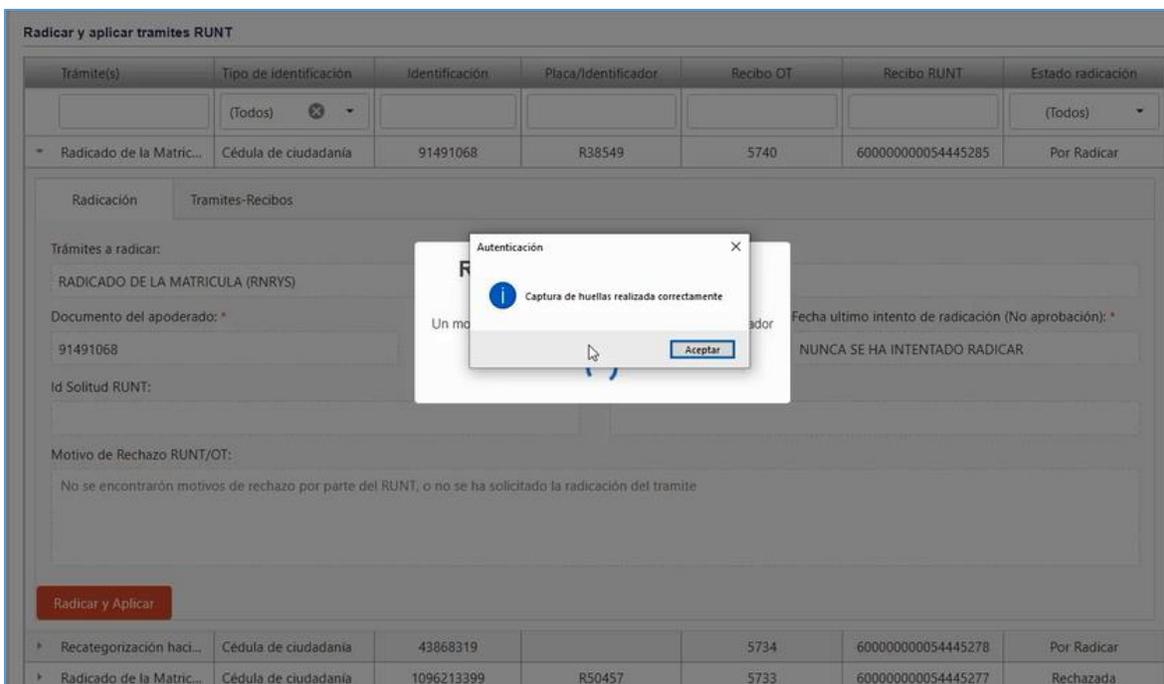


Figura 88. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

La huella se envía de forma exitosa al aplicativo.

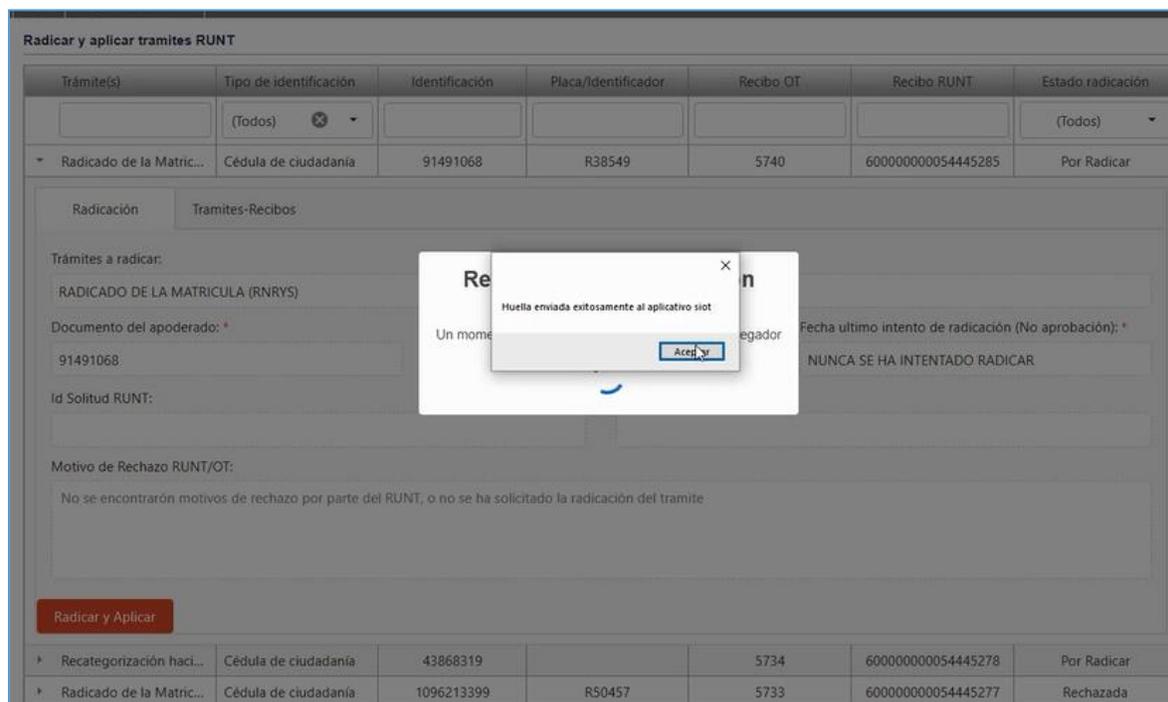


Figura 89. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

8. Se abre el pop-up para el proceso de la validación sin biométricos. Dar clic en el solicitante para que se precargue la información en la parte superior (Excepto el municipio de expedición y el número telefónico)
9. Seleccione el municipio de expedición
10. Digite el número del teléfono celular.
11. Dar clic en el botón Validar identidad. Para éste apartado se deben tener presente las siguientes consideraciones:
  - Si es la primera vez que el solicitante radica se abrirá una ventana en el navegador con un cuestionario relacionado con las entidades bancarias, cuenta de ahorros, etc.
  - Si el solicitante ya ha radicado anteriormente no tendrá que realizar el cuestionario nuevamente, sino que se le enviará un código al correo electrónico y al celular y éste deberá introducirlo en los campos del navegador para realizar la respectiva validación.

**Proceso de validación sin biometricos**

**Datos del solicitante**

Tipo de identificación: \* Cédula de ciudadanía  
 Identificación: \* 1096213399  
 Primer nombre: \* OMAR  
 Primer apellido: \* OJEDA  
 Fecha de expedición: \* 26/11/2009  
 Municipio de expedición: \* BARRANCABERMEJA - Santander  
 Celular: \* 3163697287

1) Validar identidad 2) Verificar identidad

**Solicitantes y/o implicados en el trámite**

Tipo Identificación	Identificación	Estado del proceso
Cédula de ciudadanía	1096213399	Validación pendiente

3) Radicar trámite

Figura 90. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

❖ Si es la primera vez que hace la radicación:

Leer las instrucciones y aceptar las políticas de privacidad de la concesión RUNT S.A.

**Instrucciones**

Para continuar con su solicitud, usted debe autorizar y responder un listado de preguntas acerca de su historial en el sector financiero, que permitirán validar su identidad. Seleccione la opción que corresponda a la respuesta correcta.

¿Usted está autorizado para proporcionar información personal a la base de datos del Registro Único Nacional de Tránsito -RUNT-? Para esto, usted deberá hacer clic en el cuadro dispuesto para ello aceptando la política de tratamientos de datos personales aplicable a la base de datos del Registro Único Nacional de Tránsito -RUNT-. La información consultada y recolectada por la Concesión RUNT S.A. mediante este dispositivo será utilizada de manera exclusiva para llevar a cabo el trámite que el ciudadano desea adelantar.

Para realizar el trámite usted debe estar previamente inscrito ante el RUNT. De no ser así, usted debe dirigirse a un Organismo de Tránsito o Dirección Territorial del Ministerio de Transporte para inscribirse.

1. Luego de contestar una pregunta, de clic en el botón Siguiente.
2. Solo al contestar todas las preguntas se habilitará el botón Finalizar.
3. Si desea revisar sus respuestas de clic el botón Anterior.
4. Revise y Acepte las Políticas de Privacidad de la Concesión RUNT S.A y dé clic en Aceptar para iniciar.

Acepto las Políticas de privacidad de la CONCESION RUNT S.A

Cancelar Aceptar

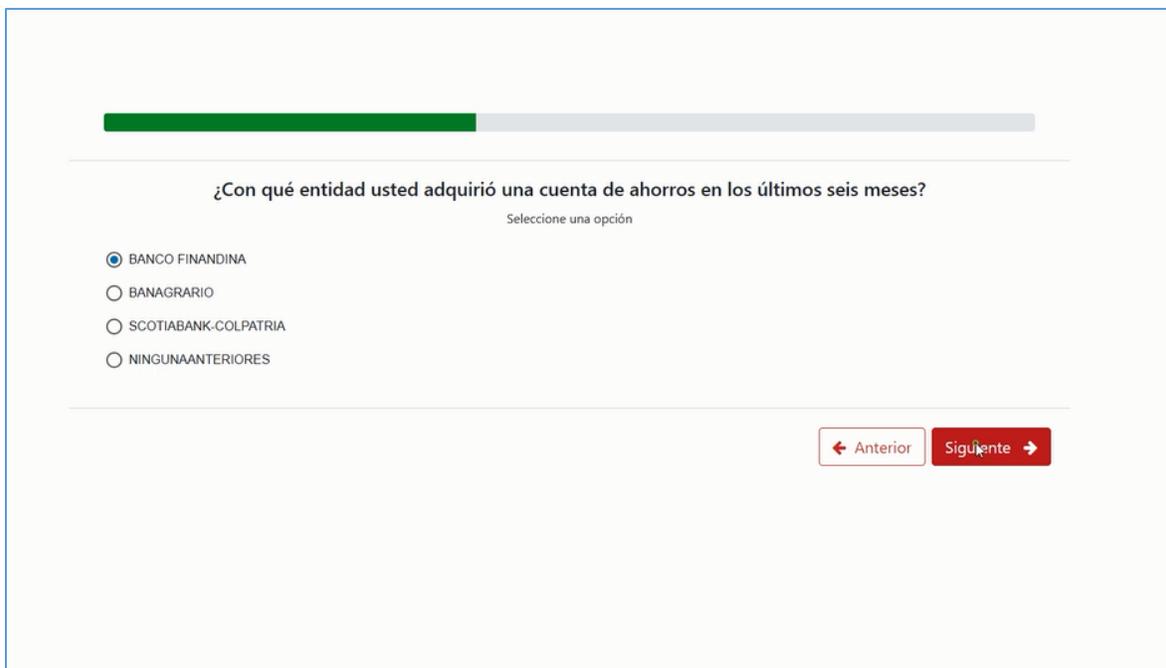
Figura 91. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

A screenshot of a survey question within the SIOT system. At the top, there is a progress bar with a grey segment. Below it, the question reads: "¿Usted canceló o saldó un crédito en la modalidad COMERCIAL con THE ROYAL BANK OF SCOTLAND COLOMBIA S.A. en los últimos seis meses?". Underneath the question is the instruction "Seleccione una opción". There are two radio button options: "NO" (which is selected) and "SI". At the bottom right, there is a red button labeled "Siguiente" with a right-pointing arrow.

Figura 92. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

A screenshot of a survey question within the SIOT system. At the top, there is a progress bar with a green segment. Below it, the question reads: "¿Cuál o cuáles de los siguientes productos adquirió con SCOTIABANK-COLPATRIA en los últimos seis meses?". Underneath the question is the instruction "Seleccione una opción". There are four radio button options: "TARJETA DE CREDITO" (which is selected), "CUENTA CORRIENTE Y TARJETA DE CREDITO", "CUENTA CORRIENTE", and "Ninguna de las anteriores". At the bottom right, there are two buttons: "Anterior" with a left-pointing arrow and "Siguiente" with a right-pointing arrow.

Figura 93. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento



A horizontal progress bar at the top is partially filled with green. Below it, the question is displayed in bold: "¿Con qué entidad usted adquirió una cuenta de ahorros en los últimos seis meses?". Underneath the question, the instruction "Seleccione una opción" is shown. There are four radio button options: "BANCO FINANADINA" (selected), "BANAGRARIO", "SCOTIABANK-COLPATRIA", and "NINGUNA ANTERIORES". At the bottom right, there are two buttons: "Anterior" with a left arrow and "Siguijente" with a right arrow.

¿Con qué entidad usted adquirió una cuenta de ahorros en los últimos seis meses?

Seleccione una opción

BANCO FINANADINA

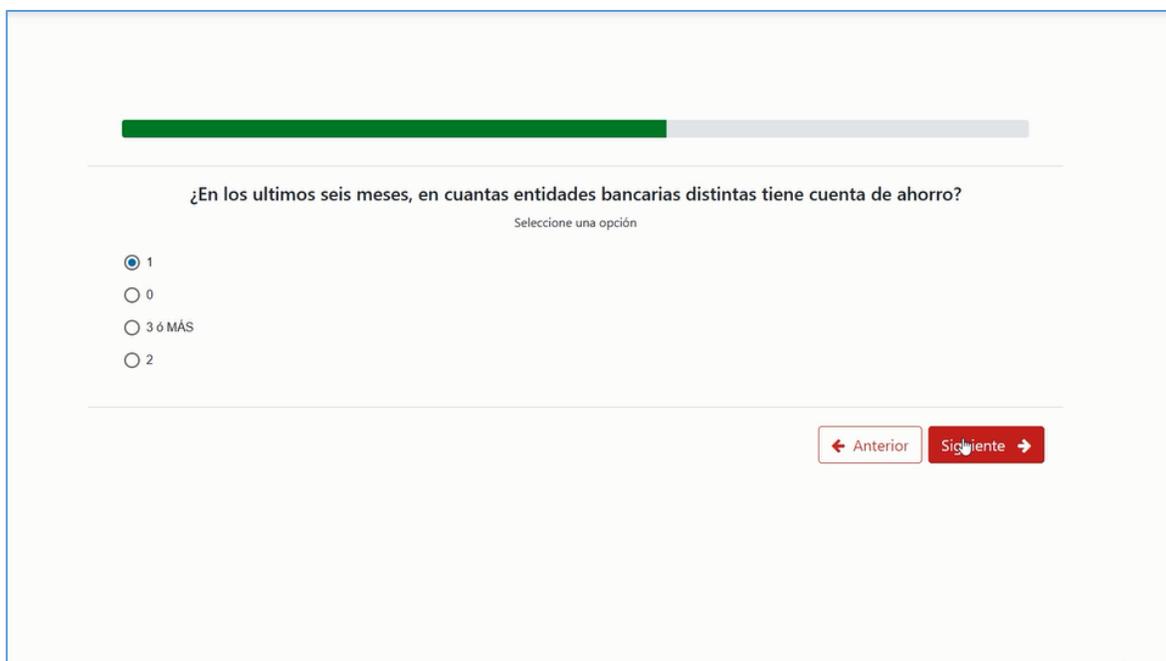
BANAGRARIO

SCOTIABANK-COLPATRIA

NINGUNA ANTERIORES

← Anterior Siguijente →

Figura 94. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento



A horizontal progress bar at the top is partially filled with green. Below it, the question is displayed in bold: "¿En los ultimos seis meses, en cuantas entidades bancarias distintas tiene cuenta de ahorro?". Underneath the question, the instruction "Seleccione una opción" is shown. There are four radio button options: "1" (selected), "0", "3 ó MÁS", and "2". At the bottom right, there are two buttons: "Anterior" with a left arrow and "Siguijente" with a right arrow.

¿En los ultimos seis meses, en cuantas entidades bancarias distintas tiene cuenta de ahorro?

Seleccione una opción

1

0

3 ó MÁS

2

← Anterior Siguijente →

Figura 95. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

En los últimos seis meses, ¿con cuál de las siguientes entidades usted tenía contratos, operaciones o créditos de leasing?

Seleccione una opción

- LEASING BANCOLEX S.A
- LEASING BOGOTÁ S.A
- LEASING POPULAR
- Ninguna de las anteriores

Anterior Validar

Figura 96. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

Seleccionar el número de celular al que se le enviará el código de verificación y presionar el botón Continuar.

A continuación recibirá un código de verificación en su correo electrónico **om\*\*\*\*\*@servintesa.com**

También lo puede recibir en su celular  
**¿a cual número de celular se lo enviamos?**

316\*\*\*\*\*87

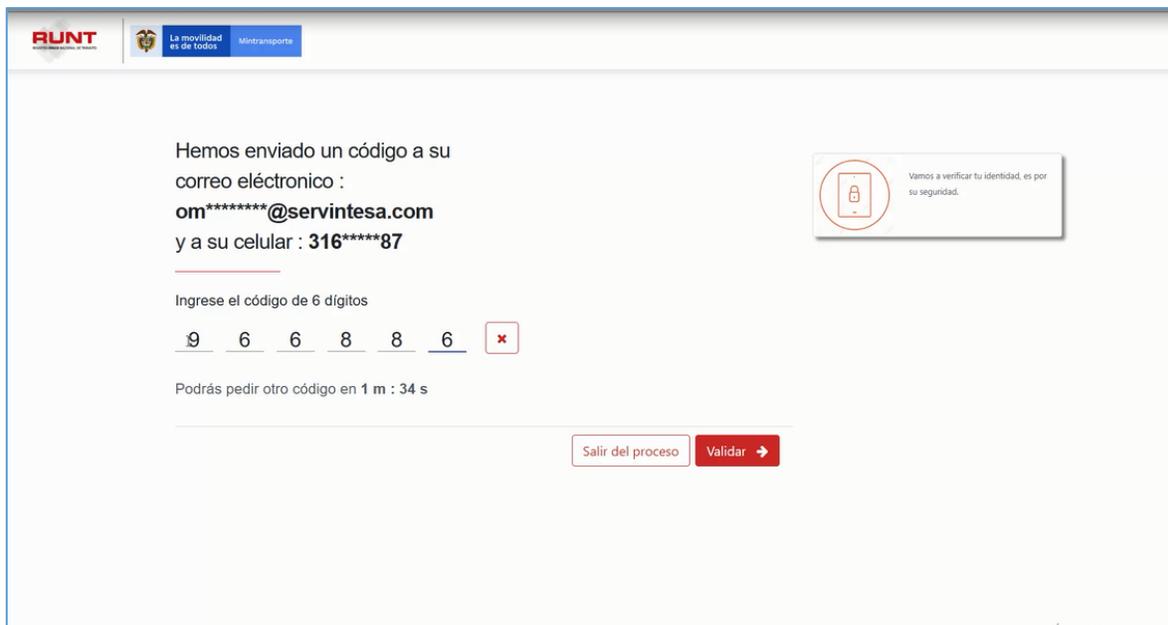
310\*\*\*\*\*77

Cancelar Continuar

Pensando en su seguridad, para verificar su identidad, le enviaremos códigos de seis dígitos.

Figura 97. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

Introducir el código enviado al correo electrónico y al celular. Posteriormente, dar clic en el botón Validar.



**RUNT** La movilidad es de todos. Mintransporte

Hemos enviado un código a su correo electrónico :  
**om\*\*\*\*\*@servintesa.com**  
y a su celular : **316\*\*\*\*\*87**

Ingrese el código de 6 dígitos

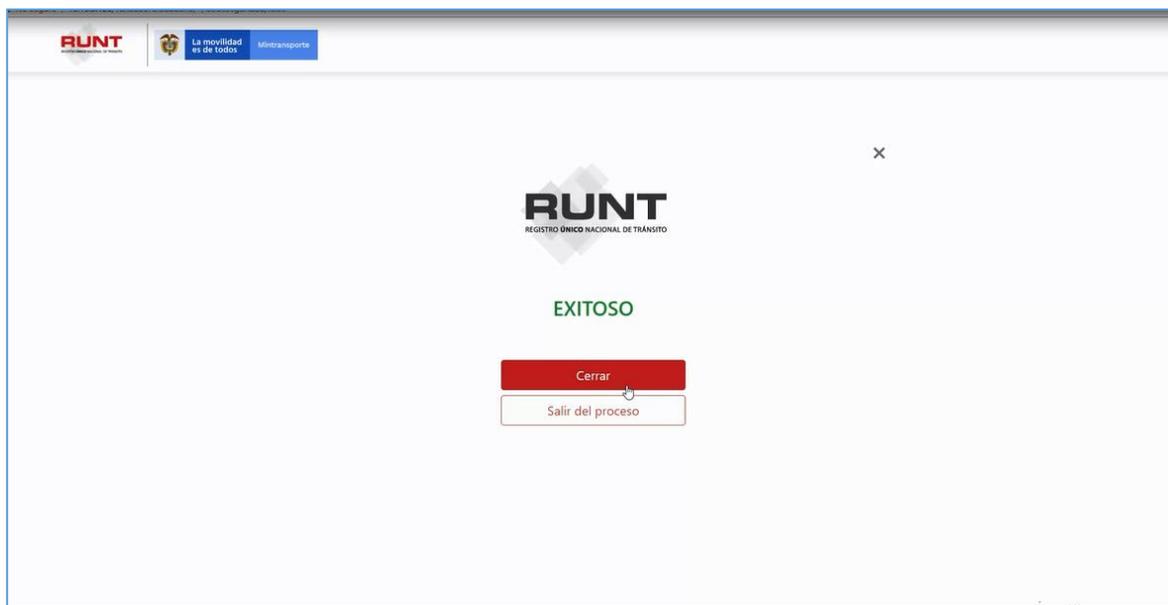
9 6 6 8 8 6

Podrás pedir otro código en 1 m : 34 s

Salir del proceso Validar →

Vamos a verificar tu identidad, es por su seguridad.

Figura 98. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento



**RUNT**  
REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO

EXITOSO

Cerrar

Salir del proceso

Figura 99. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

❖ Si ya ha radicado

Se abre una ventana emergente en el navegador, en ella introducir el código de verificación enviado al correo electrónico y al celular. Posteriormente, dar clic en el botón **Validar**.

Hemos enviado un código a su correo electrónico :  
**om\*\*\*\*\*@servintesa.com**  
 y a su celular : **316\*\*\*\*\*87**

Ingrese el código de 6 dígitos

4 1 3 1 2 1

Podrás pedir otro código en 1 m : 45 s

Salir del proceso Validar →

Figura 100. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

**RUNT**  
 REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO

**EXITOSO**

Cerrar

Salir del proceso

Figura 101. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

12. Luego de validar la identidad, el siguiente paso será verificar la identidad.

**Proceso de validación sin biometricos**

**Datos del solicitante**

Tipo de identificación: \* Cédula de ciudadanía  
 Identificación: \* 1096213399  
 Primer nombre: \* OMAR  
 Primer apellido: \* OJEDA  
 Fecha de expedición: \* 26/11/2009  
 Municipio de expedición: \* BARRANCABERMEJA - Santander  
 Celular: \* 3163697287

Enlace de validación de identidad

1) Validar identidad 2) Verificar identidad

**Solicitantes y/o implicados en el trámite**

Tipo Identificación	Identificación	Estado del proceso
Cédula de ciudadanía	1096213399	Validación en progreso/Verificación pendiente

3) Radicar trámite

Figura 102. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

**Proceso de validación sin biometricos**

**Datos del solicitante**

Tipo de identificación: \* Cédula de ciudadanía  
 Identificación: \* 1096213399  
 Primer nombre: \* OMAR  
 Primer apellido: \* OJEDA  
 Fecha de expedición: \* 26/11/2009  
 Municipio de expedición: \* BARRANCABERMEJA - Santander  
 Celular: \* 3163697287

Enlace de validación de identidad

1) Validar identidad 2) Verificar identidad

**Solicitantes y/o implicados en el trámite**

Tipo Identificación	Identificación	Estado del proceso
Cédula de ciudadanía	1096213399	Validación en progreso/Verificación pendiente

3) Radicar trámite

**Exitoso**  
 Verificación de identidad para el documento 1096213399 completada  
 OK

Figura 103. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

13. Luego de verificar la identidad, se procede a dar clic en el botón **Radicar trámite**.

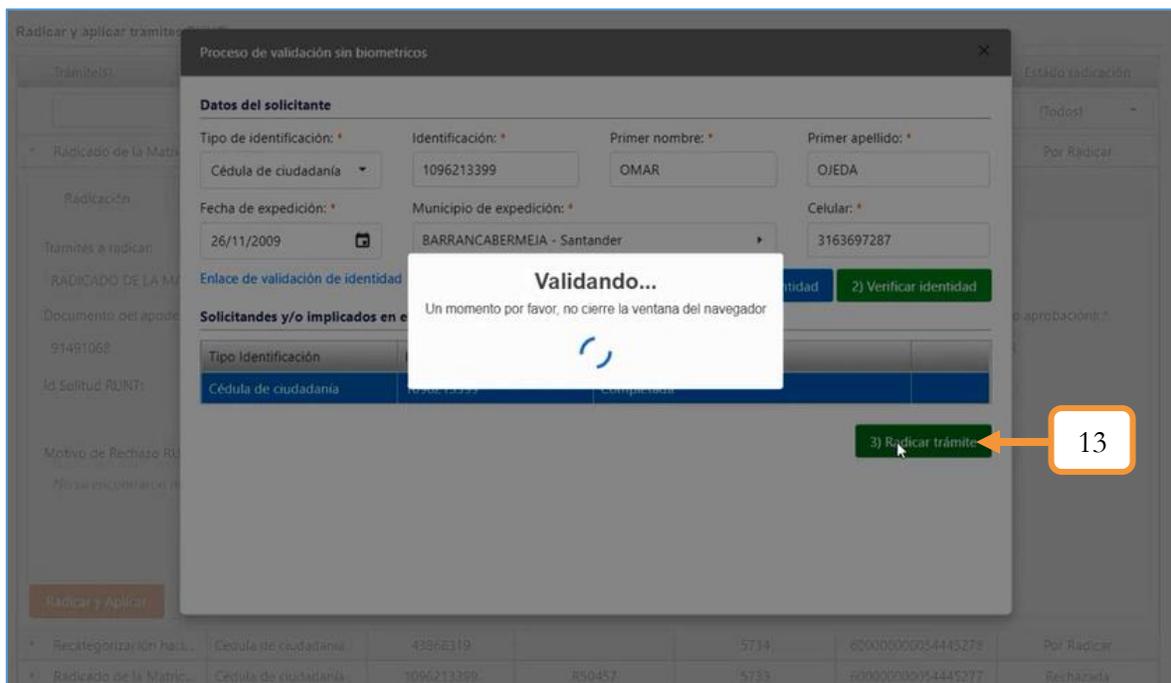


Figura 104. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

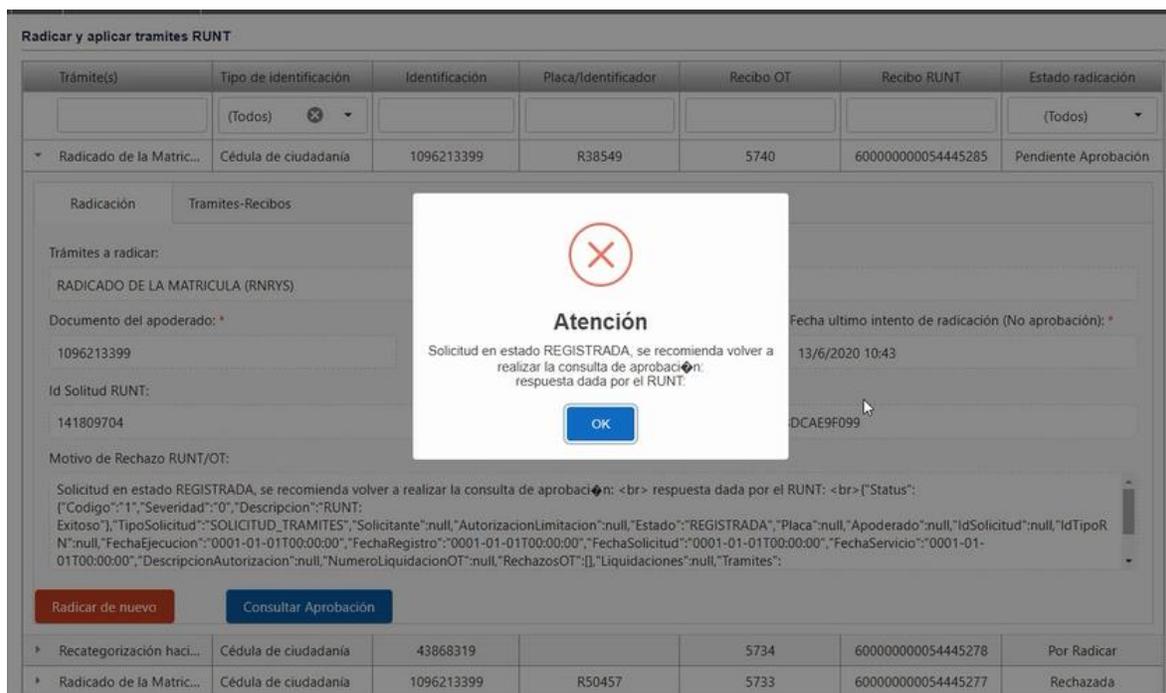


Figura 105. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

14. La solicitud de aprobación, queda en estado **Registrada**. Para culminar con el proceso, dar clic en el botón Consultar Aprobación. Aquí empezará una vez más la autenticación biométrica por parte del funcionario de tránsito (Contraseña y Huella). Ver pasos 6 y 7.

**Radiciar y aplicar tramites RUNT**

Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Recibo OT	Recibo RUNT	Estado radicación
	(Todos)					(Todos)
Radicado de la Matric...	Cédula de ciudadanía	1096213399	R38549	5740	600000000054445285	Pendiente Aprobación

Radicación: Tramites-Recibos

Trámites a radicar: RADICADO DE LA MATRICULA (RNRYS) Estado de la radicación: \* PENDIENTE APROBACIÓN

Documento del apoderado: \* 1096213399 Fecha de liquidación del trámite: \* 12/6/2020 Fecha ultimo intento de radicación (No aprobación): \* 13/6/2020 10:43

Id Solitud RUNT: 141809704 Id radicación web service: B77733922D284202A88FB93DCAE9F099

Motivo de Rechazo RUNT/OT:

Solicitud en estado REGISTRADA, se requiere volver a realizar la consulta de aprobación. <br> respuesta dada por el RUNT: <br>["Status": {"Codigo": "1", "Severidad": "0", "Descripcion": "Rechazo de la solicitud de aprobación por parte del RUNT. Motivo: No se encontraron motivos de rechazo por parte del RUNT, o no se ha solicitado la radicación del trámite."}, {"Codigo": "1", "Severidad": "0", "Descripcion": "Rechazo de la solicitud de aprobación por parte del RUNT. Motivo: No se encontraron motivos de rechazo por parte del RUNT, o no se ha solicitado la radicación del trámite."}], "TipoSolicitud": "SOLICITUD DE APROBACION", "Solicitante": null, "AutorizacionLimitacion": null, "Estado": "REGISTRADA", "Placa": null, "Apoderado": null, "IdTipoR": null, "FechaEjecucion": "0001-01-01T00:00:00", "FechaRegistro": "0001-01-01T00:00:00", "FechaSolicitud": "0001-01-01T00:00:00", "FechaServicio": "0001-01-01T00:00:00", "DescripcionAutorizacion": null, "NumeroLiquidacionOT": null, "RechazosOT": [], "Liquidaciones": null, "Tramites": null]

Radiciar de nuevo Consultar Aprobación

Recategorización haci...	Cédula de ciudadanía	43868319		5734	600000000054445278	Por Radicar
Radicado de la Matric...	Cédula de ciudadanía	1096213399	R50457	5733	600000000054445277	Rechazada

Figura 106. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

**Radiciar y aplicar tramites RUNT**

Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Recibo OT	Recibo RUNT	Estado radicación
	(Todos)					(Todos)
Radicado de la Matric...	Cédula de ciudadanía	1096213399	R38549	5740	600000000054445285	Aprobada sin aplicar e...

Radicación: Tramites-Recibos

Trámites a radicar: RADICADO DE LA MATRICULA (RNRYS) EL OT

Documento del apoderado: \* 1096213399 Fecha ultimo intento de radicación (No aprobación): \* 13/6/2020 10:43

Id Solitud RUNT: 141809704 DCAE9F099

Motivo de Rechazo RUNT/OT:

No se encontrarán motivos de rechazo por parte del RUNT, o no se ha solicitado la radicación del trámite

Aplicar manualmente

Recategorización haci... 43868319 5734 600000000054445278 Por Radicar

Radicado de la Matric... 1096213399 R50457 5733 600000000054445277 Rechazada

Figura 107. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Recibo OT	Recibo RUNT	Estado radicación
	(Todos)					(Todos)
▾ Radicado de la Matric...	Cédula de ciudadanía	1096213399	R38549	5740	600000000054445285	Aprobada sin aplicar e...

Radicación		Tramites-Recibos	
Trámites a radicar:		Estado de la radicación: *	
RADICADO DE LA MATRICULA (RNRYS)		APROBADA SIN APLICAR EN EL OT	
Documento del apoderado: *	Fecha de liquidación del trámite: *	Fecha ultimo intento de radicación (No aprobación): *	
1096213399	12/6/2020	13/6/2020 10:43	
Id Solitud RUNT:	Id radiación web service:		
141809704	B77733922D284202A88FB93DCAE9F099		
Motivo de Rechazo RUNT/OT:			
No se encontraron motivos de rechazo por parte del RUNT, o no se ha solicitado la radicación del tramite			
<a href="#">Aplicar manualmente</a>			

▸ Recategorización haci...	Cédula de ciudadanía	43868319		5734	600000000054445278	Por Radicar
▸ Radicado de la Matric...	Cédula de ciudadanía	1096213399	R50457	5733	600000000054445277	Rechazada

Figura 108. Módulo Trámites, Menú Trámites, Aprobación de trámites, Procedimiento

Nota: La descripción del anterior proceso se realizó en base a la **autenticación sin biométricos** por parte del solicitante / ciudadano. En caso de que la opción seleccionada sea la de autenticar con biométricos, se realizan los siguientes pasos:

- Se repiten los incisos 6 y 7 descritos en el proceso anterior (Autenticación biométrica por parte del funcionario).
- Realizar la autenticación biométrica por parte del solicitante, es decir el enrolamiento de huellas.

### 3.3.2.1. CONSIDERACIONES

- ❖ Los trámites relacionados con las licencias de conducción y los Trámites RUNT personas, tienen un paso adicional con respecto al procedimiento anterior. Lo que varía es que después de hacer la respectiva autenticación biométrica por parte del funcionario (pasos 6 y 7), el aplicativo solicita la foto del solicitante. Luego de éste paso, se sigue con normalidad los demás pasos (8, 9, 10...etc.)
- ❖ El estado de la radicación presenta las siguientes variantes: Por radicar, Registrada, Pendiente de aprobación, Aprobada sin aplicar en el OT y rechazada.

Por radicar: Nunca se ha intentado radicar.

Registrada o pendiente de aprobación: Sucede cuando se radica el trámite pero el servicio aún no notifica un estado de (Aprobada o rechazada). Por ello se implementó el botón llamado: **Consultar Aprobación**

Aprobada sin aplicar en el OT: Es cuando se radica correctamente, se aprueba con el RUNT.

Rechazada: Sucede cuando se rechaza por el RUNT

- ❖ Un CUPL se consume una vez se apruebe el trámite. Se pueden usar Cupls en otros trámites por validaciones como comparendos, Soats, prendas, medidas cautelares, etc. La condición que se debe cumplir es que tenga la misma clase del vehículo y el mismo tipo de servicio. Para el caso de las licencias de conducción debe cumplirse que sea de la misma categoría.

### 3.4.3. AUDITORIA DE CUPLS

Esta funcionalidad permite ver el histórico y/o la auditoría de los Cupls RUNT. La vista principal muestra una tabla que lista todos los trámites que son del RUNT con su respectivo detallado.

Historico y/o auditoría de Cupls RUNT

Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Recibo OT
<input type="text"/>	(Todos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▶ Regrabar número de serie (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	1096213399	S51051	5710
▶ Radicado de la Matricula (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	1094277320	R62647	5718
▶ Radicado de la Matricula (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	1094277320	R50457	5717
▶ Levantamiento de Prenda (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	1096213399	S51053	5716
▶ Inscripcion de Prenda (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	1096213399	S51053	5707
▶ Regrabar número de serie (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	37939338	S51051	5715
▶ Regrabar número de serie (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	15515070	S07361	5660
▶ Regrabar Serie (RNMA)	Cédula de ciudadanía	1094277320	MID26556	5713
▶ Regrabar serie	Cédula de ciudadanía	43988329	UPK497	5712
▶ Regrabar número de serie (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	91243493	S07326	5661

5 10 15 20 Página 1 de 32 (313 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 32 >

Figura 109. Módulo Trámites, Menú Trámites, Auditoría de Cupls, Vista principal

Para ver la auditoría de cada trámite, basta con dar clic en la pestaña de despliegue, ubicada en la parte lateral izquierda, justo al lado del nombre del trámite. Tal como se muestra a continuación.

▶ Levantamiento de Prenda (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	1096213399	S51053	5716
▶ Inscripcion de Prenda (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	1096213399	S51053	5707
▶ Regrabar número de serie (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	37939338	S51051	5715

Auditoría

Fecha del cambio	Usuario modificó	Valor antiguo	Valor nuevo	Evento	Tipo de cupl
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos)	(Todos)
8/6/2020	KEVIN	60000000054445245	60000000054440245	ACTUALIZAR	LIQUIDACIÓN

5 10 15 20 Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

▶ Regrabar número de serie (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	15515070	S07361	5660
▶ Regrabar Serie (RNMA)	Cédula de ciudadanía	1094277320	MID26556	5713
▶ Regrabar serie	Cédula de ciudadanía	43988329	UPK497	5712
▶ Regrabar número de serie (RNRYS)	Cédula de ciudadanía	91243493	S07326	5661

5 10 15 20 Página 1 de 32 (313 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 32 >

Figura 110. Módulo Trámites, Menú Trámites, Auditoría de Cupls, Auditoría

### 3.3.4. IMPRIMIR DOCUMENTO

En esta sección se listan los certificados de libertad y tradición o los trámites en los que se paga por un documento. Para imprimir, basta con seleccionar el tipo de trámite deseado y dar clic en el botón Imprimir.

**Imprimir certificados**

Tipo de trámite	Trámite	Identificación	Tipo solicitante	Placa	Fecha
<input type="text" value="Q"/>					
Automotores	Cambio de color	1094277320	Apoderado	ERE151	16/1/2020
Transporte público perso...	Certificado Capacidad Tr...	234423253	Apoderado	AYU000	23/1/2020
Transporte público perso...	Certificado Capacidad Tr...	1094277320	Apoderado	TRE949	28/1/2020
Transporte público perso...	Certificado Capacidad Tr...	1094277320	Apoderado	OLR545	29/1/2020
Transporte público perso...	Certificado Capacidad Tr...	88157230	Apoderado	TTT454	29/1/2020
Transporte público perso...	Certificado Capacidad Tr...	1094277320	Apoderado	HOL800	30/1/2020

Figura 111. Módulo Trámites, Menú Trámites, Imprimir Documentos

### 3.4. MENÚ CAJA

Este menú contiene las funcionalidades relacionadas con la caja del aplicativo con respecto a los trámites. En esta sección el usuario podrá pagar, reversar, consultar los recibos así como también dar apertura y cierre de la caja.

El menú está compuesto por las siguientes funcionalidades: Apertura/cierre de caja, Consultar caja, Pago recibo, Anular/Reversar recibo, Búsqueda recibos y Cargar archivo.



Figura 112. Módulo Trámites, Menús, Caja

### 3.4.1. APERTURA / CIERRE CAJA

Esta funcionalidad permite la apertura y el cierre de la caja del aplicativo. Así como también poder realizar retiros por motivos de consignación o pago de recibos externos. Es importante recordar que el cajero debe tener apertura de caja para realizar los pagos de los recibos, en caso contrario, no le permitirá realizar la gestión del pago.

Apertura/Cierre de caja						
+ Apertura de caja						
Fecha ↓	Cajero	Efectivo inicial	Estado	Efectivo final		Cerrar caja
9/7/2020	CRISTIAN CALA	\$ 0	CERRADA	\$ 0		
9/7/2020	CAROLINA CORREA	\$ 150.000	CERRADA	\$ 332.443.243		
6/7/2020	ROBINSON BETANCUR	\$ 0	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
30/6/2020	CRISTIAN CALA	\$ 0	CERRADA	\$ 0		
22/6/2020	CRISTIAN CALA	\$ 0	CERRADA	\$ 0		
18/6/2020	RONAL MAURICIO GELVEZ RUIZ	\$ 400.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
17/6/2020	KEVIN GARCIA MONTES	\$ 310.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
17/6/2020	WALTER VILLAMIZAR	\$ 100.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
12/6/2020	KEVIN GARCIA MONTES	\$ 450.000	CERRADA	\$ 520.000		
11/6/2020	CAROLINA CORREA	\$ 120.000	CERRADA	\$ 0		
11/6/2020	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 150.000	CERRADA	\$ 0		
10/6/2020	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 95.000	CERRADA	\$ 20.000		
10/6/2020	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 95.000	CERRADA	\$ 950.000		

Figura 113. Módulo Trámites, Caja, Apertura / Cierre Caja, Vista principal, Funciones

1. **Apertura de caja.** Esta opción, como un nombre indica, permite dar apertura a la caja. Deberá seleccionar la fecha de apertura y el monto inicial. Presionar el botón Guardar para aplicar los cambios.

Apertura/Cierre de caja	
+ Apertura de caja	
Apertura caja	
Fecha: *	Efectivo inicial: *
<input type="text" value="10/7/2020"/>	<input type="text" value="\$ 50.000"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Guardar"/>

Figura 114. Módulo Trámites, Caja, Apertura / Cierre Caja, Apertura

Apertura/Cierre de caja						
+ Apertura de caja						
Fecha ↓	Cajero	Efectivo inicial	Estado	Efectivo final	Retiros	Cerrar caja
10/7/2020	CRISTIAN CALA	\$ 50.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
9/7/2020	CRISTIAN CALA	\$ 0	CERRADA	\$ 0		
9/7/2020	CAROLINA CORREA	\$ 150.000	CERRADA	\$ 332.443.243		
6/7/2020	ROBINSON BETANCUR	\$ 0	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
30/6/2020	CRISTIAN CALA	\$ 0	CERRADA	\$ 0		
22/6/2020	CRISTIAN CALA	\$ 0	CERRADA	\$ 0		
18/6/2020	RONAL MAURICIO GELVEZ RUIZ	\$ 400.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
17/6/2020	KEVIN GARCIA MONTES	\$ 310.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
17/6/2020	WALTER VILLAMIZAR	\$ 100.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
12/6/2020	KEVIN GARCIA MONTES	\$ 450.000	CERRADA	\$ 520.000		
11/6/2020	CAROLINA CORREA	\$ 120.000	CERRADA	\$ 0		
11/6/2020	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 150.000	CERRADA	\$ 0		
10/6/2020	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 95.000	CERRADA	\$ 20.000		

Figura 115. Módulo Trámites, Caja, Apertura / Cierre Caja, Apertura, Registro

2. **Retiros.** Al dar clic se abre un pop – up (ventana) con una serie de campos que deberá diligenciar. Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios. Luego de llenar toda la información pertinente, dar clic en el botón Guardar.

Aspectos a considerar en el formulario:

- ✓ El monto, hace referencia a la cantidad de dinero que desea retirar. Es importante tener presente que ésta cantidad dependerá del dinero actual de la caja. Para consultar y ver el detallado de la caja diríjase al siguiente capítulo CONSULTAR CAJA
- ✓ Motivo. Determina la razón por la cual se realiza el retiro. Se puede presentar en caso de hacer consignaciones a terceros o pagar algún recibo.
- ✓ Observación. En caso de requerirlo, en este campo se describe la razón del retiro.
- ✓ Seleccionar archivo. Permite adjuntar un archivo que servirá de soporte al motivo del retiro. (Obligatorio). Algunas consideraciones con respecto al archivo: Sólo se permiten archivos con extensión .jpg .png .jpeg .pdf y no deben superar los 2mb.
- ✓ Usuario que recibe el efectivo. Se digita la persona que recibirá el dinero, lo anterior servirá también como soporte.

Retiros

**Retiros caja**

Monto: \*  
\$ 0

Motivo: \*  
Seleccionar...

Observación:

Usuario que recibe el efectivo: \*

Seleccionar archivo

Guardar

Cajero	Monto	Motivo	Observación	Usuario que recibe el efectivo
CRISTIAN CALA	\$ 0			
CRISTIAN CALA	\$ 0			
CAROLINA CORREA	\$ 3.243			
ROBINSON BETANCUR	\$ 0			
CRISTIAN CALA	\$ 0			
CRISTIAN CALA	\$ 0			
RONAL MAURICIO GELVEZ RUIZ	\$ 0			
KEVIN GARCIA MONTES	\$ 0			
WALTER VILLAMIZAR	\$ 100.000	ABIERTA		
KEVIN GARCIA MONTES	\$ 450.000	CERRADA	\$ 520.000	
CAROLINA CORREA	\$ 120.000	CERRADA	\$ 0	
CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 150.000	CERRADA	\$ 0	
CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 95.000	CERRADA	\$ 20.000	

Figura 116. Módulo Trámites, Caja, Apertura / Cierre Caja, Retiros, Pop – up

3. **Cerrar caja.** Al dar clic se abre un pop – up para digitar el efectivo final recaudado durante el día. Finalmente, presionar el botón Guardar.

Cierre de caja

**Cierre caja**

Efectivo final: \*  
\$ 500.000

Guardar

Figura 117. Apertura / Cierre Caja, cierre de caja, Pop – up

Nótese que al cerrar la caja, el estado de la misma cambia. Por ende, se deshabilitan las opciones para retirar y cerrar.

Apertura/Cierre de caja						
+ Apertura de caja						
Fecha	Cajero	Efectivo inicial	Estado	Efectivo final	Retiros	Cerrar caja
10/7/2020	CRISTIAN CALA	\$ 50.000	CERRADA	\$ 500.000		
9/7/2020	CRISTIAN CALA	\$ 0	CERRADA	\$ 0		
9/7/2020	CAROLINA CORREA	\$ 150.000	CERRADA	\$ 332.443.243		
6/7/2020	ROBINSON BETANCUR	\$ 0	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
30/6/2020	CRISTIAN CALA	\$ 0	CERRADA	\$ 0		
22/6/2020	CRISTIAN CALA	\$ 0	CERRADA	\$ 0		
18/6/2020	RONAL MAURICIO GELVEZ RUIZ	\$ 400.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
17/6/2020	KEVIN GARCIA MONTES	\$ 310.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
17/6/2020	WALTER VILLAMIZAR	\$ 100.000	ABIERTA	\$ 0	Retiros	Cerrar caja
12/6/2020	KEVIN GARCIA MONTES	\$ 450.000	CERRADA	\$ 520.000		
11/6/2020	CAROLINA CORREA	\$ 120.000	CERRADA	\$ 0		
11/6/2020	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 150.000	CERRADA	\$ 0		
10/6/2020	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 95.000	CERRADA	\$ 20.000		

Figura 118. Módulo Trámites, Caja, Apertura / Cierre Caja, Cierre de caja, Registro

### 3.4.1.1. CONSIDERACIONES

- ❖ No se permiten realizar pagos en efectivo si no se ha realizado apertura de caja. Tener presente lo anterior en el capítulo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

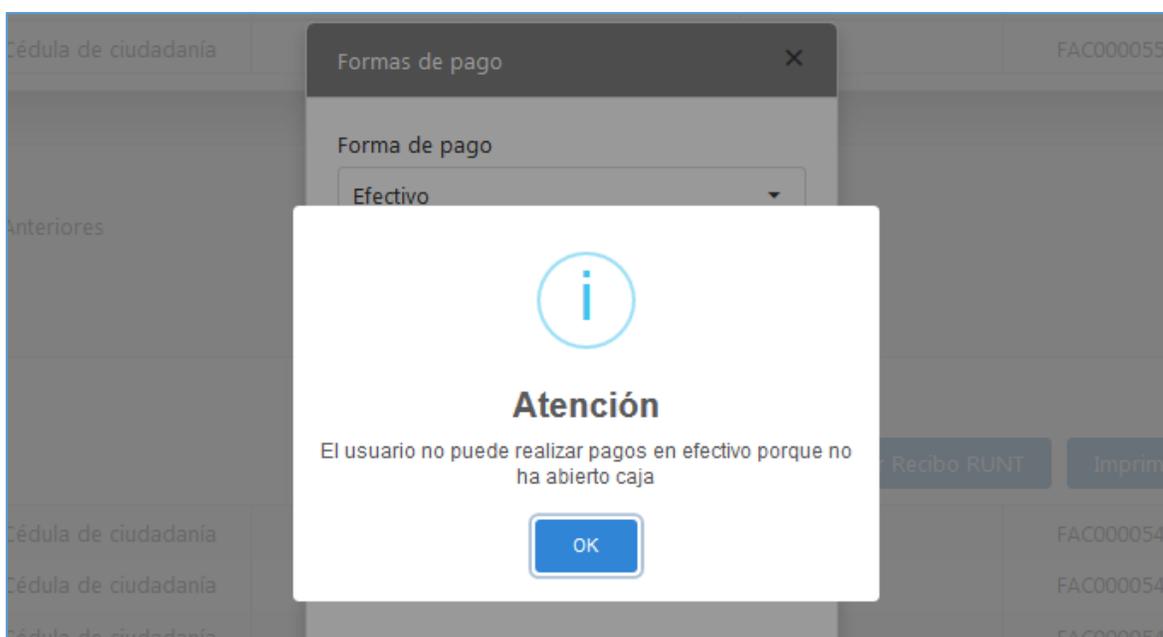


Figura 119. Módulo Trámites, Caja, Apertura / Cierre Caja, Consideraciones

- ❖ No se permite realizar registro de pagos en efectivo si la fecha de apertura de caja es de diferente fecha, es decir, la fecha en la que va a realizar los pagos debe coincidir con la apertura de caja.
- ❖ El valor Efectivo final se registra automáticamente al momento de cerrar caja.
- ❖ Cada día se debe dar apertura y cierre de caja.
- ❖ Si el usuario ya hizo apertura de caja e intenta abrirla nuevamente, el aplicativo hace la respectiva validación.

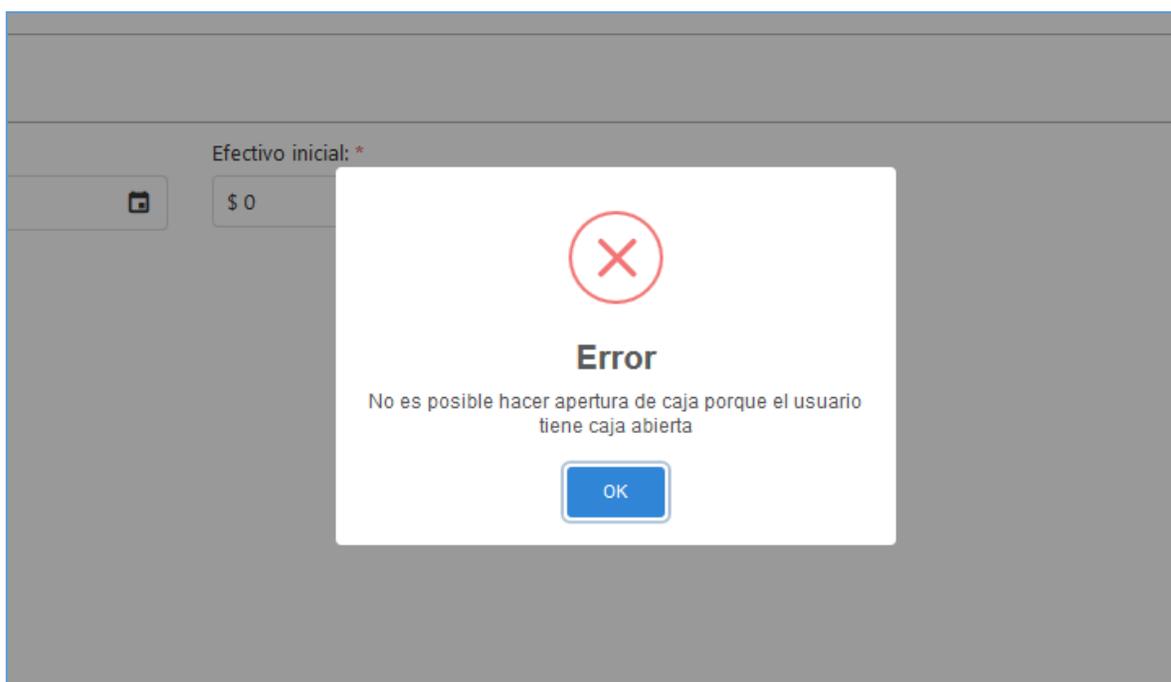


Figura 120. Módulo Trámites, Caja, Apertura / Cierre Caja, Consideraciones

### 3.4.2. CONSULTAR CAJA

Esta funcionalidad permite consultar el estado de la caja y ver el movimiento del efectivo de cada cajero.

Consulta caja					
Fecha	Estado	Cajero	Efectivo inicial	Pagos recibidos en efectivo	Efectivo final
<input type="text"/>	(Tod...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10/6/2020	CERRADA	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 95.000	\$ 0	\$ 20.000
10/6/2020	CERRADA	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 95.000	\$ 0	\$ 950.000
11/6/2020	CERRADA	CAROLINA CORREA	\$ 120.000	\$ 0	\$ 0
11/6/2020	CERRADA	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 150.000	\$ 0	\$ 0
12/6/2020	CERRADA	KEVIN GARCIA MONTES	\$ 450.000	\$ 180.000	\$ 520.000
17/6/2020	ABIERTA	KEVIN GARCIA MONTES	\$ 310.000	\$ 243.846	\$ 0
17/6/2020	ABIERTA	WALTER VILLAMIZAR	\$ 100.000	\$ 51.102	\$ 0
18/6/2020	ABIERTA	RONAL MAURICIO GELVEZ RUIZ	\$ 400.000	\$ 180.000	\$ 0
22/6/2020	CERRADA	CRISTIAN CALA	\$ 0	\$ 26.180	\$ 0
30/6/2020	CERRADA	CRISTIAN CALA	\$ 0	\$ 474.000	\$ 0
6/7/2020	ABIERTA	ROBINSON BETANCUR	\$ 0	\$ 448.666	\$ 0
9/7/2020	CERRADA	CRISTIAN CALA	\$ 0	\$ 50.000	\$ 0
9/7/2020	CERRADA	CAROLINA CORREA	\$ 150.000	\$ 0	\$ 332.443.243
10/7/2020	CERRADA	CRISTIAN CALA	\$ 50.000	\$ 183.000	\$ 500.000
10/7/2020	ABIERTA	CRISTIAN CALA	\$ 0	\$ 183.000	\$ 0

5 10 15 20 Página 1 de 1 (15 ítems) < 1 >

Figura 121. Módulo Trámites, Menú Caja, Consultar Caja, Vista principal

**Nota:** Como sugerencia, puede utilizar los filtros de búsqueda de la tabla ubicados en cada columna para filtrar la información por Fecha, Estado, Cajero, entre otros.

En caso de haber retirado efectivo de la caja, se puede consultar el detallado dando clic sobre la pestaña de despliegue, ubicada en la parte lateral izquierda (justo al lado de la fecha).

Consulta caja					
Fecha	Estado	Cajero	Efectivo inicial	Pagos recibidos en efectivo	Efectivo final
<input type="text"/>	(Tod...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10/6/2020	CERRADA	CAROLINA CORREA RODRÍGUEZ	\$ 95.000	\$ 0	\$ 20.000
		Monto	Motivo	Observación	Usuario que recibió el efectivo
		10000	Consignación	prueba	pepito perez
		5000	Consignación	prueba2	pepito perez

Figura 122. Módulo Trámites, Menú Caja, Consultar Caja, detallado retiro

### 3.4.3. PAGO RECIBO

En este capítulo se describe el procedimiento para cargar de forma manual el pago de los recibos generados en la liquidación del trámite. El proceso para realizar el pago se muestra a continuación.

**Nota:** Es importante tener presente que el usuario (cajero) previamente debe dar apertura de caja, de lo contrario no podrá efectuar el pago. La ruta para dar apertura de caja se muestra a continuación: **Módulo Trámites / Caja / Apertura caja**. Para obtener mayor información al respecto, dar clic en éste enlace: [APERTURA / CIERRE CAJA](#)

1. En la barra de menús principales, dar clic sobre el menú: **Caja**.
2. Entre las opciones que se despliegan, seleccionar la opción **Pago recibo**.



Figura 123. Módulo trámites, Menús, Menú Caja, Pago Recibo, Procedimiento para el pago

3. Identificar el recibo a pagar. Como sugerencia, puede utilizar las barras de búsqueda ubicadas en cada columna para filtrar los recibos por: Trámite, Identificación del solicitante, placa, número de motor, número de recibo y/o fecha de liquidación.
4. Dar clic en la pestaña para desplegar la información referente a los conceptos de la liquidación.
5. En caso de no haber descargado los recibos OT y/o RUNT al finalizar la liquidación del trámite, podrá imprimirlos desde éste apartado (Opcional).
6. Dar clic en el botón Pagar.

**Pagar recibo**

Trámites	Tipo de identificación	Identificación	Placa/Identificador	Número de motor	Número de recibo	Fecha de liquidación
	(Todos)				FAC0001094	
	Cédula de ciudadanía	1094277320	KLD505	56546546	FAC0001094	6/10/2020

Concepto	Valor
Derechos Tránsito Vigencias Anteriores	\$ 50,000
Derechos Tránsito	\$ 24,000
Formato Factura	\$ 25,000
Sistematización	
Descuento Derecho Tránsito	
<b>Total: \$ 111,600</b>	

5 10 15 20 Página 1 de 1 (1 items) < 1 >

Figura 124. Módulo trámites, Menús, Menú Caja, Pago Recibo, Procedimiento para el pago

7. Seleccionar la forma de pago. Dependiendo de la forma de pago que seleccione, se habilitarán diferentes campos para diligenciar. Para el ejemplo, se tomó como referencia la forma de pago en efectivo.
8. Digitar el valor a pagar en el campo (Efectivo recibido). El campo efectivo devuelto lo llena automáticamente el sistema según el cálculo entre el valor recibido por el usuario y el valor total a pagar.
9. Dar clic en el botón Aceptar.

**Formas de pago**

Forma de pago: Efectivo

Efectivo Recibido: \* \$ 115,000

Efectivo Devuelto: \* \$ 4,400

Aceptar

Figura 125. Módulo trámites, Menús, Menú Caja, Pago Recibo, Procedimiento para el pago

### 3.4.4. ANULAR / REVERSAR RECIBO

En esta sección se cambia el estado de los recibos que se han procesado, pasando de estado Pagado a Reversado. Los pasos que se deben seguir para reversar adecuadamente un recibo previamente cancelado son los siguientes:

1. Identificar el recibo a anular/reversar (Puede hacer uso de los filtros de la tabla, digitando el parámetro correspondiente, por ejemplo, filtrar por el número de recibo)
2. Dar clic en el ícono de la papelera.

Trámites	Tipo de ident...	Identificación	Placa/Identificador	Número de motor	Número de...	Fecha de li... ↓	Estado	Anular/Reversar
Inscripción P...	Cédula de ci...	22170708			5213	6/4/2020	Pagado	

Página 1 de 1 (1 items) < 1 >

Figura 126. Módulo Trámites, Menú Caja, Anular / reversar recibo, procedimiento, parte 1.

3. Aparecerá una ventana emergente para confirmar y digitar el motivo de la anulación.

Nota: Una factura que ha sido cancelada no puede ser buscada en la sección de pago recibo a menos que se reverse dicho pago.

Para ver la información detallada de los conceptos con su respectivo valor, dar clic en la pestaña de despliegue ubicada en la parte lateral izquierda (justo al lado del nombre del trámite). Tal como se muestra en la Figura 128

**Anular reversar recibo**

Trámites	Tipo de identificación	Identificación	Placa /	Número de motor	Número de recibo	Fecha de liquidación	Estado	Anular/Reve
<input type="text"/>	(Todos)	<input type="text"/>	(T...)	<input type="text"/>				
▶ CERTIFICADO DE LIBERTAD ...	CÉDULA DE CIUDA...	1096213399	WML565		FAC0002071	3/2/2022	PAGADO	
▶ TRASPASO SERVICIO PÚBLI...	CÉDULA DE CIUDA...	71780134	MC096190	229921169	FAC0002070	3/2/2022	LIQUIDADO	
▶ TRASPASO (RNMA)	CÉDULA DE CIUDA...	1096213399			FAC0002069	31/1/2022	PAGADO	
▶ CAMBIO DE COLOR	CÉDULA DE CIUDA...	1096213399			FAC0002068	26/1/2022	PAGADO	
▶ REGRABAR MOTOR	CÉDULA DE CIUDA...	1096213399			FAC0002067	26/1/2022	PAGADO	
▶ CAMBIO DE COLOR	CÉDULA DE CIUDA...	1096213399			FAC0002065	26/1/2022	PAGADO	
▶ CAMBIO DE COLOR	CÉDULA DE CIUDA...	1096213399			FAC0002064	26/1/2022	PAGADO	
▶ TRASPASO	CÉDULA DE CIUDA...	31780134			FAC0002063	25/1/2022	LIQUIDADO	
▶ RADICADO DE LA MATRÍCU...	CÉDULA DE CIUDA...	1096213399			FAC0002062	21/1/2022	PAGADO	
▶ RADICADO DE LA MATRÍCU...	CÉDULA DE CIUDA...	1096213399	WML565		FAC0002061	21/1/2022	PAGADO	
▶ TRASPASO (RNMA)	CÉDULA DE CIUDA...	71780134	MC096190	229921169	FAC0002060	20/1/2022	PAGADO	
▶ TRASPASO (RNMA)	CÉDULA DE CIUDA...	71780134	MC095387	6464196497	FAC0002059	20/1/2022	PAGADO	
▶ TRASPASO (RNMA)	CÉDULA DE CIUDA...	2899621	MC085611	4227862685	FAC0002058	20/1/2022	PAGADO	

**Va anular/reversar el recibo  
No.FAC0002070**

Escriba el motivo de anular / reversar el recibo

Figura 127. Módulo Trámites, Menú Caja, Anular / reversar recibo, procedimiento, parte 2.

**Anular reversar recibo**

Trámites	Tipo de ident...	Identificación	Placa/Identificador	Número de motor	Número de...	Fecha de li...	Estado	Anular/Reversar	
<input type="text"/>	(T	<input type="text"/>	(Tod ...)	<input type="text"/>					
<input type="button" value="▼"/>	Radicado de ...	Cédula de ci...	1094277320	R62647		5718	8/6/2020	Liquidado	
Concepto								Valor	
Derechos Tránsito								\$ 20.000	
Derechos Tránsito Vigencias Anteriores								\$ 20.000	
							<b>Total: \$ 40.000</b>		
▶	Radicado de ...	Cédula de ci...	1094277320	R50457		5717	8/6/2020	Liquidado	
▶	Levantamient...	Cédula de ci...	1096213399	S51053		5716	8/6/2020	Liquidado	
▶	Regrabar nú...	Cédula de ci...	37939338	S51051		5715	8/6/2020	Pagado	
▶	Pago cuotas ...	Cédula de ci...	1098656523			5714	8/6/2020	Pagado	
▶	Regrabar Ser...	Cédula de ci...	1094277320	M026556		5713	8/6/2020	Liquidado	
▶	Regrabar serie	Cédula de ci...	43988329	UPK497		5712	8/6/2020	Liquidado	
▶	Regrabar nú...	Cédula de ci...	1096213399	S51051		5710	5/6/2020	Pagado	
▶	Inscripcion d...	Cédula de ci...	1096213399	S51053		5707	5/6/2020	Pagado	
▶	Regrabar nú...	Cédula de ci...	15515070	S07361		5660	29/5/2020	Pagado	

5  20 Página 1 de 73 (724 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 73 >

Figura 128. Módulo Trámites, Menú Caja, Anular / reversar recibo, detallado de los conceptos

### 3.4.5. BÚSQUEDA RECIBOS

En esta sección se pueden consultar e imprimir recibos previamente generados. Aquí podremos consultar el tipo de trámite, su estado y los conceptos incluidos. Para ello, se siguen los siguientes pasos:

1. Identificar el recibo a anular/reversar (Puede hacer uso de los filtros de la tabla, digitando el parámetro correspondiente, por ejemplo, filtrar por el número de recibo).
2. Dar clic en la pestaña de despliegue, ubicada en la parte lateral izquierda
3. Seleccionar Imprimir Recibo RUNT y/o Imprimir

Buscar recibo

Trámites	Tipo de identificac...	Identificación	Placa/Identificador	Número de motor	Número de recibo	Estado	Fecha de liqui...
Recibo	(Tod ...)	1094277320	R62647		5718	Liquidado	8/6/2020

Concepto	Valor
Derechos Tránsito	\$ 20.000
Derechos Tránsito Vigencias Anteriores	\$ 20.000
<b>Total: 40.000</b>	

5 10 15 20

Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Figura 129. Módulo Trámites, Menú Caja, Búsqueda recibos

Nota: El botón **Imprimir Recibo RUNT** aparecerá siempre y cuando el tipo de trámite esté relacionado con el mismo, de lo contrario sólo se mostrará el botón: **Imprimir**. Un ejemplo particular de lo anterior, es el trámite: Pago Comparendo que sólo tiene habilitado el botón Imprimir.

El botón **Imprimir** descarga el recibo OT, mientras que el botón **Imprimir Recibo RUNT**, como su nombre lo indica, descarga el recibo RUNT

- RECIBO OT

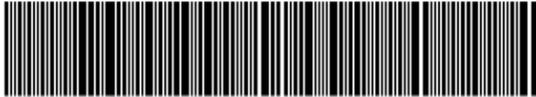
USUARIO		Nombre	RONALD MAURICIO GELVEZ RUIZ	Identificación	1094277320	Placa	R62647
		No. Motor		Fecha	8/06/2020	Recibo	5718
<b>TRÁMITES LIQUIDADOS</b>							
Radicado de la Matricula (RNRYS)							
CANTIDAD	CONCEPTOS						VALOR
1	Derechos Tránsito						\$20.000
1	Derechos Tránsito Vigencias Anteriores						\$20.000
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>\$40.000</b>	
-----							
Hacienda		Nombre	RONALD MAURICIO GELVEZ RUIZ	Identificación	1094277320	Placa	R62647
		No. Motor		Fecha	8/06/20 6:19:21 p.m.	Recibo	5718
Cantidad	CONCEPTOS						VALOR
1	Derechos Tránsito						\$20.000
1	Derechos Tránsito Vigencias Anteriores						\$20.000
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>\$40.000</b>	
-----							
PAGO CON CODIGO DE BARRAS POR CONCEPTO							
							
(4157709998016545)(2020)0006718(3000)0000040000(96)20200609							

Figura 130. Módulo Trámites, Menú Caja, Búsqueda recibos, Recibo OT

- RECIBO RUNT

PÁGINA 1 de 1

La movilidad es de todos

Minttransporte

# RUNT

REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNFITO

---

**COMPROBANTE ÚNICO DE PAGO Y LIQUIDACIÓN**

EXPEDICIÓN 08/06/2020      FECHA DE PAGO 18/06/2020      Nro. 60000000054445248

DEPENDENCIA STRIA TTDyTE CAUCASIA

**DATOS SOLICITANTE**

NOMBRES / EMPRESA Ronald MAURICIO GELVEZ RUIZ

TIPO DOCUMENTO C      NUMERO DOCUMENTO 1.094.277.320

CODIGO 5154000

Señor usuario: Una vez usted ha efectuado el pago, usted tiene 60 días para hacer uso del mismo; después de este tiempo usted deberá solicitar el reembolso del dinero ante el RUNT y Ministerio de Transporte.

---

**IDENTIFICADORES**

NRO PLACA R02647      TIPO SERVICIO NA

TIPO DOCUMENTO NA      NUMERO DOCUMENTO NA

---

**DETALLE**

**DETALLE DERECHOS MINISTERIO DE TRANSPORTE**

Código EV	Cantidad	Descripción
5	1	Tarjeta de Registro

**DETALLE DERECHOS RUNT**

Concepto	Cantidad	Descripción
84	1	Tarifa radicación cuenta remolque / semestral

TOTAL DERECHOS RUNT      \$ 1.900,00

TOTAL DERECHOS MT      \$ 43.000,00      VALOR TOTAL A PAGAR DERECHOS RUNT Y MT      \$ 44.900,00

---

(415)7709998000445(8020)60000000054445248(8020)000000001(3900)0000044900(96)20200618

---

**FORMA DE PAGO**

EFFECTIVO	VALOR
	\$

**CHEQUE**

CODIGO	NUMERO DE CHEQUE	VALOR
		\$

---

(415)7709998000445(8020)60000000054445248(8020)000000001(3900)0000044900(96)20200618

---

**FORMA DE PAGO**

EFFECTIVO	VALOR
	\$

**CHEQUE**

CODIGO	NUMERO DE CHEQUE	VALOR
		\$

\*Solo se reciben cheques para el valor correspondiente al Ministerio.  
Los bancos habilitados para realizar el pago son: Banco Popular, Banco Davivienda, Banco Agrario.

Concesión RUNT S.A. / NIT. 900.153.453-4 / Colombia / línea de atención nacional 018000930060 / www.runt.com.co

Figura 131. Módulo Trámites, Menú Caja, Búsqueda recibos, Recibo RUNT

### 3.4.6. PROCESAR ARCHIVO ASOBANCARIA

En esta sección se procesan de forma masiva los pagos que han sido reportados a través de archivo plano por parte de las entidades recaudadoras.

Cada empresa pagadora genera el archivo con la información de los pagos a realizar para ser remitido a las entidades financieras, según la periodicidad, medios de transmisión y seguridad previamente acordadas.

Para cargar un archivo, siga los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón **Seleccionar Archivo**
2. En la ventana emergente de carga, seleccionar el archivo a subir
3. Clic en abrir para cargar el archivo seleccionado
4. Con el archivo seleccionado, dar clic en el botón **Cargar Archivo**

Aparecerá una ventana emergente notificando un registro exitoso de carga del archivo.

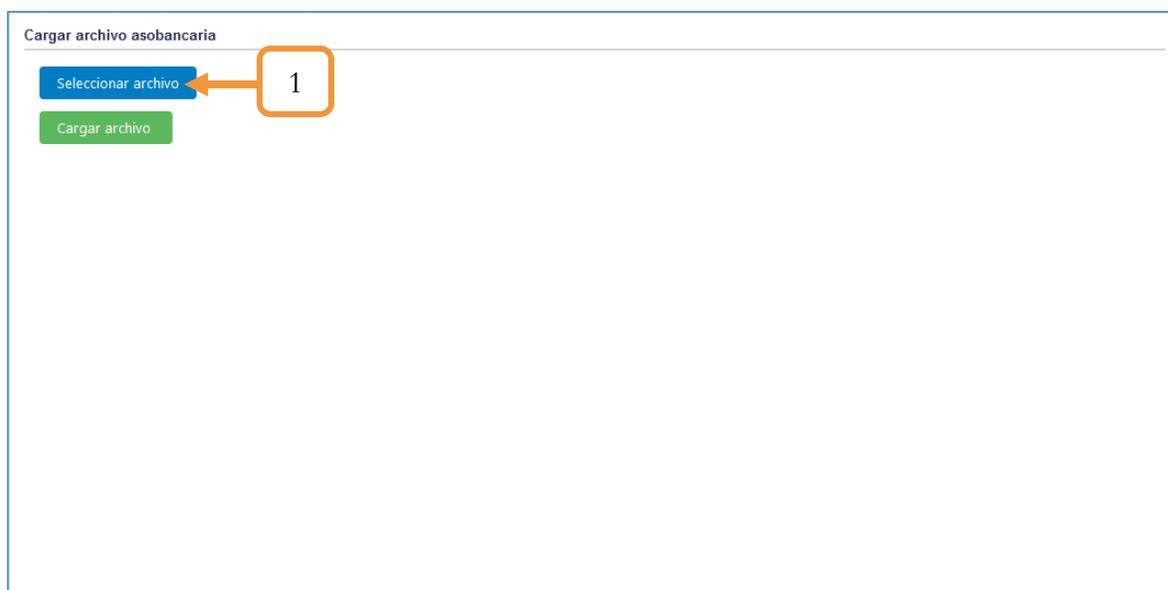


Figura 132. Módulo Trámites, Menú Caja, Procesar archivo Asobancaria, Cargar Archivo, Parte 1

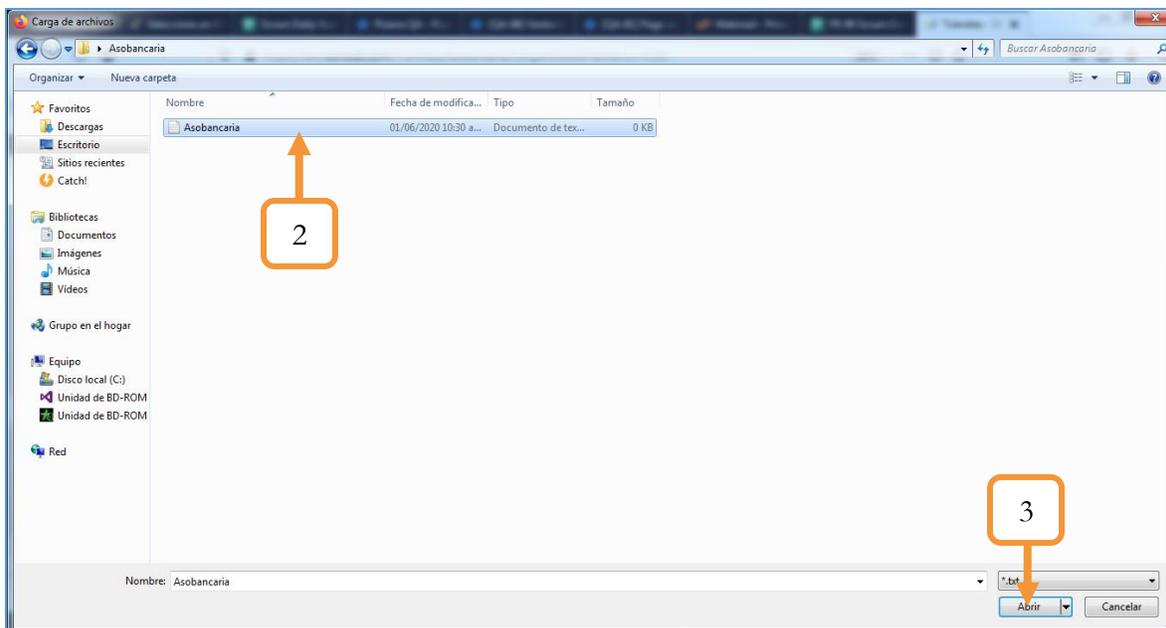


Figura 133. Módulo Trámites, Menú Caja, Procesar archivo Asobancaria, Cargar Archivo, Parte 2

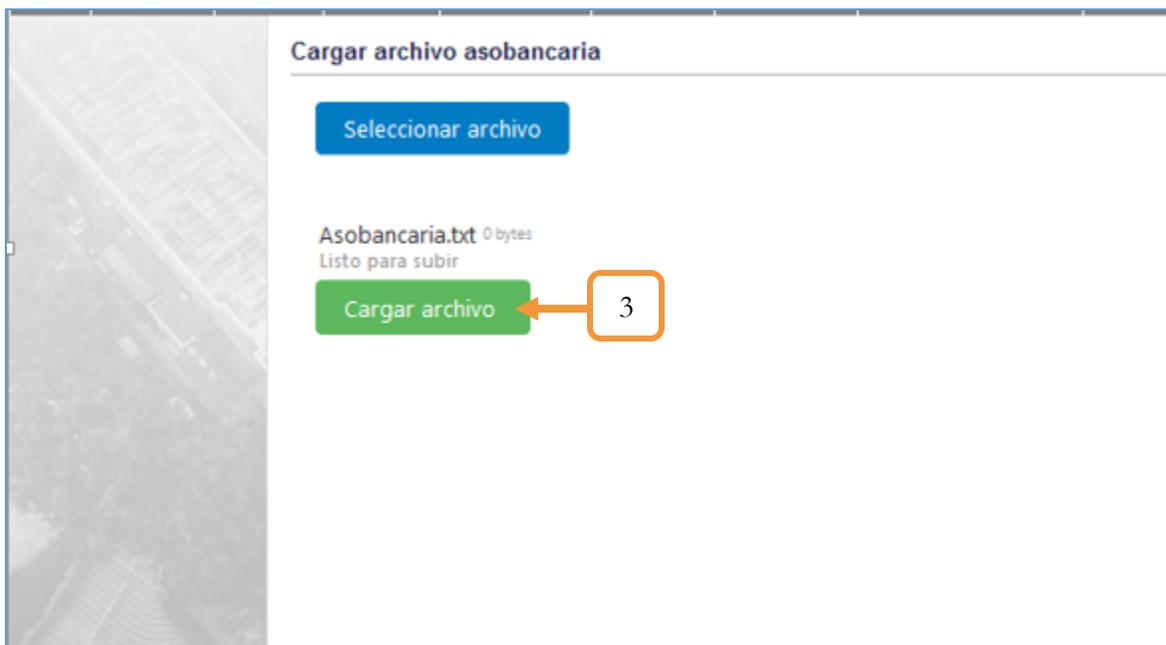


Figura 134. Módulo Trámites, Menú Caja, Procesar archivo Asobancaria, Cargar Archivo, Parte 3

### 3.4.6.1. CONSIDERACIONES

1. El sistema solo permite subir el archivo enviado por Asobancaria. En la siguiente imagen se muestra el mensaje que genera el aplicativo al ingresar una extensión diferente a la estipulada.

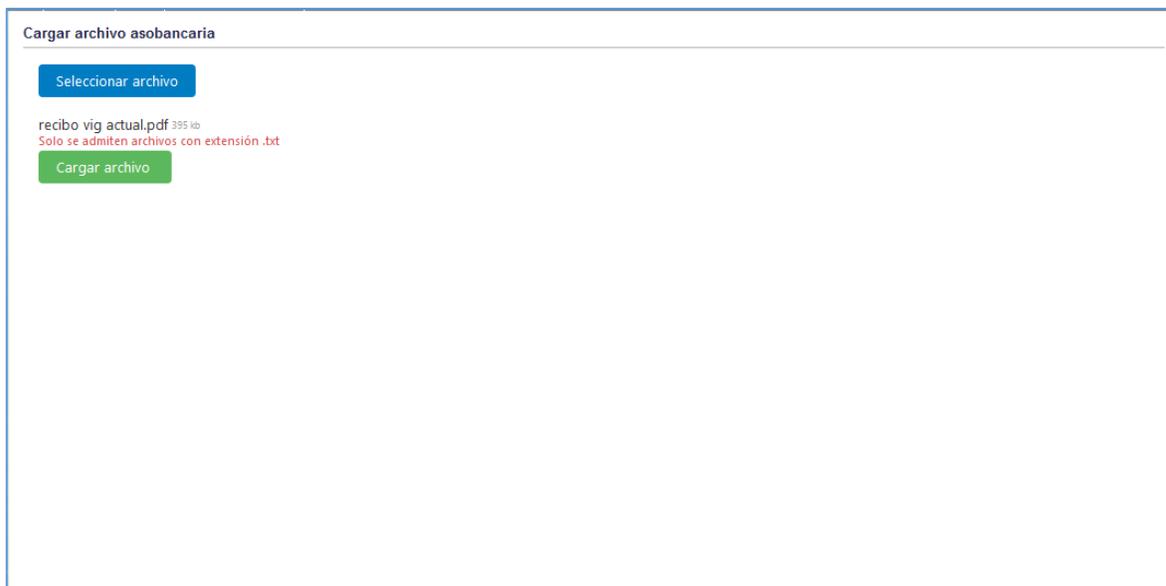


Figura 135. Módulo Trámites, Menú Caja, Procesar archivo Asobancaria, Consideraciones

2. El sistema subirá e identificará el contenido del archivo que se esté intentando subir. Si no corresponde a un archivo emitido por Asobancaria, se mostrará un mensaje de error.

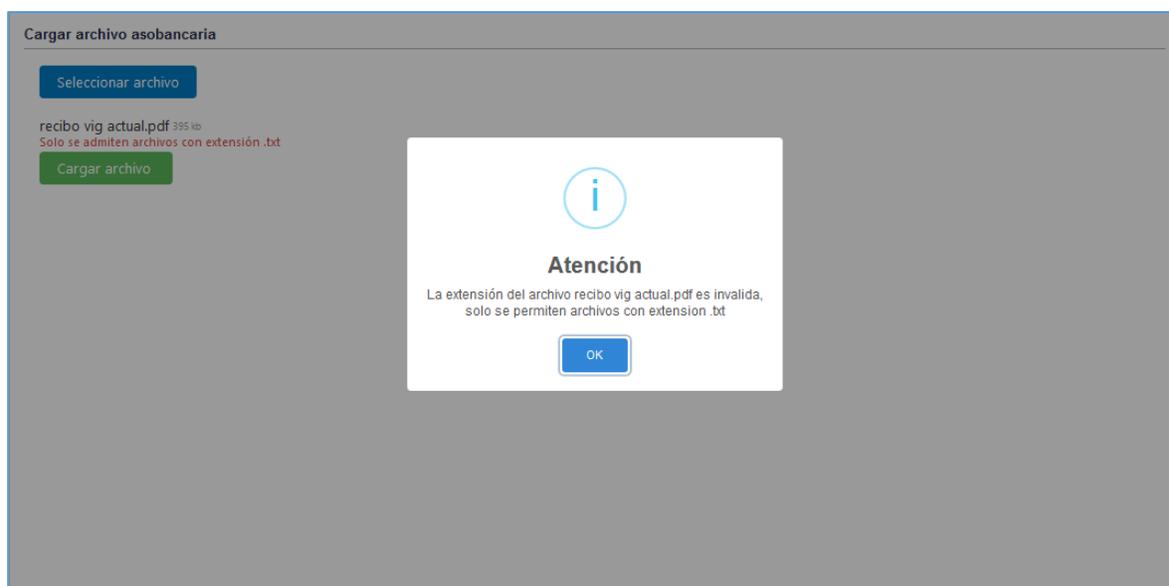


Figura 136. Módulo Trámites, Menú Caja, Procesar archivo Asobancaria, Consideraciones

### 3.5. MENÚ REGISTRO DE PERSONAS

En este menú se gestionan las personas naturales y jurídicas del aplicativo.



Figura 137. Módulo Trámites, Menús, Menú Registro de personas

#### 3.5.1. PERSONAS NATURALES

Esta funcionalidad permite la visualización, registro y actualización de la información correspondiente a personas naturales. Por otro lado, el sistema también permite la sincronización de la información ante el RUNT.

**Personas naturales**

Número de identificación:  Tipo de identificación:  [Sincronizar Persona Natural con el RUNT](#)

[+ Nuevo](#)

Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoría	Editar
(Todos) <input type="button" value="x"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE	<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA	<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	1128057474	ADMINISTRADORA	SISTEMAS	CALLE REAL #5-25	<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	10032215	DARWIN	LOPEZ	CALLE 34 25 14	<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	10032947	CARLOS ANDRES	MARULANDA		<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	10033151	MAURICIO	VALDERRAMA		<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	10034635	ALID GEOVANNY	OSPINA		<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	10034922	DIEGO FERNANDO	VELEZ	CALLE 44 55 2	<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	10055364	CARLOS ARTURO	HINCAPIE		<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>
CÉDULA DE CIUDADA...	1006129236	KAROL ANDRES	MANRIQUE	SOCORRO	<input type="button" value="🔄"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✎"/>

Figura 138. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Vista principal

1. **Nuevo Registro:** Al dar clic en el botón, se despliega el formulario para agregar un nuevo registro. Los campos marcados con el asterisco rojo se deben diligenciar obligatoriamente. Una vez diligenciado los datos, presionar en el botón Guardar.

Figura 139. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Nuevo registro, formulario

2. **Sincronizar.** Cuando se actualizan los datos de un registro, esta opción permite sincronizar dicha información ante el RUNT. Se puede realizar de dos maneras, bien sea dando clic en el ícono  o en la parte superior de la tabla hay dos campos el cual permite digitar el número de documento, el respectivo tipo de documento y el botón para sincronizar dichos datos. En cualquiera de las dos opciones, el sistema pedirá la respectiva autenticación (Contraseña y huellas del funcionario)

El proceso de autenticación con los biométricos se muestra a continuación.

- ✓ Introducir la contraseña de funcionario RUNT y dar clic en Autenticar

Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoría	Editar
CEDULA DE CIUDADANA...	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE 200 ABC			
CÉDULA DE CIUDADANA...	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA 45 # 2-3			
CEDULA DE CIUDADANA...	1128057474	MILADIS	LEGUIA	CALLE REAL #5-25			
CEDULA DE CIUDADANA...	10032215	MILADIS	LEGUIA	CALLE 34 25 14			
CEDULA DE CIUDADANA...	10032947	MILADIS	LEGUIA	CALLE 44 55 2			
CEDULA DE CIUDADANA...	10033151	MILADIS	LEGUIA	CALLE 44 55 2			
CEDULA DE CIUDADANA...	10034635	MILADIS	LEGUIA	CALLE 44 55 2			
CEDULA DE CIUDADANA...	10034922	MILADIS	LEGUIA	CALLE 44 55 2			
CEDULA DE CIUDADANA...	10055364	MILADIS	LEGUIA	CALLE 44 55 2			
CEDULA DE CIUDADANA...	1006129236	KAROL ANDRES	MANRIQUE	SOCORRO			
CEDULA DE CIUDADANA...	10062143	JOSE QUERUBIN	BONILLA	SOCORRO			

Figura 140. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Sincronización

- ✓ El aplicativo procesará las credenciales. Saldrá una ventana emergente notificando que se está autenticando ante el RUNT.

The screenshot shows a table with the following columns: Tipo de identificación, Identificación, Primer nombre, Primer apellido, Dirección, Sincronizar, Auditoría, and Editar. The table contains 15 rows of data. A modal dialog is displayed in the center of the screen with the title "Autenticando ante el RUNT" and the message "Un momento por favor, no cierre la ventana del navegador". The dialog also features a circular loading indicator.

Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoría	Editar
(Todos)							
CÉDULA DE CIUDADA...	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE 200 ABC	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA 45 # 2-3	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1128057474	ADMINISTRADORA	SISTEMAS	CALLE REAL #5-25	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032215	DARWIN	LOPEZ	CALLE 34 25 14	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032947	CARLOS ANDRES	MARULANDA		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10033151				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034635				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034922			CALLE 44 55 2	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10055364				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006129236	KAROL ANDRES	MANRIQUE	SOCORRO	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10062143	JOSE QUERUBIN	BONILLA		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10065926	FABIO	ESCOBAR		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006695500	YEFERSON RAMIRO	LOPEZ	CERCA AL PARQUE	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10068805	HECTOR DE JESUS	BETANCOURT		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10069221	GUSTAVO	VASQUEZ		🔄	✓	✎

Page 1 of 3732 (55978 items)

Figura 141. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Sincronización

- ✓ Se procede a realizar la autenticación biométrica.

The screenshot shows the same table as in Figure 141. A modal dialog is displayed in the center of the screen with the title "Ingrese la Huella del funcionario del transito" and a button labeled "Aceptar". The dialog also features a close button (X) in the top right corner.

Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoría	Editar
(Todos)							
CÉDULA DE CIUDADA...	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE 200 ABC	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA 45 # 2-3	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1128057474	ADMINISTRADORA	SISTEMAS	CALLE REAL #5-25	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032215	DARWIN	LOPEZ	CALLE 34 25 14	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032947	CARLOS ANDRES	MARULANDA		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10033151				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034635				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034922			CALLE 44 55 2	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10055364				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006129236			SOCORRO	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10062143	JOSE QUERUBIN	BONILLA		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10065926	FABIO	ESCOBAR		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006695500	YEFERSON RAMIRO	LOPEZ	CERCA AL PARQUE	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10068805	HECTOR DE JESUS	BETANCOURT		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10069221	GUSTAVO	VASQUEZ		🔄	✓	✎

Page 1 of 3732 (55978 items)

Figura 142. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Sincronización

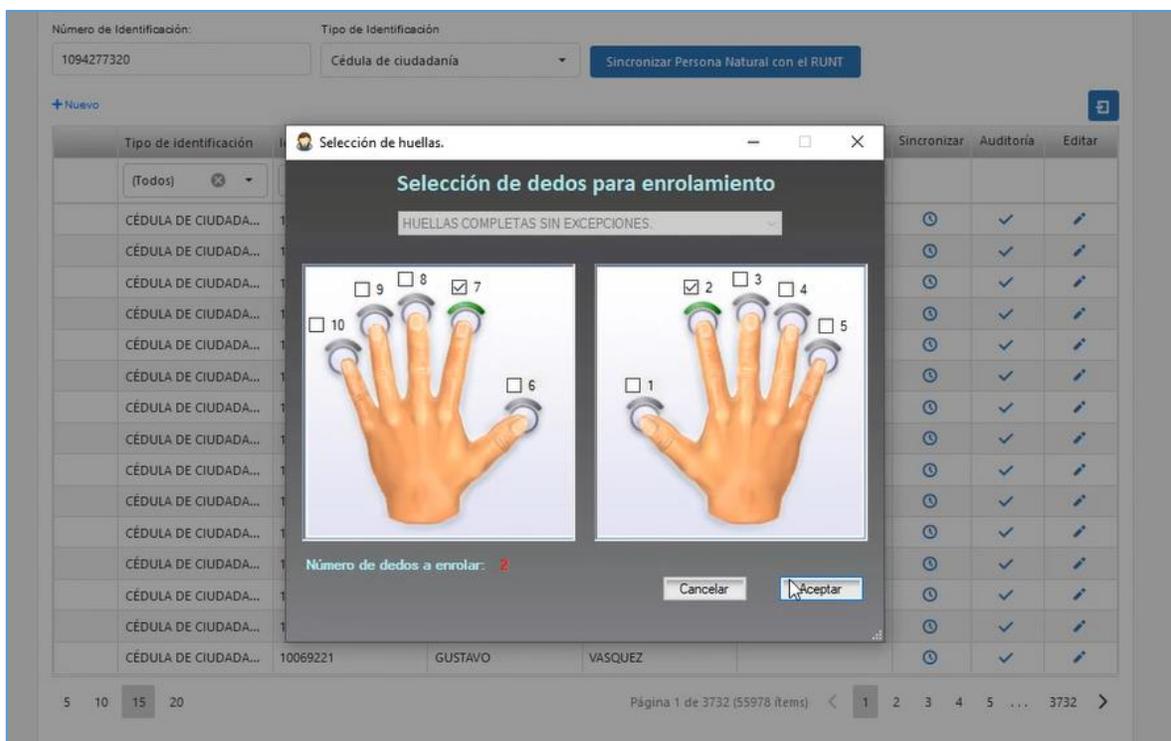


Figura 143. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Sincronización

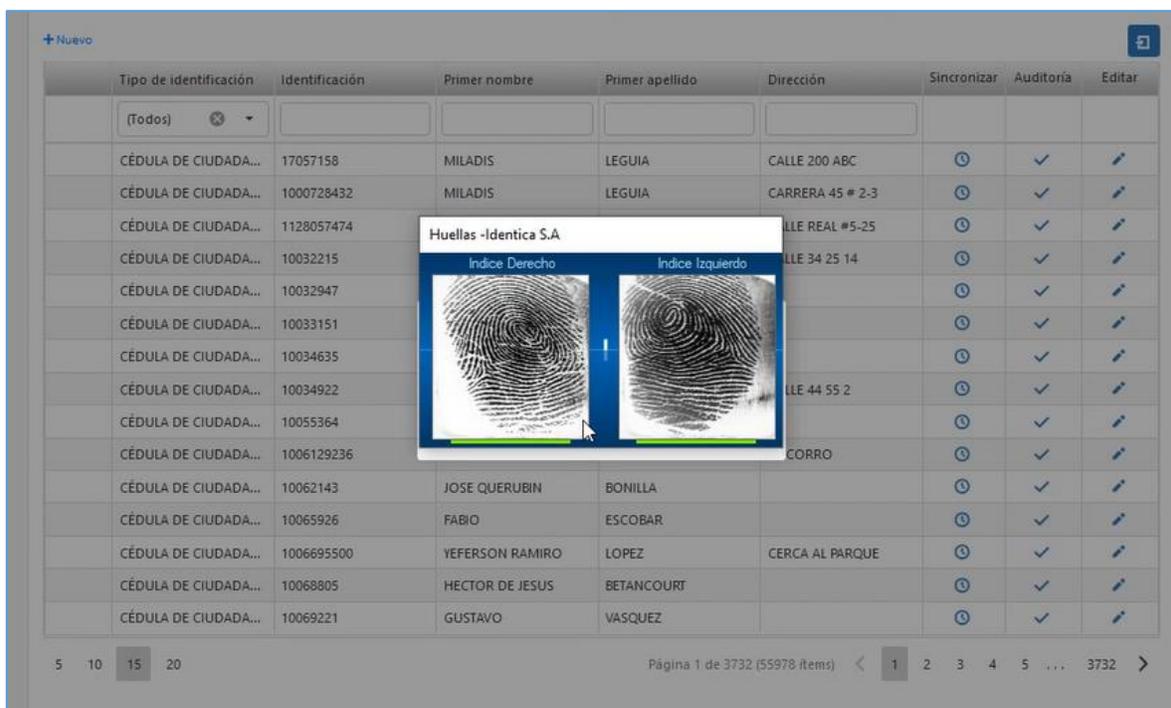


Figura 144. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Sincronización

- ✓ El sistema realiza la consulta de la persona seleccionada.

Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoría	Editar
CÉDULA DE CIUDADA...	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE 200 ABC	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA 45 # 2-3	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1128057474	ADMINISTRADORA	SISTEMAS	CALLE REAL #5-25	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032215	DARWIN	LOPEZ	CALLE 34 25 14	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032947				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10033151				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034635				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034922			LLE 44 55 2	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10055364				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006129236			CORRO	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10062143	JOSE QUERUBIN	BONILLA		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10065926	FABIO	ESCOBAR		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006695500	YEFERSON RAMIRO	LOPEZ	CERCA AL PARQUE	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10068805	HECTOR DE JESUS	BETANCOURT		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10069221	GUSTAVO	VASQUEZ		🔄	✓	✎

Figura 145. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Sincronización

- ✓ Saldrá una ventana emergente. Dar clic en el botón: **Sí, actualizar** para realizar la respectiva sincronización de los datos.

Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoría	Editar
CÉDULA DE CIUDADA...	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE 200 ABC	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA 45 # 2-3	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1128057474	ADMINISTRADORA	SISTEMAS	CALLE REAL #5-25	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032215	DARWIN	LOPEZ	CALLE 34 25 14	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032947				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10033151				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034635				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034922			LLE 44 55 2	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10055364				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006129236			CORRO	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10062143	FABIO	ESCOBAR		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10065926	YEFERSON RAMIRO	LOPEZ	CERCA AL PARQUE	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006695500	HECTOR DE JESUS	BETANCOURT		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10068805	GUSTAVO	VASQUEZ		🔄	✓	✎

Figura 146. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Sincronización

- ✓ Finalmente, el aplicativo notifica por medio de una ventana emergente la sincronización exitosa.

The screenshot displays a table with columns: Tipo de identificación, Identificación, Primer nombre, Primer apellido, Dirección, Sincronizar, Auditoría, and Editar. A modal window titled 'Sincronización exitosa' is centered over the table, containing a green checkmark icon, the text 'Sincronización exitosa', and a sub-message: 'Verifique los datos de la persona C 1094277320 - RONAL MAURICIO GELVEZ RUIZ'. Below the message is an 'OK' button. The table rows contain various identification numbers and names. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 3732 (55978 items)' and page numbers 1 through 5, with 15 selected.

Figura 147. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Sincronización

3. **Auditoría.** Permite la revisión de la trazabilidad en el manejo de los registros y modificaciones en el aplicativo relacionados con las personas naturales, mostrando el usuario que modifica, la fecha, el evento, entre otros.

Términos a considerar en la interpretación de la auditoría:

**Id Registro:** Muestra el ID del movimiento.

**Fecha de auditoría:** Registra la fecha en la cual se realiza la consulta de auditoría en la base de datos.

**Usuario Modifica:** Muestra el Login o cuenta de usuario de la persona que realizó el cambio/movimiento en el aplicativo.

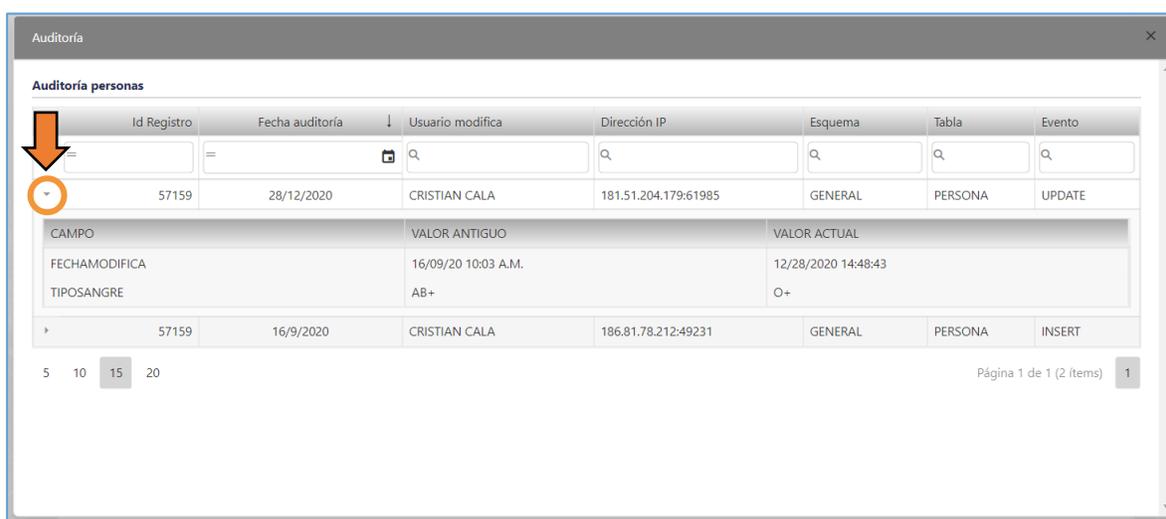
**Dirección IP:** Muestra la IP (Tanto pública como privada) asignada del dispositivo en que se accedió al aplicativo.

**Esquema:** muestra la entidad que contiene las tablas que han sido modificadas o consultadas y que se están auditando.

**Tabla:** muestra la tabla del esquema que ha sido utilizada en la ejecución del trámite auditado.

**Evento:** muestra el tipo de operación realizada sobre la tabla y el esquema afectados por la transacción en el aplicativo. Pueden ser de tipo *Insert* (agregar nuevos registros), *Update* (actualización de registros existentes) y *Delete* (borrar registros), aunque esta última opción sólo puede ser asignada para servicios especiales y usuarios autorizados.

Al dar clic, se abrirá una ventana auxiliar con el histórico de cambios. Para ver el detallado del cambio/movimiento, dar clic en la pestaña para desplegar la información.



Id Registro	Fecha auditoría	Usuario modifica	Dirección IP	Esquema	Tabla	Evento
57159	28/12/2020	CRISTIAN CALA	181.51.204.179:61985	GENERAL	PERSONA	UPDATE
CAMPO		VALOR ANTIGUO		VALOR ACTUAL		
FECHAMODIFICA		16/09/20 10:03 A.M.		12/28/2020 14:48:43		
TIPOSANGRE		AB+		O+		
57159	16/9/2020	CRISTIAN CALA	186.81.78.212:49231	GENERAL	PERSONA	INSERT

5 10 15 20 Página 1 de 1 (2 ítems) 1

Figura 148. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Auditoría

- 4. Editar registro.** Esta opción permite editar un registro listado en la tabla. Los campos Tipo de identificación y su respectiva Identificación, no son editables. Una vez terminado de realizar las respectivas modificaciones, presionar el botón Guardar.

Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoría	Editar
(Todos) x	1098739888 x						
TIPO DE IDENTIFICACIÓN: *	Cédula de ciudadanía	IDENTIFICACIÓN: *	1098739888				
PRIMER NOMBRE: *	GABRIEL	SEGUNDO NOMBRE:	ANDRÉS				
PRIMER APELLIDO: *	ROJAS	SEGUNDO APELLIDO:	GUTIERREZ				
SEXO:	Masculino	TELÉFONO:					
TELÉFONO MÓVIL:	3456721322	TIPO DE SANGRE:	O+				
CIUDAD DE NACIMIENTO:	MEDELLÍN - Antioquia	FECHA DE NACIMIENTO:	14/9/1993				
FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO:	21/9/2011	DIRECCIÓN:	CRA 34 # 12 - 45				
CIUDAD DE RESIDENCIA:	MEDELLÍN - Antioquia	E-MAIL:	GGRE@MICORREO.COM				
NACIONALIDAD:	COLOMBIA						
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>							

Figura 149. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Editar

5. **Exportar.** Para exportar el o los registros de las personas naturales del aplicativo a través de un archivo en Excel, dar clic sobre el ícono 

**Personas naturales**

Número de Identificación:  Tipo de Identificación:

+ Nuevo 

<input type="checkbox"/>	Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoria	Editar
	(Todos) 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE 200 ABC		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA 45 # 2-3		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	1128057474	ADMINISTRADORA	SISTEMAS	CALLE REAL #5-25		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	10032215	DARWIN	LOPEZ	CALLE 34 25 14		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	10032947	CARLOS ANDRES	MARULANDA			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	10033151	MAURICIO	VALDERRAMA			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	10034635	ALID GEOVANNY	OSPINA			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	10034922	DIEGO FERNANDO	VELEZ	CALLE 44 55 2		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	10055364	CARLOS ARTURO	HINCAPIE			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	1006129236	KAROL ANDRES	MANRIQUE	SOCORRO		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	10062143	JOSE QUERUBIN	BONILLA			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE CIUDADANA...	10065926	FABIO	ESCOBAR			<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 150. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Exportar

PersonasNaturales - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Insertar Eliminar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección				
1									
2	Cédula de ciudadanía	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE 200 ABC				
3	Cédula de ciudadanía	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA 45 # 2-3				
4	Cédula de ciudadanía	1128057474	ADMINISTRADORA	SISTEMAS	CALLE REAL #5-25				
5	Cédula de ciudadanía	10032215	DARWIN	LOPEZ	CALLE 34 25 14				
6	Cédula de ciudadanía	10032947	CARLOS ANDRES	MARULANDA					
7	Cédula de ciudadanía	10033151	MAURICIO	VALDERRAMA					
8	Cédula de ciudadanía	10034635	ALID GEOVANNY	OSPINA					
9	Cédula de ciudadanía	10034922	DIEGO FERNANDO	VELEZ	CALLE 44 55 2				
10	Cédula de ciudadanía	10055364	CARLOS ARTURO	HINCAPIE					
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

Figura 151. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Naturales, Exportar, Archivo Excel

### 3.5.2. PERSONAS JURIDICAS

Esta funcionalidad permite la visualización, registro y actualización de la información correspondiente a personas jurídicas. Por otro lado, el sistema también permite la sincronización de la información ante el RUNT.

Personas jurídicas							
Tipo de Identificación:		Número de Identificación:					
Tipo de Documento		Número de Documento		Sincronizar Persona Jurídica con el RUNT			
+ Nuevo							
1	Nit o documento del estableci...	Razón Social	E-mail	Teléfono	Sincronizar	Auditoría	Editar
	900316981	TRANSPORTE VELOTAX	VELOTAX@GMAIL.COM	0156753456	2	✓	✎
	8301202858	PRUEBA RAZON	JUAN@GMAIL.COM	1234567890		✓	✎
	8301453261	TEST				✓	✎
	8370007383				3	✓	✎
	8600537614					✓	✎
	890018985					✓	✎
	9000133812					✓	✎
	9000508265				4	✓	✎
	9000552427					✓	✎

Figura 152. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Vista principal

1. **Nuevo Registro:** Al dar clic en el botón, se despliega el formulario para agregar un nuevo registro. Los campos marcados con el asterisco rojo se deben diligenciar obligatoriamente. Una vez diligenciado los datos, presionar en el botón Guardar.

+ Nuevo							
Nit o documento del estableci...	Razón Social	E-mail	Teléfono	Sincronizar	Auditoría	Editar	
q	q	q	q				
NIT O DOCUMENTO DEL ESTABLECIMIENTO: *	<input type="text"/>	RAZÓN SOCIAL: *	<input type="text"/>				
SIGLA:	<input type="text"/>	E-MAIL:	<input type="text"/>				
TELÉFONO:	<input type="text"/>	TELÉFONO MÓVIL:	<input type="text"/>				
DIRECCIÓN:	<input type="text"/>	FAX:	<input type="text"/>				
CIUDAD DE OPERACIONES:	DIGITE EL NOMBRE DE LA CIU... <input type="text"/>	TIPO DE ENTIDAD:	SELECCIONE <input type="text"/>				
REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL:	INGRESE EL NÚMERO DE IDEN... <input type="text"/>	CAPITAL PAGADO: *	<input type="text"/>				
PATRIMONIO LÍQUIDO: *	<input type="text"/>	NÚMERO DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA:	<input type="text"/>				
TIPO DE SOCIEDAD:	SELECCIONE <input type="text"/>	FECHA DE CONSTITUCIÓN: *	<input type="text"/>				
AUTORETENEDOR:	<input type="checkbox"/>	EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS:	<input type="checkbox"/>				
				GUARDAR		CANCELAR	

Figura 153. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Nuevo

2. **Sincronizar.** Cuando se actualizan los datos de un registro, esta opción permite sincronizar dicha información ante el RUNT. Se puede realizar de dos maneras, bien sea dando clic en el ícono  o en la parte superior de la tabla hay dos campos el cual permite digitar el número de documento, el respectivo tipo de documento y el botón para sincronizar dichos datos. En cualquiera de las dos opciones, el sistema pedirá la respectiva autenticación (Contraseña y huellas del funcionario)

El proceso de autenticación con los biométricos se muestra a continuación. Las capturas que se muestran a continuación fueron tomadas como referencia de una sincronización de persona natural, sin embargo, para las personas jurídicas, el procedimiento es exactamente el mismo.

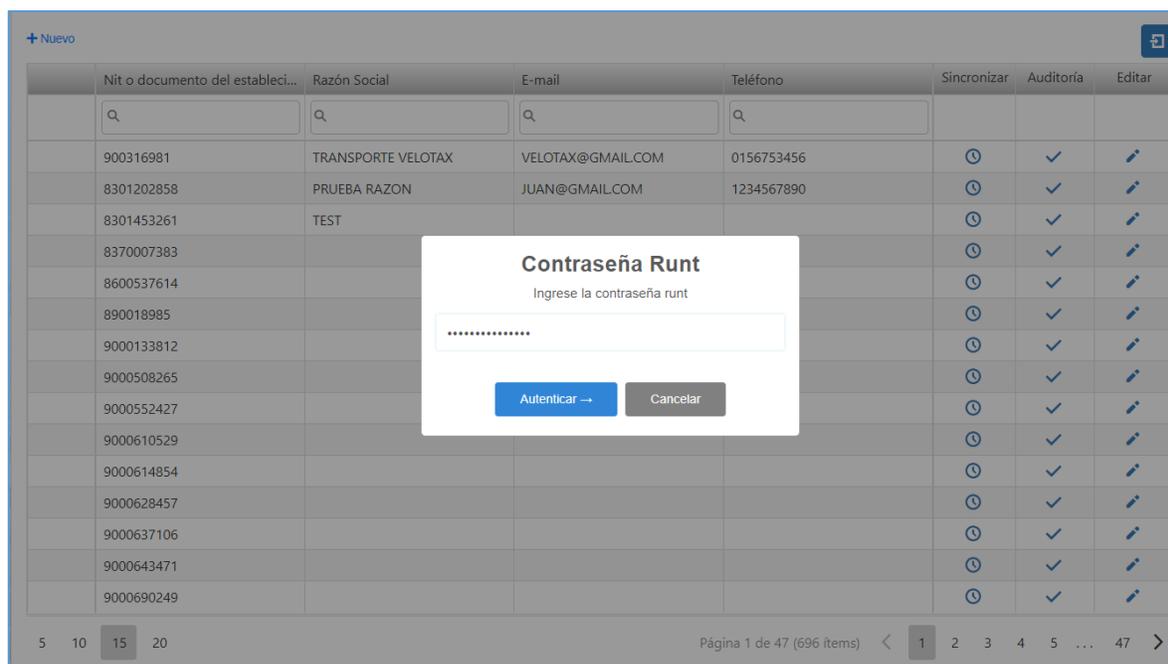


Figura 154. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Sincronización

- ✓ El aplicativo procesará las credenciales. Saldrá una ventana emergente notificando que se está autenticando ante el RUNT.



Figura 155. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Sincronización

- ✓ Se procede a realizar la autenticación biométrica.

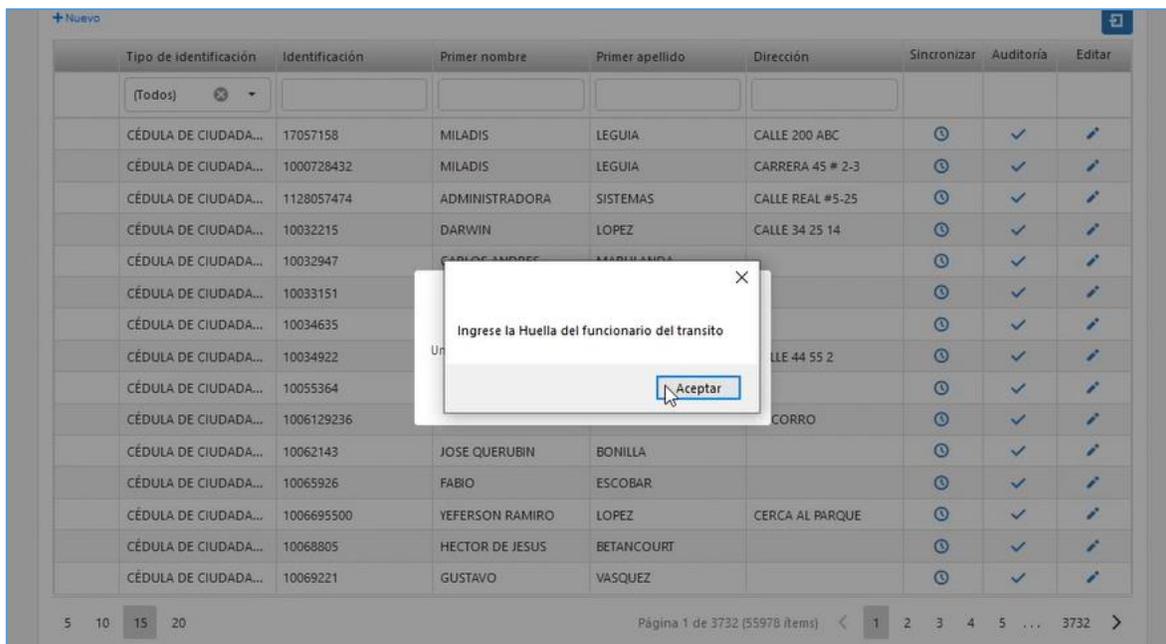


Figura 156. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Sincronización

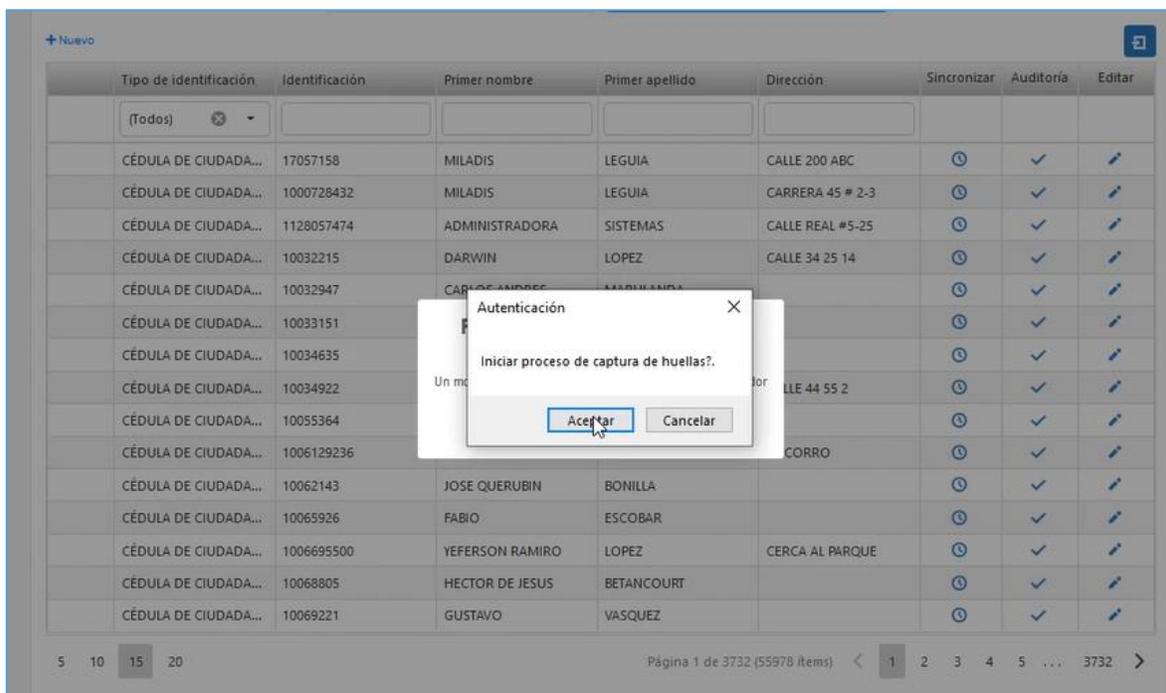


Figura 157. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Sincronización

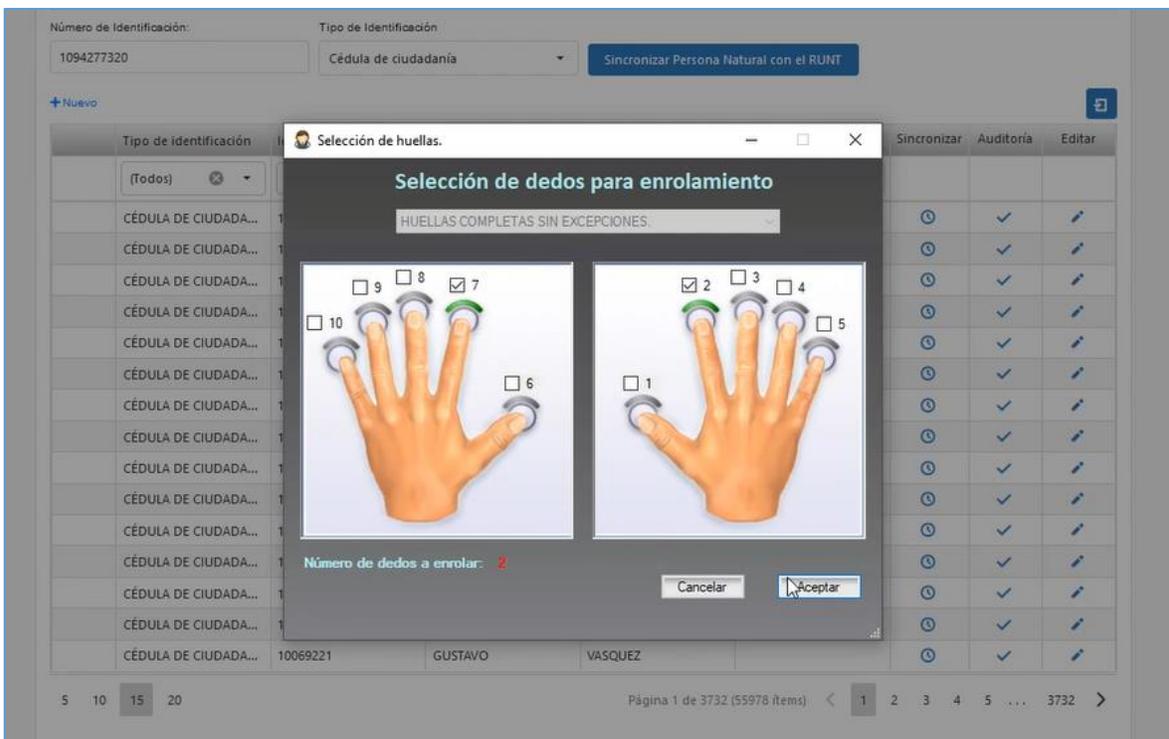


Figura 158. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Sincronización

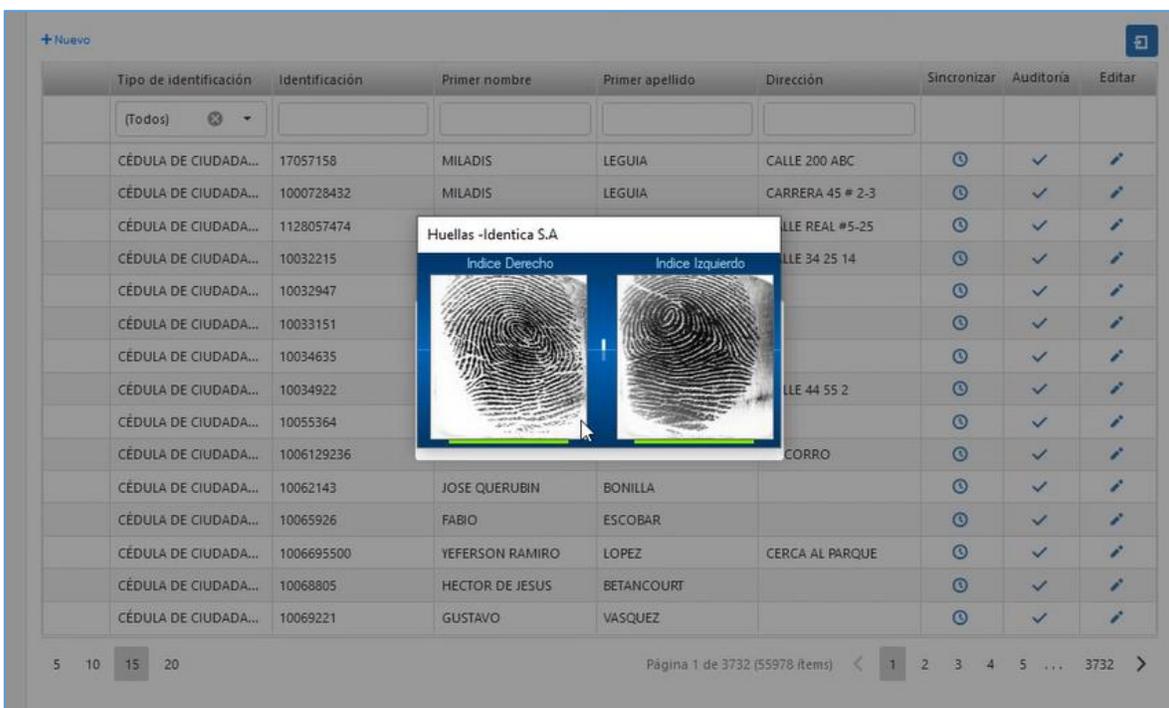


Figura 159. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Sincronización

- ✓ El sistema realiza la consulta de la persona seleccionada.



Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoría	Editar
(Todos)							
CÉDULA DE CIUDADA...	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE 200 ABC	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA 45 # 2-3	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1128057474	ADMINISTRADORA	SISTEMAS	CALLE REAL #5-25	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032215	DARWIN	LOPEZ	CALLE 34 25 14	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032947				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10033151				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034635				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034922			LLE 44 55 2	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10055364				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006129236			CORRO	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10062143	JOSE QUERUBIN	BONILLA		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10065926	FABIO	ESCOBAR		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006695500	YEFERSON RAMIRO	LOPEZ	CERCA AL PARQUE	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10068805	HECTOR DE JESUS	BETANCOURT		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10069221	GUSTAVO	VASQUEZ		🔄	✓	✎

Figura 160. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Sincronización

- ✓ Saldrá una ventana emergente. Dar clic en el botón: **Sí, actualizar** para realizar la respectiva sincronización de los datos.



Tipo de identificación	Identificación	Primer nombre	Primer apellido	Dirección	Sincronizar	Auditoría	Editar
(Todos)							
CÉDULA DE CIUDADA...	17057158	MILADIS	LEGUIA	CALLE 200 ABC	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1000728432	MILADIS	LEGUIA	CARRERA 45 # 2-3	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1128057474	ADMINISTRADORA	SISTEMAS	CALLE REAL #5-25	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032215	DARWIN	LOPEZ	CALLE 34 25 14	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10032947				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10033151				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034635				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10034922			LLE 44 55 2	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10055364				🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	1006129236			CORRO	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10062143	FABIO	ESCOBAR		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10065926	YEFERSON RAMIRO	LOPEZ	CERCA AL PARQUE	🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10068805	HECTOR DE JESUS	BETANCOURT		🔄	✓	✎
CÉDULA DE CIUDADA...	10069221	GUSTAVO	VASQUEZ		🔄	✓	✎

Figura 161. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Sincronización

- ✓ Finalmente, el aplicativo notifica por medio de una ventana emergente la sincronización exitosa.

The screenshot shows a table with columns: Tipo de identificación, Identificación, Primer nombre, Primer apellido, Dirección, Sincronizar, Auditoría, and Editar. A modal window titled 'Sincronización exitosa' is displayed in the center, containing a green checkmark icon, the text 'Sincronización exitosa', and a sub-message: 'Verifique los datos de la persona C 1094277320 - RONAL MAURICIO GELVEZ RUIZ'. Below the message is an 'OK' button. The table rows contain various identification numbers and names like MILADIS LEGUIA, ADMINISTRADORA SISTEMAS, and FABIO ESCOBAR. The bottom of the screen shows pagination: 'Página 1 de 3732 (55978 ítems)' and page numbers 1 through 5, with 1 selected.

Figura 162. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Sincronización

3. **Auditoría.** Permite la revisión de la trazabilidad en el manejo de los registros y modificaciones en el aplicativo relacionados con las personas jurídicas, mostrando el usuario que modifica, la fecha, el evento, entre otros.

Términos a considerar en la interpretación de la auditoría:

**Id Registro:** Muestra el ID del movimiento.

**Fecha de auditoría:** Registra la fecha en la cual se realiza la consulta de auditoría en la base de datos.

**Usuario Modifica:** Muestra el Login o cuenta de usuario de la persona que realizó el cambio/movimiento en el aplicativo.

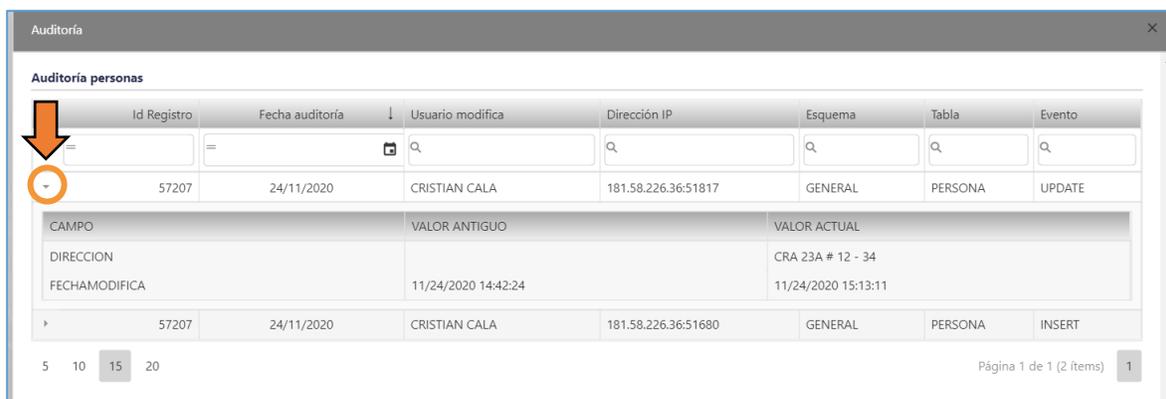
**Dirección IP:** Muestra la IP (Tanto pública como privada) asignada del dispositivo en que se accedió al aplicativo.

**Esquema:** muestra la entidad que contiene las tablas que han sido modificadas o consultadas y que se están auditando.

**Tabla:** muestra la tabla del esquema que ha sido utilizada en la ejecución del trámite auditado.

**Evento:** muestra el tipo de operación realizada sobre la tabla y el esquema afectados por la transacción en el aplicativo. Pueden ser de tipo *Insert* (agregar nuevos registros), *Update* (actualización de registros existentes) y *Delete* (borrar registros), aunque esta última opción sólo puede ser asignada para servicios especiales y usuarios autorizados.

Al dar clic, se abrirá una ventana auxiliar con el histórico de cambios. Para ver el detallado del cambio/movimiento, dar clic en la pestaña para desplegar la información.



The screenshot shows a window titled 'Auditoría' with a sub-header 'Auditoría personas'. It contains a table with columns: Id Registro, Fecha auditoría, Usuario modifica, Dirección IP, Esquema, Tabla, and Evento. The first row has values: 57207, 24/11/2020, CRISTIAN CALA, 181.58.226.36:51817, GENERAL, PERSONA, UPDATE. An orange arrow points to a dropdown icon in the first row. Below the table, a detailed view of a record is shown with fields for 'CAMPO', 'VALOR ANTIGUO', and 'VALOR ACTUAL'. The detailed view shows: CAMPO: DIRECCION, FECHAMODIFICA; VALOR ANTIGUO: 11/24/2020 14:42:24; VALOR ACTUAL: CRA 23A # 12 - 34, 11/24/2020 15:13:11. At the bottom, there are pagination controls (5, 10, 15, 20) and a page indicator 'Página 1 de 1 (2 ítems) 1'.

Figura 163. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Auditoría

**Editar registro.** Esta opción permite editar un registro listado en la tabla. El campo NIT o Documento del Establecimiento no es editable. Una vez terminado de realizar las respectivas modificaciones, presionar el botón Guardar



The screenshot shows a form for editing a legal entity record. The form is divided into several sections. At the top, there are two rows of data: 891700037 MAPFRE SEGUROS GENERALE... and 22522012901 MOCHILEROS S.A. Below this, the form contains the following fields: NIT O DOCUMENTO DEL ESTABLECIMIENTO: \* 2131231; RAZÓN SOCIAL: \* EMPRESA T S; SIGLA: E T S; E-MAIL: AA@DFE.COM; TELÉFONO: 213213; TELÉFONO MÓVIL: 441223; DIRECCIÓN: (empty); FAX: (empty); CIUDAD DE OPERACIONES: DIGITE EL NOMBRE DE LA CIU...; TIPO DE ENTIDAD: SELECCIONE; REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL: C 1098739222 - RICARDO EMILI...; CAPITAL PAGADO: \* \$ 0; PATRIMONIO LÍQUIDO: \* \$ 0; NÚMERO DE CERTIFICADO DE EXISTENCIA: (empty); TIPO DE SOCIEDAD: SELECCIONE; FECHA DE CONSTITUCIÓN: \* 1/1/1901; SUCURSALES: VER/AGREGAR SUCURSALES; REPRESENTANTES LEGALES: VER/AGREGAR REPRESENTANTES LEGAL...; AUTORETENEDOR: (checkbox); EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS: (checkbox). At the bottom right, there are 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons. At the bottom left, there are two rows of data: 84457412 EL ESQUINAZO.

Figura 164. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Editar

5. **Exportar.** Para exportar el o los registros de las personas naturales del aplicativo a través de un archivo en Excel, dar clic sobre el ícono 

Tipo de identificación:  Número de identificación:

+ Nuevo 

<input type="checkbox"/>	Nit o documento del estableci...	Razón Social	E-mail	Teléfono	Sincronizar	Auditoría	Editar
<input type="checkbox"/>	302228025	TIENDAGAMER	TIENDAGAMER@HOTMAIL.CO...	6762323		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	34234231	DFADSF				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	12312312322	ASFASFS		2343434		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	1234566666	ASD				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3185164658	PRUEBATESTING				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	99003233282383	TESTERHERMANOS	KM@HOTMAIL.COM	31651651561		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	101010101	MONSTER INC	M@GMAIL.COM	12456788		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	303030303	ACME	ACME@GMAIL.COM	1234		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	202020202	LIGA DE LA JUSTICIA	JL@GMAIL.COM	1234		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	283844423444	PONSERTA	PONIS@GMAIL.COM	324433333		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2342347777777777	TESTERINC	KM@GMAIL.COM			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	878787878	HUBS INC	HUB@GMAIL.COM	124124		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	34545325254	TESTER				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	8301178319	XXXX				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	890903938	BANCOLOMBIA S.A.		321651651		<input checked="" type="checkbox"/>	

Figura 165. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Exportar

PersonasJuridicas - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

	A	B	C	D	E	F
	Nit o documento del establecimiento	Razón Social	E-mail	Teléfono		
1						
2	900072303	CONTACTO GRAFICO LTDA	aguasdeuraba@gmail.com	0		
3	830512451	MICROSSHIF S.A.S	microshif@hotmail.com	3125374871		
4	900900900	EMPRESA DE TRANSPORTE DE MUE	info@transmuestra.com	2111111		
5	99003233282383	TESTERHERMANOS	KM@HOTMAIL.COM	31651651561		
6	101010101	MONSTER INC	m@gmail.com	12456788		
7	303030303	ACME	acme@gmail.com	1234		
8	202020202	LIGA DE LA JUSTICIA	jl@gmai.com	1234		
9	283844423444	PONSERTA	ponis@gmail.com	324433333		
10	2342347777777777	TESTERINC	km@gmail.com			
11	878787878	HUBS INC	HUB@GMAIL.COM	124124		
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Figura 166. Módulo Trámites, Menú Registro de Personas, Personas Jurídicas, Exportar, Archivo Excel

## 4. MÓDULO REGISTRO AUTOMOTOR



Figura 167. Sección de módulos, Módulo Registro Automotor

En este módulo encontrará los pasos para realizar los diferentes trámites asociados al proceso del registro de los vehículos que componen el parque automotor adscrito a la Secretaría de Tránsito correspondiente.

Está compuesto por las pestañas: Registro vehículo, Medidas Cautelares, Especies Venales y Avalúos.



Figura 168. Módulo Registro Automotor, Menús principales

## 4.1. TAREAS

Cuando se ingresa al módulo tendremos la opción para crear tareas, eliminar tareas y ordenarlas por fechas.

5. Abre una ventana para configurar y crear una tarea nueva.
6. Elimina las tareas seleccionadas.
7. Ordena por fecha las tareas.
8. Redirecciona al submenú de la tarea.

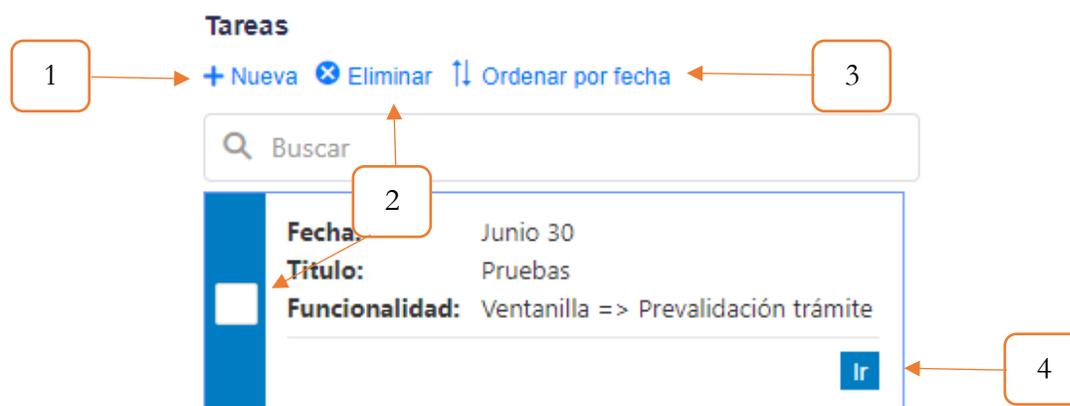


Figura 169. Recordatorios.

### 4.1.1. Nueva Tarea

7. El título de la tarea
8. Descripción de la tarea
9. Fecha Inicio de la tarea
10. Funcionalidad que redireccionar de la tarea
11. Intervalo de la tarea
12. Se crea la tarea

Nuevo recordatorio

Titulo: \* 1

Descripción: \* 2

Fecha: \* 3 Funcionalidad 4

Intervalo 5

Agregar

6

Figura 170. Recordatorios, Nueva Recordatorio.

## 4.2. REGISTRO VEHÍCULO

SIOT MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE REGISTRO AUTOMOTOR

Volver Registro vehículo Medidas cautelares Especies venales Avalúos

Consultar vehículo

Histórico de trámites

Preasignación de placas

Certificado de libertad y tradición

Prescripción Impuestos

Generar Archivos RUNT

Vehículos por propietario

ido al módulo de registro automotor

Tareas

+ Nueva

Q B

Sin d

Figura 171. Módulo Registro Automotor, Menús, Menú Registro Vehículo

### 4.1.1. CONSULTAR VEHÍCULO

Esta funcionalidad permite la inserción, edición y consulta de los automotores que se van a gestionar a través del sistema SIOT. También permite la sincronización de los vehículos con el RUNT.

La consulta de los vehículos se puede realizar de acuerdo al tipo de vehículo, es decir (Automotor, Maquinaria, Remolques y semirremolques). También existe una pestaña adicional llamada: (Vehículos en espera de matrícula) que es donde se listan los vehículos que se han sincronizado pero que aún no se convierte en vehículos propios del sistema SIOT.

La vista principal se muestra a continuación:

Crear y consultar vehículos

+ Sincronizar vehículo con RUNT

Automotores Maquinaria Remolques y semirremolques Vehículos en espera de matrícula

+ Nuevo vehículo RNA

Placa/Identifica...	Número de mo...	Marca	Fecha matríc... ↓	Modelo	Clase	Servicio	¿Migrado?	¿Sincronizado?
<input type="text"/>	(T... x ▾)	<input type="text"/>	(T... x ▾)	(T... x ▾)				
JBU441	8470674047	CHEVROLET	18/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JBU449	8470674047	CHEVROLET	18/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DMC123	1234556	KIA	6/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KUY765		RENAULT	2/11/2020	2015	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHT987		MAZDA	2/11/2020	2018	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHT082		CHEVROLET	2/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHT087		CHEVROLET	2/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IAY676	DASDEIANA	AUDI	2/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KUH765		CHEVROLET	2/11/2020	2014	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUY876		CHEVROLET	28/10/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5 10 20

Página 1 de 22 (212 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 22 >

Figura 172. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Consultar Vehículo, Vista principal

- Pestaña Automotores (RNA)

Placa/Identifica...	Número de mo...	Marca	Fecha matríc... ↓	Modelo	Clase	Servicio	¿Migrado?	¿Sincronizado?
JBU441	8470674047	CHEVROLET	18/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JBU449	8470674047	CHEVROLET	18/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DMC123	1234556	KIA	6/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KUY765		RENAULT	2/11/2020	2015	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHT987		MAZDA	2/11/2020	2018	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHT082		CHEVROLET	2/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHT087		CHEVROLET	2/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IAY676	DASDEIANA	AUDI	2/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KUH765		CHEVROLET	2/11/2020	2014	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUY876		CHEVROLET	28/10/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 173. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Consultar Vehículo, Automotores

Es posible realizar una búsqueda en la tabla, haciendo uso de los filtros que se encuentran en cada columna, donde se puede filtrar por: Placa/Identificador, Número de motor, Marca, Fecha matrícula, Modelo, clase, nivel de servicio y por migración.

A continuación se muestra un ejemplo usando uno de los filtros para buscar un vehículo en particular.

Placa/Identificador	Número de ...	Marca	Fecha matríc... ↓	Modelo	Clase	Servicio	¿Migrado?	¿Sincronizado?
FTB806							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FTB806	7509182861	MERCEDES BENZ	15/9/1981	1980	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 174. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Consultar Vehículo, Automotores, Filtrado

Para ver la información de un vehículo basta con identificarlo y dar clic sobre el mismo, como se muestra a continuación:

Placa/Identificador	Número de ...	Marca	Fecha matríc... ↓	Modelo	Clase	Servicio	¿Migrado?	¿Sincronizado?
JBU441	8470674047	CHEVROLET	18/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JBU449	8470674047	CHEVROLET	18/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DMC12	1234556	KIA	6/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KUY765		RENAULT	2/11/2020	2015	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHT987		MAZDA	2/11/2020	2018	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHT082		CHEVROLET	2/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KHT087		CHEVROLET	2/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IAY676	DASDEIANA	AUDI	2/11/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KUH765		CHEVROLET	2/11/2020	2014	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUY876		CHEVROLET	28/10/2020	2020	AUTOMOVIL	PARTICULAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 175. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Consultar Vehículo, Automotores, ver detallado

Se mostrará toda la información relacionada al vehículo. Dicha información está dividida en 9 pestañas, las cuales son las siguientes: Datos básicos del vehículo, Propietarios, Medidas cautelares, Prendas, Histórico, Auditoria, Cartera, Soats y RTM (Revisiones Técnico - Mecánicas).

**Nota:** Los vehículos Migrados se pueden modificar exceptuando la placa, mientras que los vehículos sincronizados, sólo se puede modificar la información vacía que no trae el RUNT.

Crear y consultar vehículos

Placa: GTX999

Datos básicos vehículo Propietarios Medidas cautelares Prendas Histórico Auditoría Cartera Soats RTM

Tipo de servicio: SERVICIO: PARTICULAR Sincronizar Vehículo con el RUNT

Placa: \* GTX999 Estado del vehículo: \* Activo Clase de vehículo: \* AUTOMOVIL

Modalidad de transporte: Seleccionar... Marca: \* MAZDA Línea: \* MAZDA 3

Color: \* ROJA Carrocería: COUPE Ficha de homologación:

Tipo de combustible: \* GASOLINA Cilindraje del vehículo: \* 2000 Potencia [Kw]: \* 108

Modelo: \* 2020 Clásico o antiguo: \* Normal Vehículo de enseñanza:

Número del motor: BK123421 Regrabación de motor:  Número del chasis: 1494102301C3

Figura 176. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Automotores, Detallado

En las pestañas Maquinaria y Remolques y semirremolques, el proceso de consulta es exactamente el mismo que se describió previamente. Es decir, en dichas pestañas también podemos filtrar la tabla para buscar un vehículo en específico, es posible agregar, editar, sincronizar y ver la información de una placa/identificador en particular.

- Pestaña Maquinaria (RNMA)

Automotores **Maquinaria** Remolques y semirremolques Vehículos en espera de matrícula

+ Nuevo vehículo RNMA

Placa/Identificador	Número de motor	Marca	Fecha matrícula	Modelo	Clase	¿Migrado?
<input type="text"/>	(Todos) <input type="text"/>	(Todos) <input type="text"/>				
MA123450	45435435	AGRALE	16/10/2019	2010	TRACTOR	<input type="checkbox"/>
AV123456	ABC123ABC	AGRALE	17/2/2020	2020	ABONADORA	<input type="checkbox"/>
2345322335M2D1	2345322335M2D1	AGRALE	18/2/2020	2015	PAVIMENTADORA	<input type="checkbox"/>
AVE999999	656546123E	AGRALE	13/2/2020	2020	APILADOR	<input type="checkbox"/>
NR15222R	NR15222R	AGRALE	19/2/2020	2020	ABONADORA	<input type="checkbox"/>
AVE789132	NR123454TT	AGRALE	19/2/2020	2020	ABONADORA	<input type="checkbox"/>
AWDAWD	DWADA	AGRALE	8/4/2020	2020	ABONADORA	<input type="checkbox"/>
MC096017	412341234123999	LEBRERO	10/1/2020	2019	GRUA	<input type="checkbox"/>
MC094019	2938791332	LEBRERO	14/4/2020	2019	GRUA	<input type="checkbox"/>
MC093019	6304459653	LEBRERO	14/4/2020	2019	GRUA	<input type="checkbox"/>

5 10 20 Página 1 de 3 (29 ítems) < 1 2 3 >

Figura 177. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNMA

- Pestaña Remolques y Semirremolques (RNRYS)

Placa/Identificador	Marca	Fecha matrícula	Modelo	Clase	¿Migrado?
S07242	HIDROAMERICA	30/4/2014	2014	REMOLQUE	<input type="checkbox"/>
S02004	AGRO DEL FONCE	15/4/2020	2011	REMOLQUE	<input type="checkbox"/>
R01050	DISTRAL	1/5/2020	2020	REMOLQUE	<input type="checkbox"/>
S07388	WABASH	11/2/2016	1998	SEMIREMOLQUE	<input type="checkbox"/>
S07361	MINCIVIL	21/10/2015	2015	SEMIREMOLQUE	<input type="checkbox"/>
S51053	AGRO DEL FONCE	20/4/2020	2011	REMOLQUE	<input type="checkbox"/>
S07326	TRAMO	29/5/2015	2015	SEMIREMOLQUE	<input type="checkbox"/>
S07359	MINCIVIL	20/10/2015	2015	SEMIREMOLQUE	<input type="checkbox"/>
S07392	MINCIVIL	19/3/2016	2015	SEMIREMOLQUE	<input type="checkbox"/>
S07269	AGRO DEL FONCE	4/10/2019	2011	SEMIREMOLQUE	<input type="checkbox"/>

Figura 178. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNRYS

- Pestaña Vehículos en espera de matrícula

En esta pestaña encontramos los vehículos que han sido sincronizados con el RUNT pero que aún no se han vinculado en el proceso de matrícula. Sin embargo, al estar sincronizados su información de guarismos se cargará automáticamente al momento de realizar la matrícula.

Placa/Identificador	Número de motor	Número de chasis	Número de serie	Número de vin	Marca	Modelo	Clase
MC094020	7426723511	7415902821	3288413695	VYN2019HU2210...	LEBRERO	2019	GRUA
MC094821	3263782605	4791160919	3548020808	VYN07CAMT2511...	LEBRERO	2019	GRUA
MC094018	4065689597	317422820	3061975818	VYN2019HU2210...	LEBRERO	2019	GRUA

Figura 179. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Vehículos en espera de matrícula

#### 4.1.1.1. REGISTRAR VEHÍCULO

Para registrar un vehículo se siguen exactamente los mismos pasos que se mostrarán a continuación. La diferencia radica en los campos del formulario del registro, pues en cada tipo (RNA, RNMA y RNRYS) ciertos campos son diferentes mientras que otros son exactamente los mismos. A modo de ejemplo, se tomó como referencia la inserción de un vehículo automotor (RNA).

1. Dar clic en la opción **+ Nuevo vehículo RNA**

The screenshot shows the 'Crear y consultar vehículos' interface. At the top, there is a button '+ Sincronizar vehículo con RUNT'. Below it, there are four tabs: 'Automotores', 'Maquinaria', 'Remolques y semirremolques', and 'Vehículos en espera de matrícula'. The 'Automotores' tab is selected. Below the tabs, there is a button '+ Nuevo vehículo RNA'. Below this button is a table with the following columns: 'Placa/Identificador', 'Número de motor', 'Marca', 'Fecha matrícula', 'Modelo', 'Clase', and 'Servicio'. The table contains several rows of vehicle data. An orange box with the number '1' is drawn around the search icon in the 'Placa/Identificador' column of the first row.

Placa/Identificador	Número de motor	Marca	Fecha matrícula	Modelo	Clase	Servicio
AVE2		ASTON MARTIN	8/9/2020	2020	AUTOMOVIL	Particular
BUS777	SD1321FY113	CHEVROLET	6/8/2020	2020	BUS	Público
GTX000	4537442	MAZDA	1/5/2020	2020	AUTOMOVIL	Particular
JBU447	6196209216	RENAULT	26/4/2020	2020	AUTOMOVIL	Particular
GTX999	BK123421	MAZDA	24/4/2020	2020	AUTOMOVIL	Particular
ZXL204	YRT237281	MAZDA	22/4/2020	2020	AUTOMOVIL	Particular

Figura 180. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Registrar vehículo

2. Seleccionar el tipo de servicio.

The screenshot shows the 'Crear y consultar vehículos' interface. At the top, there is a button '+ Sincronizar vehículo con RUNT'. Below it, there are four tabs: 'Automotores', 'Maquinaria', 'Remolques y semirremolques', and 'Vehículos en espera de matrícula'. The 'Automotores' tab is selected. Below the tabs, there is a button '+ Nuevo vehículo RNA'. Below this button is a table with the following columns: 'Placa/Identificador', 'Número de motor', 'Marca', 'Fecha matrícula', 'Modelo', 'Clase', and 'Servicio'. The table contains several rows of vehicle data. An orange box with the number '2' is drawn around the dropdown menu for 'Tipo de servicio'. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Particular', 'Público', 'Diplomático', and 'Oficial'. A 'Cancelar' button is visible to the left of the dropdown menu.

Figura 181. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Registrar vehículo

Es importante mencionar que la selección del tipo de servicio sólo se solicita en la inserción de un vehículo RNA. Por otro lado, dependiendo del tipo de servicio que seleccione, algunos campos del formulario cambiarán en cada caso. Para el ejemplo, se tomó como referencia el tipo de servicio Particular.

3. Diligenciar el formulario de registro. Los campos con asterisco (\*) son obligatorios. En caso de hacer caso omiso a estos campos, el sistema no le permitirá continuar con el registro.

**Nota:** El aplicativo verifica que la placa no se encuentre asignada a un vehículo que haya sido registrado.

4. Al terminar de diligenciar el formulario, presionar el botón **Siguiente**.

Crear y consultar vehículos

Datos básicos vehículo Propietarios Medidas cautelares Prehistoria Auditoría Cartera Soats RTM

3

Tipo de servicio: Particular

Placa: \* XCF156

Estado del vehículo: \* Activo

Clase de vehículo: \* AUTOMOVIL

Modalidad de transporte: NO APLICA

Marca: \* AUDI

Línea: \* A3 COUPE

Color: \* PLATA ACERO

Carrocería: COUPE

Ficha de homologación:

Tipo de combustible: \* DIESEL

Cilindraje del vehículo: \* 1197

Potencia [Kw]: \* 3500

Modelo: \* 2019

Clásico o antiguo: \* Normal

Vehículo de enseñanza:

Número del motor: AXC321311121

Regrabación de motor:

Número del chasis: 3432422GD1

Regrabación de serie:

Número VIN: 267443212452

Número de serie: WE33111121123

Regrabación de serie:

Número de puertas: \* 2

Repotenciado:

Blindando:

Fecha de blindaje:

Nivel de blindaje: Seleccionar...

Fecha de desblindaje:

Capacidad [Toneladas]: \*

Peso bruto [Toneladas]: \* 0

Figura 182. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Registrar vehículo

267443212452	2	<input type="checkbox"/>
Blindando: <input type="checkbox"/>	Fecha de blindaje: <input type="text"/>	Nivel de blindaje: Seleccionar...
Fecha de desblindaje: <input type="text"/>	Capacidad [Toneladas]: * <input type="text"/>	Peso bruto [Toneladas]: * 0
Capacidad pasajeros: * 5	Fecha de cancelación: <input type="text"/>	Motivo de cancelación: Seleccionar...
Fecha de traslado: <input type="text"/>	OT de traslado: Seleccionar...	Fecha de radicación: <input type="text"/>
OT de origen: Seleccionar...	Fecha de matrícula: * 30/9/2020	No. Factura: * 33214442
Valor de la factura de compra (sin IVA): * \$ 85.000.000	Fecha de la factura de compra: * 23/9/2020	Declaración de importación: * 213124123
Acta fecha documento importación: * 4/8/2020	Condición de ingreso: * Nuevo	Origen del registro: * Ensamblado
Vehículo donado: <input type="checkbox"/>	Migrado: <input type="checkbox"/>	Año de fabricación: * 2018
Tipo de motor: Seleccionar...	Licencia de tránsito: <input type="text"/>	SIREV: <input type="text"/>
Aire acondicionado: <input type="checkbox"/>	Apoyacabezas: <input type="checkbox"/>	Claraboya: <input type="checkbox"/>
Tipo de transmisión: Seleccionar...	Tipo de freno: Seleccionar...	Cantidad de airbags: * 5
Nivel de emisiones: Seleccionar...	Tipo de aspiración: Seleccionar...	Tipo de tracción: Seleccionar...
Tipo de elevavidrios: <input type="checkbox"/>	Modalidad de servicio: <input type="text"/>	Radios de acción: <input type="text"/>

Figura 183. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Registrar vehículo

Tipo de transmisión: Seleccionar...	Tipo de freno: Seleccionar...	Cantidad de airbags: * 5
Nivel de emisiones: Seleccionar...	Tipo de aspiración: Seleccionar...	Tipo de tracción: Seleccionar...
Tipo de elevavidrios: Seleccionar...	Modalidad de servicio: Seleccionar...	Radios de acción: Seleccionar...
Empresa afiliadora: Seleccionar...	Tipo de propiedad: Seleccionar...	Tipo locatario: Seleccionar...
Empresa que brinda el leasing: Seleccionar...		

4

**Siguiente**

Cancelar

Figura 184. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Registrar vehículo

- Lo siguiente será asignar un propietario al vehículo. Para ello, dar clic en el botón Agregar Propietario

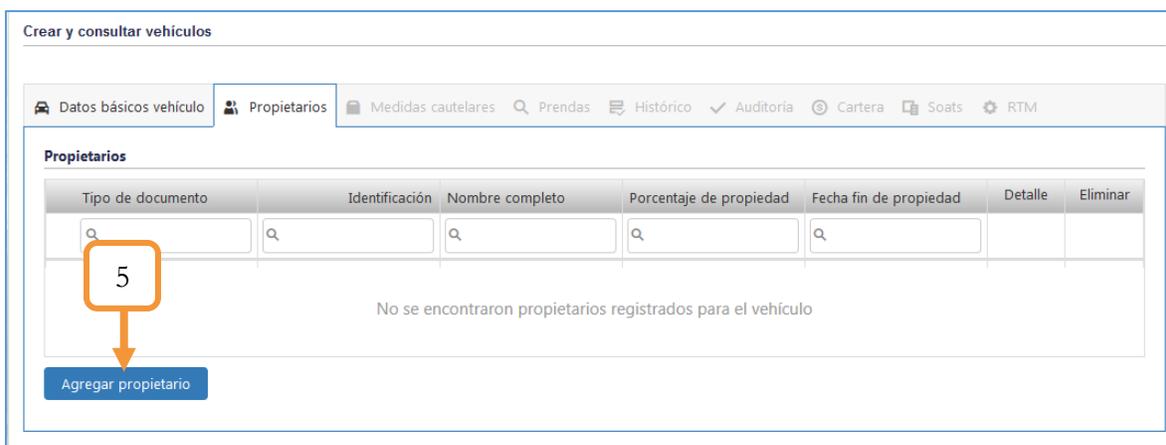


Figura 185. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Propietarios

Se abre una ventana para diligenciar los datos del propietario.

- Seleccionar la fecha de inicio de la propiedad.
- Seleccionar la fecha final de la propiedad (en caso de no seleccionarla, será propietario activo).
- Digitar el porcentaje de propiedad.

Figura 186. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Propietarios

- Seleccionar el tipo de persona
- Seleccionar la persona que desea asignar como propietario. La lista corresponde a las personas que están en la base de datos. Dichas personas se pueden registrar ante el RUNT o en su defecto se puede modificar la información. Puede hacer uso de los filtros ubicados

en cada columna para realizar una búsqueda específica. Si el propietario está en la base de datos, omitir los pasos 11, 12, 13, 14 y retomar hasta el paso 15.

**Datos Propietarios**

Nombre propietario: \*  
MILADIS ESTER LEGUIA ZAMBRANO

Identificación propietario: \*  
17057158

Fecha inicio De propiedad: \*  
1/10/2020

Fecha fin de propiedad:  
Si no se selecciona será propietario activo

Porcentaje de propiedad: \*  
100

Es indiviso:

Seleccione el tipo de persona  
Seleccione el tipo de persona

- Natural
- Juridica

Figura 187. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Propietarios

**+Nuevo**

Tipo de doc...	Documento	Primer nom...	Segundo no...	Primer apelli...	Segundo ap...	Reg. RUNT
Cédula de ciud...	17057158	MILADIS	ESTER	LEGUIA	ZAMBRANO	+ / ✎
Cédula de ciud...	1000728432	MILADIS	ESTER	LEGUIA	ZAMBRANO	+ / ✎
Cédula de ciud...	1128057474	ADMINISTRAD...		SISTEMAS		+ / ✎
Cédula de ciud...	10032215	DARWIN		LOPEZ	COLLAZOS	+ / ✎
Cédula de ciud...	10032947	CARLOS ANDR...		MARULANDA	LENIS	+ / ✎
Cédula de ciud...	10033151	MAURICIO		VALDERRAMA	URREA	+ / ✎
Cédula de ciud...	10034635	ALID GEOVANNY		OSPINA	VILLADA	+ / ✎
Cédula de ciud...	10034922	DIEGO FERNA...		VELEZ	GOMEZ	+ / ✎
Cédula de ciud...	10055364	CARLOS ARTU...		HINCAPIE	OCAMPO	+ / ✎
Cédula de ciud...	1006129236	KAROL ANDRES		MANRIQUE	AVILA	+ / ✎
Cédula de ciud...	10062143	JOSE QUERUBIN		BONILLA	PUERTA	+ / ✎
Cédula de ciud...	10065926	FABIO		FSCOBAR	JIMENEZ	+ / ✎

Figura 188. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Propietarios

11. En caso de agregar una nueva persona, dar clic en el ícono (+ Nuevo).
12. Diligenciar el formulario de registro. Los campos con el asterisco (\*) son obligatorios.
13. Verificar la información diligenciada y presionar el botón **Guardar**

NOTA: En caso de haber seleccionado un tipo de persona jurídica, el procedimiento es exactamente el mismo. Se busca entre la lista la persona jurídica que desea asignar como propietaria y seleccionarla. En caso de querer agregar otra diferente, se da en clic en +Nuevo y se siguen los mismos pasos.

12

Tipo de documento: \* Cédula de ciu ... Documento: \* 1098739613

Primer nombre: \* OSCAR Segundo nombre: IVÁN

Primer apellido: \* PÉREZ Segundo apellido: PÉREZ

Sexo: Masculino Teléfono:

Teléfono móvil: 3156783423 Tipo de sangre: A+

Ciudad de nacimiento: BUCARAMANGA - ... Fecha de nacimiento: 12/10/1995

Fecha de expedición del documento: 2/11/2013 Dirección:

Ciudad de residencia: BUCARAMANGA - ... Email: OSCAR@GMAL.COM

Nacionalidad: COLOMBIA

13 Guardar Cancelar

Cédula de ciud...	17057158	MILADIS	ESTER	LEGUIA	BRANO	

Figura 189. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Propietarios

14. Usando el filtro de búsqueda por Documento, seleccionar la persona previamente creada y dar clic en el botón Finalizar.

Personas naturales

+ Nuevo

Tipo de doc...	Documento	Primer nom...	Segundo no...	Primer apelli...	Segundo ap...	Reg. RUNT
(T ...)	98739613					
Cédula de ciud...	1098739613	Oscar	iván	pérez	pérez	

5 10 15 20

Página 1 de 1 (1 ítems)

14 Finalizar

Figura 190. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Propietarios

El propietario asignado se lista ahora entre los propietarios del vehículo. En la tabla se puede ver alguna información que corresponde a sus datos. Sin embargo, si desea ver con más detalle la información completa del propietario debe hacer clic en el ícono de la lupa. Si por el contrario, desea eliminar el propietario podrá hacerlo dando clic en el ícono de la papelera. Si desea agregar otro propietario del vehículo también es posible hacerlo oprimiendo el botón **Agregar propietario**.

15. Dar clic en siguiente para continuar con el proceso.

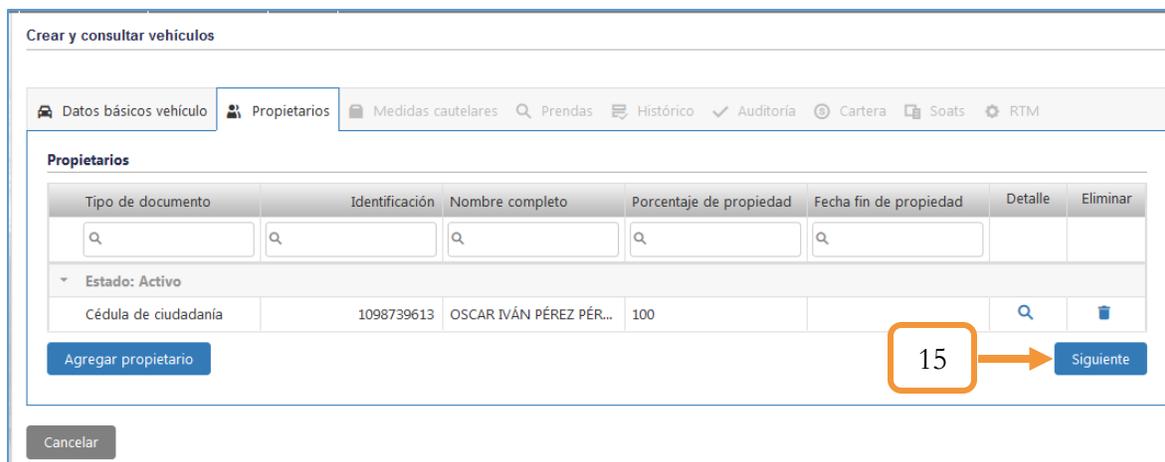


Figura 191. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Propietarios

16. Se abre una ventana emergente notificando el registro exitoso del vehículo.

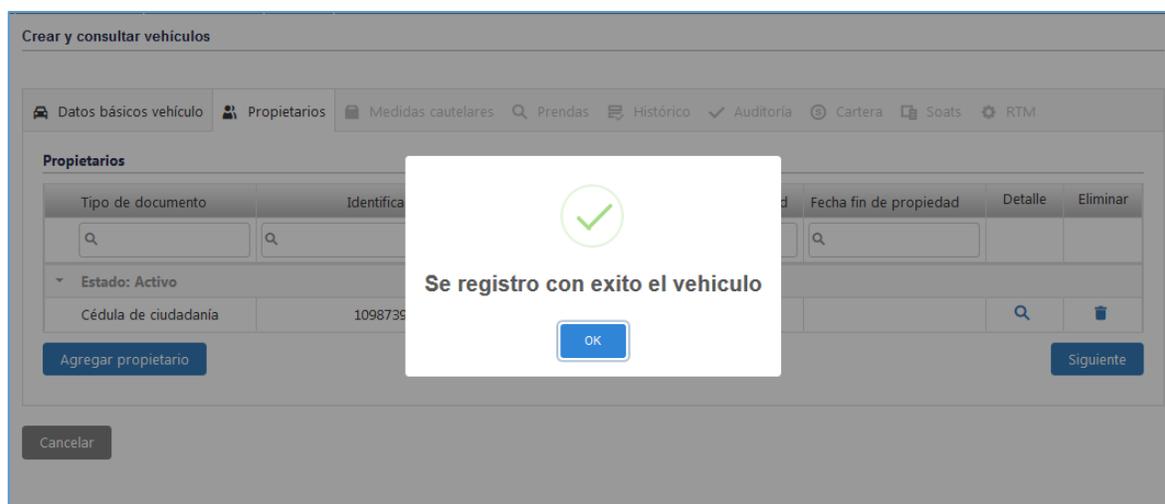


Figura 192. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Registro completado

Nota: Las demás pestañas (Medidas cautelares, prendas, histórico, cartera, Soats y RTM) son opcionales. En caso de necesitar agregar medidas cautelares y/o prendas, basta con dar clic en la pestaña deseada y seleccionar la opción **Agregar**. En ambos casos, se abrirá una ventana emergente con un formulario, el cual debe diligenciar para registrar de forma exitosa dicha información.

17. Presionar el botón Finalizar.

Crear y consultar vehiculos

Datos básicos vehículo Propietarios Medidas cautelares Prendas Histórico Auditoría Cartera Soats RTM

**Medidas cautelares**

Placa	Fecha de inscripción	Tipo de medida	Tipo de proceso	Estado	Juzgado
<input type="text"/>					

No se encontraron medidas cautelares activas para el vehículo

Agregar medida

Finalizar

Figura 193. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, RNA, Finalizar

Para verificar que el vehículo quedó registrado correctamente, diríjase a la pestaña donde corresponda el tipo de vehículo agregado (Para el ejemplo, la pestaña de Automotores) y use los filtros para hacer la respectiva búsqueda. Como podemos observar en la siguiente figura, el vehículo quedó registrado.

Crear y consultar vehiculos

+ Sincronizar vehículo con RUNT

Automotores Maquinaria Remolques y semirremolques Vehículos en espera de matrícula

+ Nuevo vehículo RNA

Placa/Identificador	Número de motor	Marca	Fecha matrícula	Modelo	Clase	Servicio	¿Migrado?
<input type="text" value="XCF156"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Tod...)	<input type="text"/>	(Tod...)
XCF156	AXC321311121	AUDI	30/9/2020	2019	AUTOMOVIL	Particular	<input type="checkbox"/>

5 10 20

Página 1 de 1 (1 ítems) 1

Figura 194. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Verificación vehículo registrado

#### 4.1.1.2. EDITAR VEHÍCULO

Es posible modificar la configuración de los datos básicos del vehículo, propietarios, medidas cautelares, prendas etc. Siempre y cuando el vehículo sea **Migrado**. El procedimiento para editar un vehículo se muestra a continuación.

1. Identificar y seleccionar le vehículo a modificar.

Nota: Para saber si un vehículo es migrado, en la última columna de la grilla debe estar marcada la casilla.

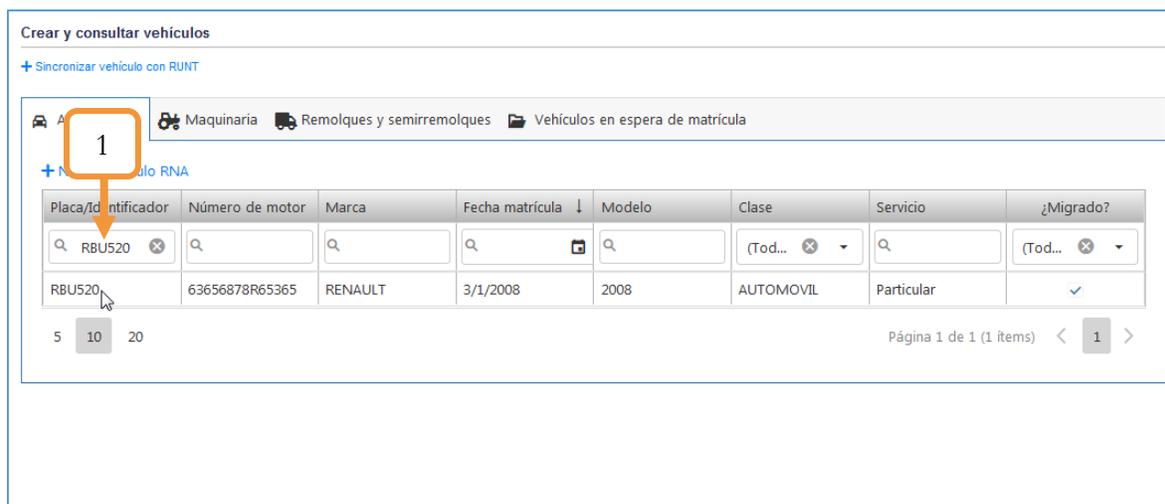


Figura 195. . Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Editar

Al dar clic, se precargará toda la configuración del vehículo y se activarán todas las pestañas. Cada pestaña se actualiza de forma independiente, es decir, si sólo requiere modificar la información de los datos básicos del vehículo, en la parte inferior del formulario se encuentra el botón para aplicar los cambios, y así, con cada sección que requiera modificar/actualizar.

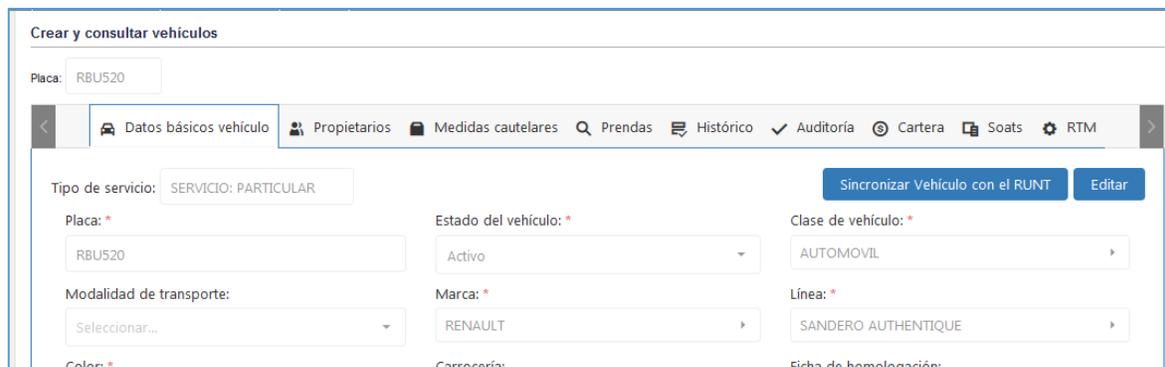


Figura 196. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Editar

#### 4.1.1.2.1. ACTUALIZAR DATOS BÁSICOS DEL VEHÍCULO.

1. Dar clic en el botón Editar.

The screenshot shows a web application interface for vehicle registration. At the top, there is a header with the title 'Crear y consultar vehículos' and a search bar containing the license plate 'RBU520'. Below the header is a navigation menu with several tabs: 'Datos básicos vehículo', 'Propietarios', 'Medidas cautelares', 'Prendas', 'Histórico', 'Auditoría', 'Cartera', 'Soats', and 'RTM'. The main content area displays a form for vehicle details. The 'Tipo de servicio' is set to 'SERVICIO: PARTICULAR'. The 'Placa' field is 'RBU520'. The 'Estado del vehículo' is 'Activo'. The 'Clase de vehículo' is 'AUTOMOVIL'. The 'Modalidad de transporte' is 'Seleccionar...'. The 'Marca' is 'RENAULT'. The 'Línea' is 'SANDERO AUTHENTIQUE'. The 'Color' is 'PLATA'. The 'Carrocería' is 'SEDAN'. There are two buttons at the top right: 'Sincronizar Vehículo con el RUNT' and 'Editar'. The 'Editar' button is highlighted with a red circle and the number '1' inside it, indicating the step to click on it.

Figura 197. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Editar, Datos básicos

Se habilitarán todos los campos del formulario para poder actualizar la información del vehículo. El único campo que no es modificable es la placa.

The screenshot shows the same web application interface as Figure 197, but with the 'Editar' button disabled. The form fields are now populated with more information: 'Tipo de combustible' is 'GASOLINA', 'Modelo' is '2008', 'Número del motor' is '63656878R65365', 'Cilindraje del vehículo' is '1600', 'Potencia [Kw]' is '0', 'Número de serie' is empty, and 'Número de puertas' is '5'. The 'Regrabación de motor' and 'Regrabación de chasis' checkboxes are unchecked. The 'Regrabación de serie' checkbox is also unchecked. The 'Número VIN' field is empty. The 'Repotenciado' checkbox is unchecked. The 'Editar' button is now disabled, indicating that the user cannot edit the vehicle information.

Figura 198. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Editar, Datos básicos

2. Después de actualizar los datos pertinentes, dar clic en el botón Guardar para aplicar los cambios.

The screenshot shows a form for vehicle registration with the following fields:

- Tipo de transmisión: Seleccionar...
- Nivel de emisiones: Seleccionar...
- Tipo de elevavidrios: Seleccionar...
- Empresa afiliadora: Seleccionar...
- Empresa que brinda el leasing: Seleccionar...
- Tipo de freno: Seleccionar...
- Tipo de aspiración: Seleccionar...
- Modalidad de servicio: Seleccionar...
- Tipo de propiedad: Seleccionar...
- Cantidad de airbags: \* 1
- Tipo de tracción: Seleccionar...
- Radios de acción: Seleccionar...
- Tipo locatario: Seleccionar...

Buttons: Cancelar, Guardar (highlighted with a '2').

Figura 199. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Editar, Datos básicos

#### 4.1.1.2.2. ACTUALIZAR PROPIETARIOS

The screenshot shows the 'Propietarios' section for vehicle RBU520. The table below lists the current owner:

Tipo de documento	Identificación	Nombre completo	Porcentaje de propiedad	Fecha fin de propiedad	Detalle
Cédula de ciudadanía	13510170	ENRIQUE NUÑEZ RUEDA	100		[Iconos de búsqueda, edición y eliminación]

Buttons: Agregar propietario (highlighted with a '1'), Actualizar propietarios (highlighted with a '2').

Figura 200. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Editar, Propietarios

1. **Agregar propietario.** Esta opción permite agregar un nuevo propietario. Se abrirá un pop – up (ventana auxiliar) para registrar los datos del nuevo propietario.
2. **Actualiza Propietarios.** Como su nombre indica, al dar clic en éste botón se actualizará la información de los nuevos propietarios.

: Permite ver la información de los datos básicos del propietario.

: Permite actualizar los datos del propietario (Fecha inicio propiedad, porcentaje, etc.)

 : Permite eliminar el propietario.

#### 4.1.1.2.3. ACTUALIZAR MEDIDAS CAUTELARES

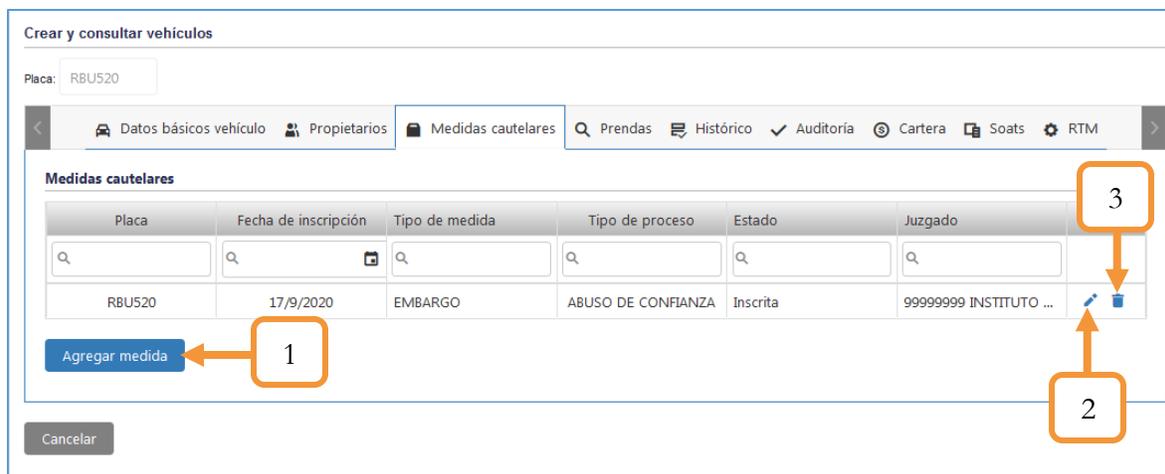


Figura 201. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Editar, Medidas Cautelares

1. **Agregar medida.** Esta opción permite agregar una medida al vehículo. Se abrirá un pop – up (ventana auxiliar) para registrar la información de la medida a aplicar.
2. **Editar.** Permite actualizar la información de la medida cautelar.
3. **Eliminar.** Permite eliminar el registro de la medida cautelar.

#### 4.1.1.2.4. ACTUALIZAR PRENDAS

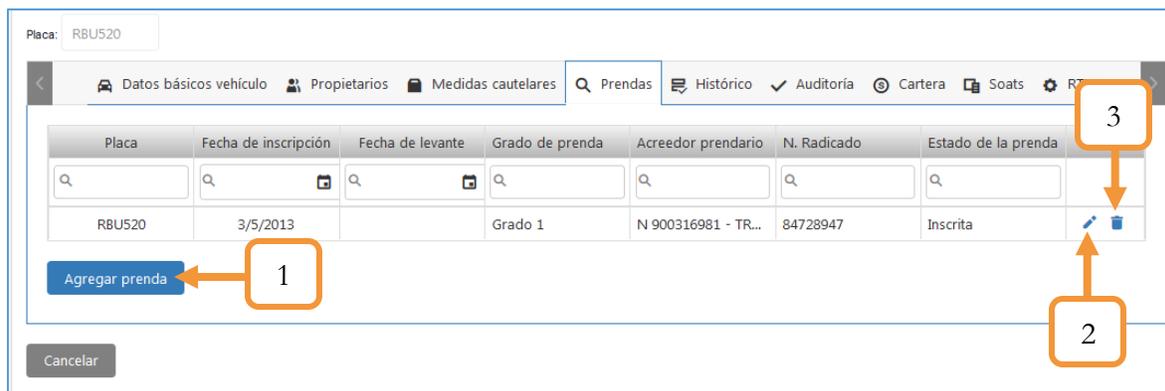


Figura 202. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Editar, Prendas

1. **Agregar prenda.** Esta opción permite agregar prendas al vehículo. Se abrirá un pop – up (ventana auxiliar) para registrar los datos de la prenda.

2. **Editar.** Permite actualizar la información de la prenda.
3. **Eliminar.** Permite eliminar el registro de la prenda.

#### 4.1.1.2.5. ACTUALIZAR HISTÓRICO

Crear y consultar vehículos

Placa: RBU520

Datos básicos vehículo Propietarios Medidas cautelares Prendas **Histórico** Auditoría Cartera Soats RTM

**Histórico de trámites**

Tipo de trámite	Trámite	Usuario que realizó el trámite	Estado del RUNT	Usuario que radica el trámite	Fecha de aplicación trámite	2	3
Automotores	Matricula inicial		(To...)		03/01/2008	Documentos	Descripción
Automotores	Traspaso				17/09/2020	Documentos	Descripción
Automotores	Cambio de color				15/09/2020	Documentos	Descripción

5 10 Página 1 de 1 (3 items) < 1 >

Agregar histórico 1

Cancelar

Figura 203. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Editar, Histórico

1. **Agregar histórico.** Se desplegará un formulario para registrar el trámite.
2. **Documentos.** Esta opción permite descargar los documentos del trámite.
3. **Descripción.** Esta opción permite ver el detallado del trámite, como por ejemplo: Historial migrado.

 : Permite actualizar los datos del trámite

 : Permite eliminar un trámite.

#### 4.1.1.2.6. CONSULTAR LA CARTERA

En este Tab podemos visualizar la información referente a la cartera, tal como: la cartera vigente, la cartera cancelada y las prescripciones de placa.

**Crear y consultar vehículos**

Placa:

Datos básicos vehículo Propietarios Medidas cautelares Prendas Histórico Auditoría Cartera Soats RTM

Cartera Vigente Cartera Cancelada **Prescripción**

**Prescripción**

No. Resolución	Prescripción hasta	Motivo	Valor	
<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="TEST 09062020"/>	<input type="text" value="\$ 76.226"/>	

5  20 Página 1 de 1 (1 items) <  >

Figura 204. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Cartera

### 4.1.1.3. SINCRONIZAR CON EL RUNT

La sincronización de un vehículo se puede aplicar para dos casos particulares. El primer caso es para crear un vehículo que esté en el HQ RUNT y no en el tránsito y el segundo caso, para actualizar la información de un vehículo. En cualquiera de los dos casos, el procedimiento es exactamente el mismo.

1. Dar clic en el botón **+ Sincronizar vehículo con el RUNT**

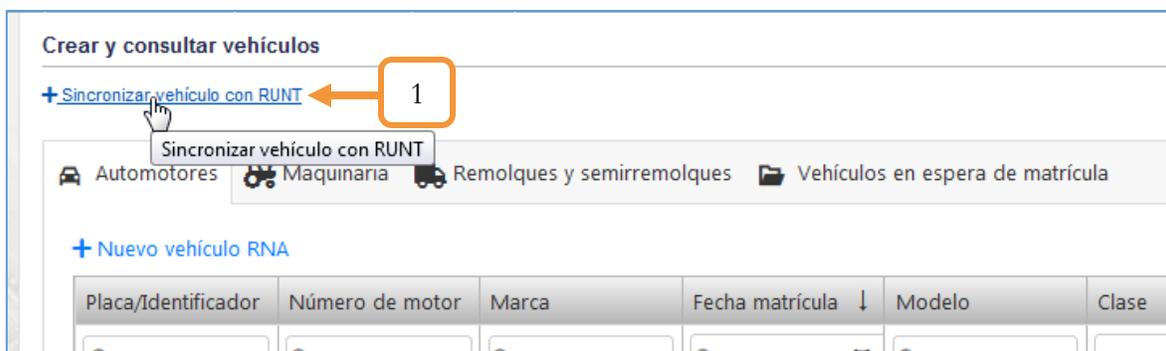


Figura 205. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Sincronizar

2. Se desplegará un formulario para ingresar la placa o el identificador del vehículo.
3. Dar clic en el botón Sincronizar vehículo con el RUNT.

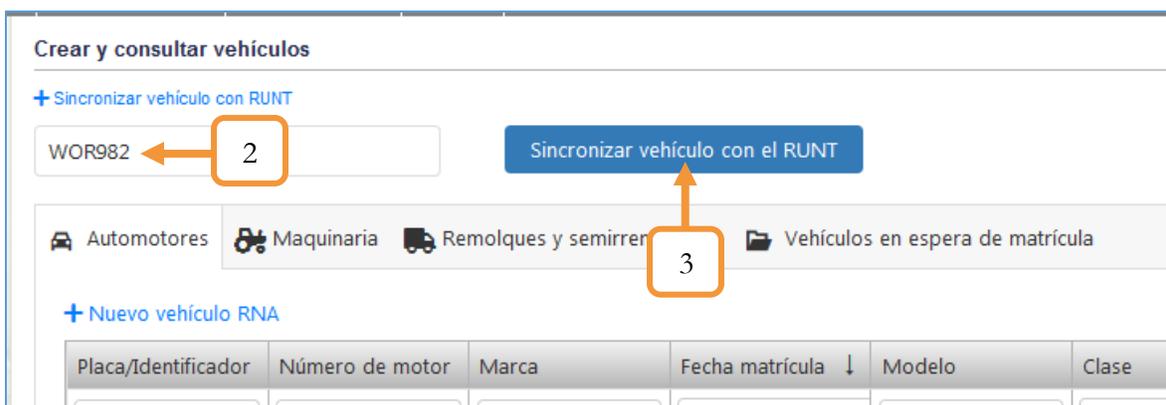


Figura 206. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Sincronizar

Empezará el procedimiento de autenticación biométrica por parte del funcionario.

4. Digitar la contraseña RUNT.
5. Dar clic en el botón Autenticar.

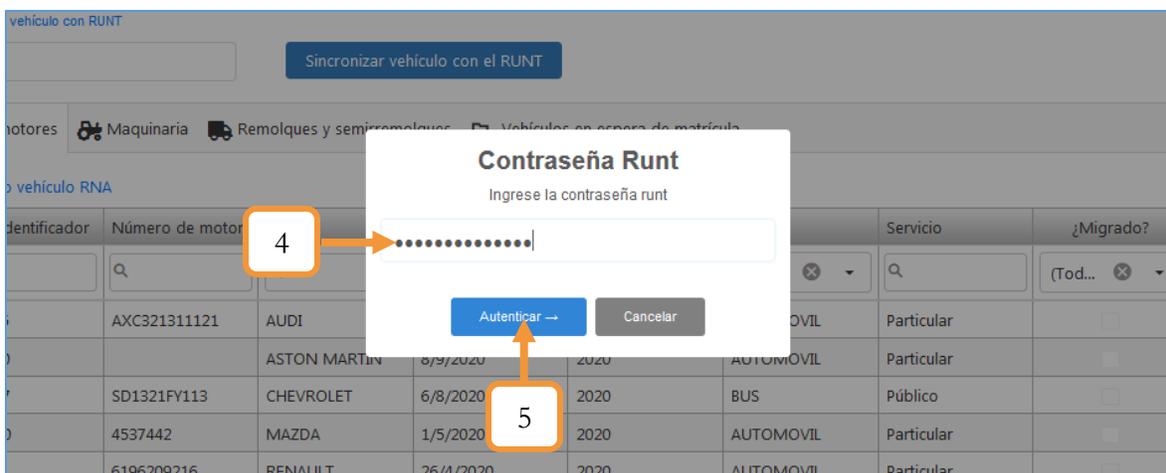


Figura 207. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Sincronizar

- Empezará el procedimiento para el enrolamiento de las huellas.



Figura 208. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Sincronizar

Podrá configurar la selección de los dedos para el enrolamiento. Por defecto, está configurado sólo el dedo índice de cada mano. Dar clic en el botón Aceptar.

- Ingresar las huellas (Tanto de la mano izquierda como derecha).

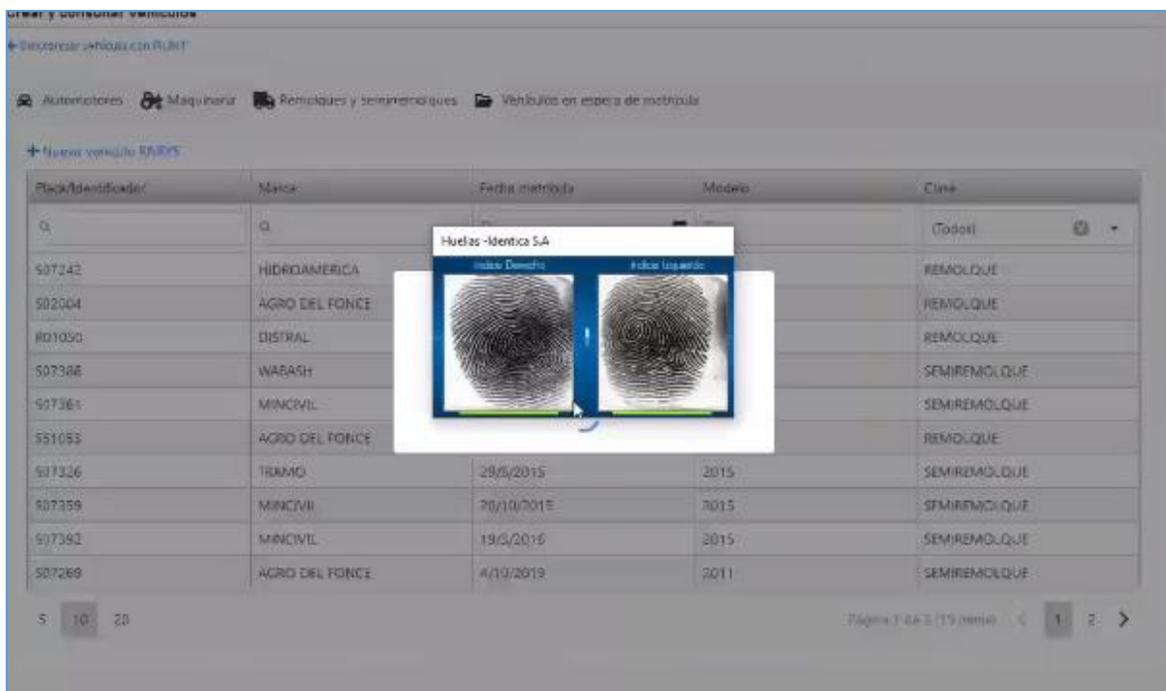


Figura 209. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Sincronizar

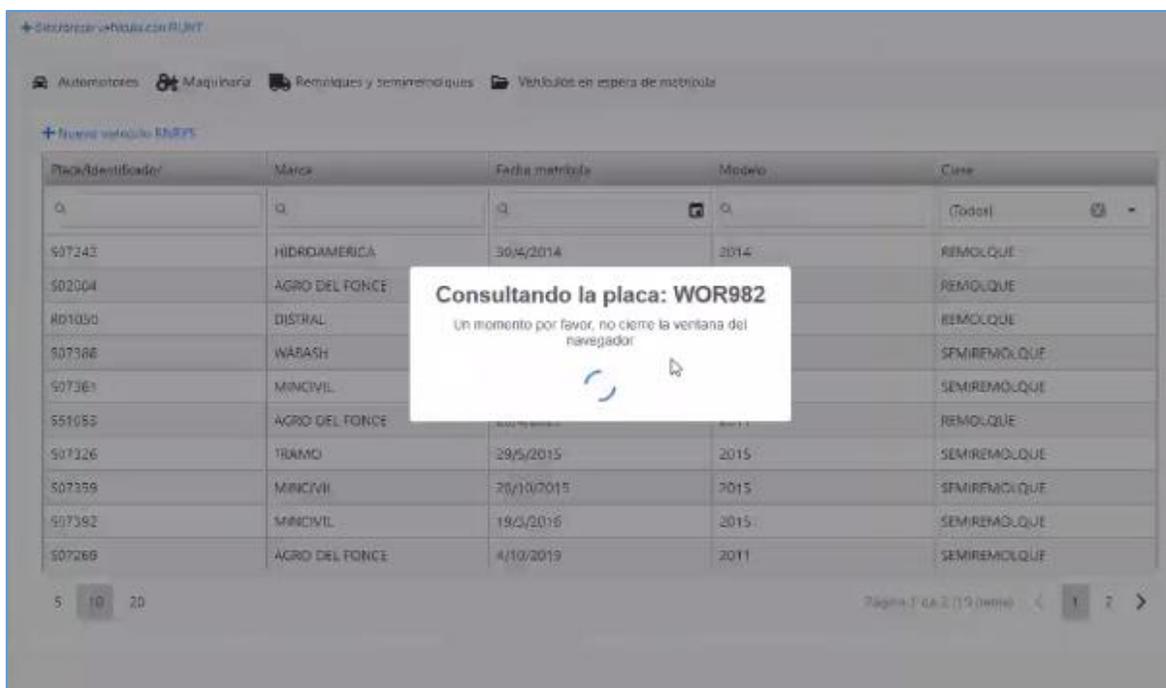


Figura 210. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Sincronizar

Aparecerá un ventana emergente notificando que el vehículo ingresado será creado en el aplicativo en caso de no existir en el tránsito, de lo contrario se actualizarán los datos. Dar clic en el botón Sí, actualizar.



Figura 211. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Sincronizar

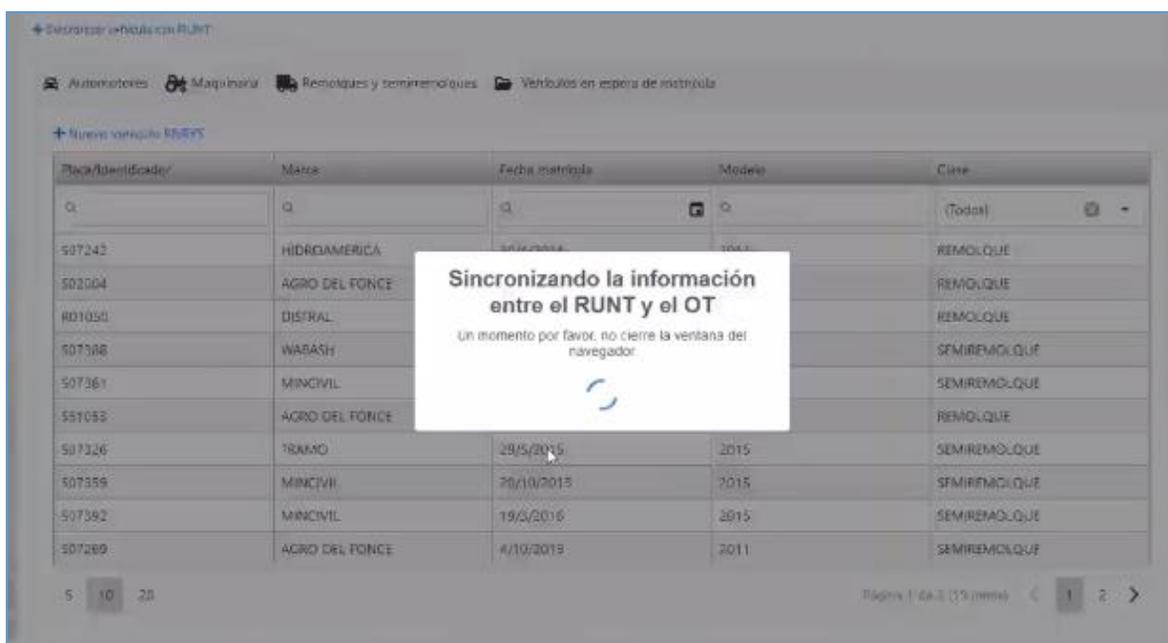


Figura 212. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Sincronizar

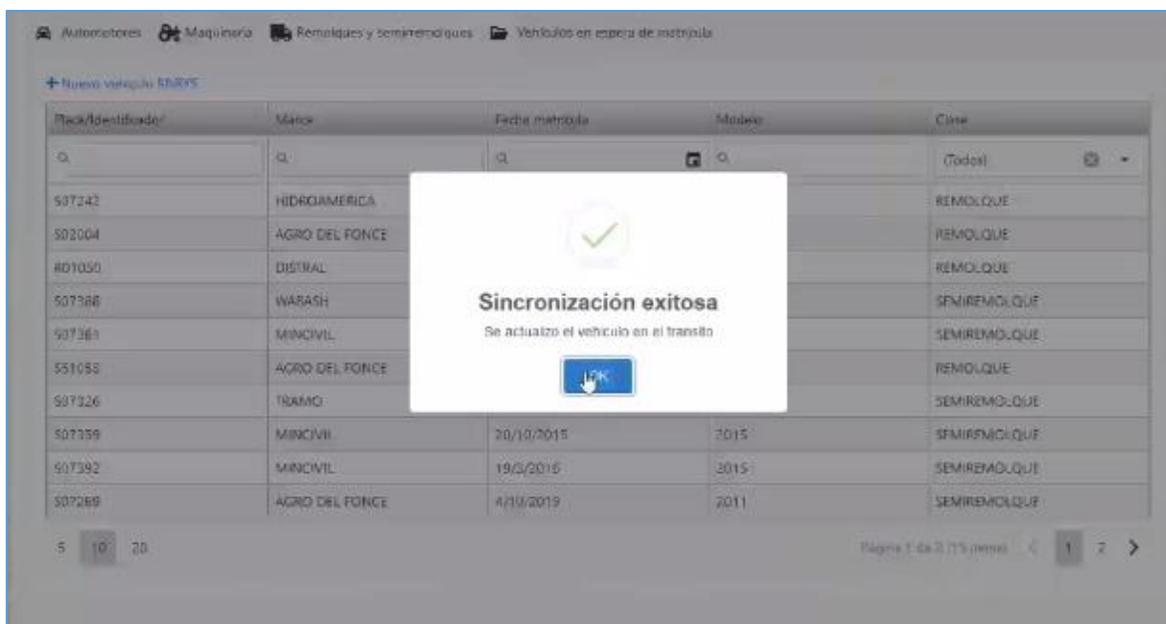


Figura 213. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Consultar vehículo, Sincronizar

NOTA: En el capítulo anterior vimos que era posible actualizar la información de un vehículo migrado, sin embargo, si el vehículo se sincroniza con el RUNT, ya no podrá modificar la información del mismo.

## 4.1.2. PREASIGNACIÓN DE PLACAS

La Preasignación de placas es un trámite previo a hacer una matrícula inicial de **RNA**. Esta funcionalidad sirve para que una placa tenga un vehículo asociado. De tal manera, que si intentamos hacer una matrícula inicial a un vehículo sin previamente asignarle una placa, el mismo software le notifica que primero hay que asignarle una placa.

La funcionalidad está dividida en dos bloques: Ingreso de guarismos del vehículo y los datos de la preasignación, tal como se muestra a continuación:

**Preasignación de placas**

**1) Ingrese los guarismos del vehículo (al menos uno)**

Número de motor:

Número de chasis:

Número de serie:

Número de vin:

**2) Datos de la preasignación**

Tipo de servicio: \*

Clase de vehículo: \*

Placa/Identificador: \*

Origen de registro: \*

Condición de ingreso: \*

Tipo de identificación: \*

Identificación: \*

Figura 214. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Preasignación de placas, vista principal

### 3. Ingreso de guarismos

Los guarismos son las cualidades propias de un vehículo que son irrepetibles. Hay que diligenciar **mínimo** una de esas cualidades, que son las siguientes: Número de motor, número de chasis, número de serie y número de Vin.

Si se registra sólo una cualidad, el sistema busca en el RUNT y le carga el restante de datos, es decir es suficiente con sólo escribir uno, sin embargo si se escriben más de uno, y uno de ellos está mal, el sistema en este caso no retornará nada.

**Preasignación de placas**

---

**1) Ingrese los guarismos del vehículo (almenos uno)**

Número de motor:

Número de chasis:

Número de serie:

Número de vin:

Figura 215. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Preasignación de placas, bloque guarismos

#### 4. Ingreso de datos de Preasignación

En este bloque se llenan los datos básicos para poder preasignar la placa

1. Seleccionar el tipo de servicio
2. Seleccionar la clase del vehículo
3. Seleccionar la placa que se le va a asignar. La placa debe estar en el rango de placas del tránsito.

##### 3.1. Seleccionar la placa

4. Seleccionar el origen de registro.
5. Seleccionar la condición de ingreso del vehículo.
6. Seleccionar el tipo de identificación.
7. Digitar el número de identificación.
8. Presionar el botón: **Buscar y preasignar placa.**

**2) Datos de la preasignación**

Tipo de servicio: \* 1

Particular 3

Clase de vehículo: \* 2

AUTOMOVIL

Placa: \*

Seleccione la placa del vehículo

Figura 216. Registro Vehículo, Preasignación de placas, bloque datos básicos para la Preasignación

Seleccione la placa a preasignar

	Clase	Servicio
<input style="width: 100%; border: 1px solid gray;" type="text" value="3.1"/>		
AUT101	AUTOMOVIL	Particular
AUT102	AUTOMOVIL	Particular
AUT103	AUTOMOVIL	Particular
AUT104	AUTOMOVIL	Particular
AUT105	AUTOMOVIL	Particular
AUT106	AUTOMOVIL	Particular
AUT107	AUTOMOVIL	Particular
AUT108	AUTOMOVIL	Particular
AUT109	AUTOMOVIL	Particular
AUT110	AUTOMOVIL	Particular

Figura 217. Preasignación de placas, bloque datos básicos para la Preasignación, selección placa

**2) Datos de la preasignación**

Tipo de servicio: \*  
Particular

Clase de vehículo: \*  
AUTOMOVIL

Placa: \*  
AUT101

Origen de registro: \*  
Importación

Condición de ingreso: \*  
Nuevo

Tipo de identificación: \*  
Cédula de ciudadanía

Identificación: \*  
123456789

8 ✓ Buscar y preasignar placa

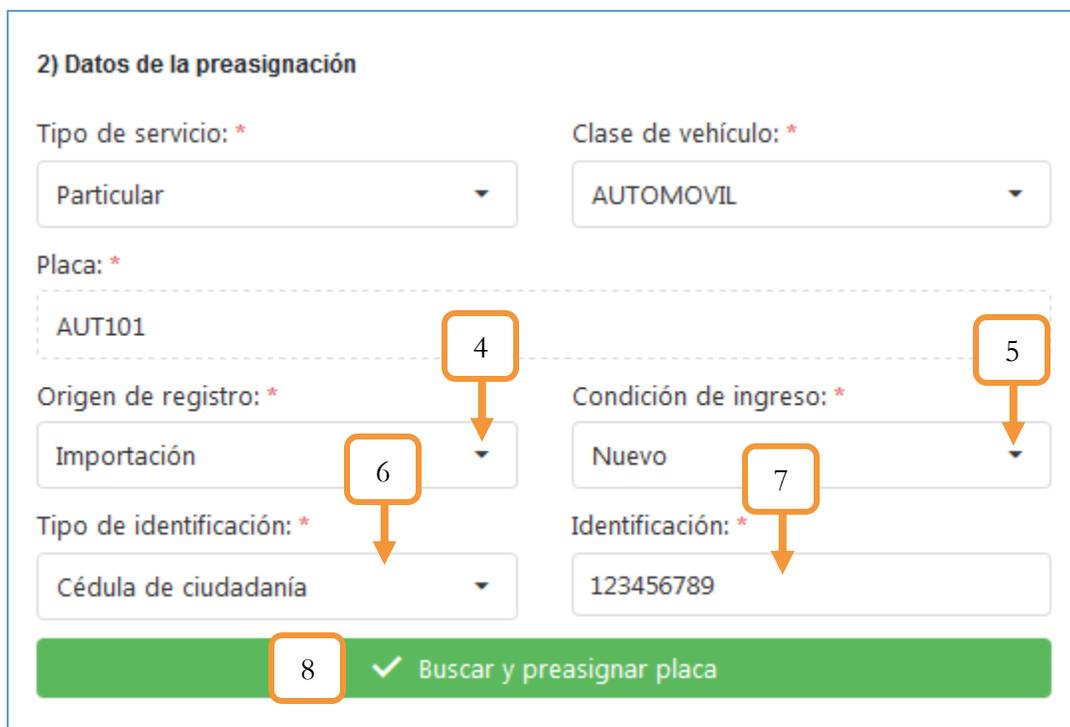


Figura 218. Registro Vehículo, Preasignación de placas, bloque datos básicos para la Preasignación

Tan pronto se presione el botón: **Buscar y preasignar placa**, el sistema pedirá la autenticación del funcionario para su correspondiente inscripción ante el RUNT.

### 4.2.3. CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN

El Certificado de Libertad y Tradición es un registro histórico que nos indica los trámites de los que ha sido objeto el carro desde la fecha en la que se emitió su matrícula. Este documento legal contiene, por ejemplo, el historial del vehículo, información sobre su propietario y el detalle de los impuestos pagados.

En esta pestaña se puede imprimir el certificado previa inscripción de los rangos de libretas de especies venales.

## 5. GENERACIÓN DEL CERTIFICADO

Para generar un Certificado de Libertad y Tradición se deben seguir estos pasos:

1. Seleccionar la placa del vehículo
2. Seleccionar la entidad solicitante
3. Digitar el número de solicitud
4. Seleccionar la fecha de solicitud
5. Dar clic en el botón **Generar certificado**

The screenshot shows a web form titled "Generar certificado de libertad y tradición". It contains four input fields and one button. The fields are: "Vehículo: \*" with the value "KLD522", "Entidad solicitante: \*" with the value "TRANSPORTE VELOTAX", "No. solicitud: \*" with the value "544221", and "Fecha solicitud: \*" with the value "3/6/2020". A green button labeled "Generar certificado" is located at the bottom right. Five orange boxes with numbers 1 through 5 are overlaid on the form, with arrows pointing to the corresponding fields: 1 points to the vehicle plate field, 2 points to the entity field, 3 points to the request number field, 4 points to the request date field, and 5 points to the "Generar certificado" button.

Figura 219. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Certificado de Libertad y Tradición, Generar Certificado

Se abrirá un pop-up para seleccionar si desea abrir directamente o guardar el archivo para la respectiva descarga. El documento es un archivo con extensión (pdf).

A continuación se muestra un ejemplo del formato que tiene el documento con los respectivos datos del vehículo que se registró en el proceso anterior.

## Tránsito de Caucasia

## CERTIFICADO DE PROPIEDAD Y TRADICIÓN JUDICIAL

Señor(es) CDA AVENIDA SEXTA LTDA

El suscrito funcionario de la Tránsito de Caucasia certifica que en los archivos que llevan este organismo se encuentra la hoja de vida del vehículo distinguido con placa KLD522 el cual se encuentra en estado Activo.

DATOS DEL VEHICULO					
PLACA	MARCA	LINEA	MODELO		
KLD522	CHEVROLET	ALTO 5P.A/C	2019		
CLASE	COLOR	COMBUSTIBLE	CARROCERIA		
AUTOMOVIL	ROJO 2 TONOS	GASO ELEC.	BUGGY		
TIPO DE SERVICIO	NIVEL DE SERVICIO	PUERTAS	CAPACIDAD TON		
Particular		4	100		
MOTOR		SERIE	CHASIS		
65765765765		67623232	3454545		
FECHA DE MATRICULA	PUERTAS	CILINDRAJE	MODALIDAD		
11/10/19 12:17:56 p.m.	4	7000	PASAJEROS		
HISTÓRICO DE PROPIETARIOS					
Nombre	ADMINISTRADORA SISTEMAS	Tipo Doc.	Cédula de	Documento	1128057474
Propietario desde	11/10/2019	Propietario hasta	ACTUAL	Teléfono	6400829
HISTÓRICO DE TRÁMITES					
Trámite	Matricula inicial	Fecha	11/10/2019		
Trámite	Cancelación por Decisión Judicial y/o Perdida Definitiva RNA	Fecha	11/10/2019		

\* NO SE REGISTRAN PRENDAS

\* NO SE REGISTRAN MEDIDAS CAUTELARES

Se expide en: CAUCASIA el día miércoles 03 de junio de 2020 a las 10:47:02

SECRETARIA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

Figura 220. Certificado de Libertad y Tradición

#### 4.1.4. PRESCRIPCIÓN IMPUESTOS

Ésta funcionalidad permite la prescripción de los impuestos para no cobrar derechos municipales a un vehículo hasta una vigencia X determinada por el usuario. El proceso que se debe llevar a cabo para prescribir una placa es el siguiente:

1. Digitar la placa.
2. Digitar la vigencia hasta donde desea prescribir.
3. Dar clic en buscar.

Prescripción de impuestos

Placa: \* UPK255 Prescribir hasta la vigencia: \* 2020

Vigencias a prescribir

Vigencia	Suma Total
No se ha encontrado cobros de porte de placa.	
Total de registros : 0	
Valor total : \$ 0	

Página 1 de 1 (0 ítems) < 1 >

Figura 221. Módulo Registro Automotor, Registro vehículo, Prescripción Impuestos, prescribir, parte 1

4. Digitar el motivo de la prescripción.
5. Dar clic en el botón Prescribir.

Prescripción de impuestos

Placa: \* UPK255 Prescribir hasta la vigencia: \* 2020 Valor de prescripción: \* \$ 76.226

Motivo de prescripción \* TEST 09062020

Vigencias a prescribir

Vigencia	Suma Total
2019	\$ 76.226
2020	\$ 0
Total de registros : 2	
Valor total : \$ 76.226	

Página 1 de 1 (2 ítems) < 1 >

Figura 222. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Prescripción Impuestos, prescribir, parte 2

La vista previa del documento se muestra a continuación:



Figura 223. Registro vehículo, Prescripción Impuestos, Vista previa documento de prescripción

## 4.2.5. HISTÓRICO DE TRÁMITES

Esta funcionalidad permite ingresar los trámites de un vehículo que no esté migrado al RUNT para poder generarle un certificado de libertar y tradición con todos los trámites que se hayan inscrito en él.

Vehículo	Trámite	Fecha trámite	
(Todos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
KLD522	Matricula inicial	11/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
REW989	Matricula inicial	11/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
REW989	Matricula inicial	11/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
REW989	Matricula inicial	11/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
REW981	Matricula inicial	11/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
REW981	Matricula inicial	11/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
REW981	Matricula inicial	11/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
KLD522	Cancelación por Decisión Judicial y/o Perdida Definitiva RNA	11/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
KLD505	Matricula inicial	15/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
BTB111	Matricula inicial	16/10/2019	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Página 1 de 22 (218 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 22 >

Figura 224. Módulo Registro Automotor, Histórico de Trámites, Funciones

1. **Nuevo.** Al dar clic se despliega un formulario para ingresar la información pertinente al registro, seleccionar el trámite a asociar, seleccionar la fecha del trámite y seleccionar la placa del vehículo (Se abrirá un pop – up para identificar y seleccionar el vehículo). Finalmente, dar clic en el botón Guardar para aplicar la configuración.

Historico de trámites

+ Nuevo

Trámite	Fecha trámite	Vehículo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Trámite: *	Fecha trámite: *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Vehículo:	Seleccione una placa		
		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Matricula inicial	11/10/2019	KLD522	<input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Figura 225. Módulo Registro Automotor, Histórico de Trámites, Nueva configuración

Nota: Sólo se pueden editar o eliminar históricos migrados de un sistema anterior o registrados manualmente. Los generados por el sistema no se pueden ni modificar ni eliminar.

2. **Editar.** Como su nombre lo indica, esta opción permite editar/modificar la información ingresada en la configuración del trámite. Lo anterior se puede presentar en caso de insertar de manera errónea algún dato o sencillamente realizar una actualización de la información. Luego de modificar los datos pertinentes, presionar el botón Guardar para conservar los cambios.

Figura 226. Módulo Registro Automotor, Histórico de Trámites, Editar Configuración

3. **Eliminar.** Esta opción permite eliminar un registro. Al dar clic se abre un pop-up para confirmar la eliminación del mismo.

Vehículo	Trámite	Fecha trámite
(Todos)		
KLD522	Matricula inicial	11/10/2019
REW989	Matricula inicial	11/10/2019
REW989	Matricula inicial	11/10/2019
REW989	Matricula inicial	11/10/2019
REW981	Matricula inicial	11/10/2019
REW981	Matricula inicial	11/10/2019
REW981	Matricula inicial	11/10/2019
KLD522	Cancelación por Decisión Judicial y/o Perdida Definitiva RNA	11/10/2019
KLD505	Matricula inicial	15/10/2019
BTB111	Matricula inicial	16/10/2019

Figura 227. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Histórico de Trámites, Eliminar

#### 4.2.6. GENERAR ARCHIVOS RUNT

Esta funcionalidad permite generar los archivos planos de los registros automotores. Los planos se generan de forma masiva (Tanto de la información referente al vehículo, Propietarios, Trámites, Medidas cautelares, Cancelaciones, Prendas y raditaciones). Para los vehículos de maquinaria (RNMA) se genera un solo plano mientras que para el caso de los remolques y semirremolques (RNRYS) se generan dos archivos (Información con respecto a los propietarios y las prendas)

El procedimiento para la generación de los archivos planos se muestra a continuación.

1. Seleccionar el criterio de generación (Por rango de fecha de registro o por rango de placas).
2. Según la opción seleccionada en el inciso anterior, se habilitarán diferentes campos para diligenciar. Si es por fecha de registro se habilitarán dos campos para determinar el rango, mientras que si es por rango de placas, se habilitarán dos campos para definir el rango de las placas.

Nota: Para el ejemplo, se estableció por rango de placas. Es importante tener presente que los planos se generan de forma masiva (más de un vehículo), sin embargo, si sólo desea generar los planos para un vehículo en particular, deberá colocar en la placa inicial y final, la misma placa.

3. Dar clic en el botón Consultar.

Figura 228. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Generar archivos RUNT, consulta

En la parte inferior se listará la información referente al vehículo o los vehículos consultados. Cada Tab o pestaña tiene la opción para exportar los registros a través de un archivo en Excel.

Es importante tener presente las siguientes consideraciones antes de generar los planos.

- Si no existen registros en alguna pestaña, el archivo plano generado no contendrá ninguna información.
- Para los vehículos RNA se generan 7 archivos.
- Para los vehículos RNMA se genera un solo archivo

➤ Para los vehículos RNRYS se generan 2 archivos.

Podrá consultar pestaña por pestaña para visualizar la información referente al vehículo o los vehículos consultados.

4. Dar clic en el botón Generar planos.

Generación archivos runt

Tipo de generación: \*

Rango de fecha registro  Rango de placas

Placa inicial: \*  Placa final: \*

Vehículos Propietarios Trámites Medidas cautelares Cancelaciones Prendas Radicaciones RMMA Propietarios RNRYS Prendas RNRYS

[Exportar](#)

Placa	Marca	Línea	Clase	Color	Servicio	Carrocería	Modalidad	Cilindraje	Modelo	Motor
<input type="text"/>										
RBU520	RENAULT	SANDERO AUTHENTIQUE	1	PLATA	1	9		1600	2008	

5 10 15 20

Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

4 →

Figura 229. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Generar archivos RUNT, Generar planos

Se descargarán automáticamente todos los archivos planos, según el tipo de vehículo. (Para el ejemplo se tomó como referencia un vehículo de tipo RNA)

Nombre	Fecha y hora	Tipo	Tamaño
68081000_PROP_20200919(1).DAT	19/09/2020 17:18	Archivo DAT	0 KB
68081000_PROP_20200919.DAT	19/09/2020 17:13	Archivo DAT	1 KB
68081000comp	16/09/2020 14:25	Documento de tex...	1 KB
68081000rec	16/09/2020 14:28	Documento de tex...	1 KB
68081000resol (1)	17/09/2020 14:42	Documento de tex...	1 KB
68081000resol	16/09/2020 10:57	Documento de tex...	1 KB
68081000TTAMCANC.DAT	19/09/2020 17:18	Archivo DAT	1 KB
68081000TTAMCAUT.DAT	19/09/2020 17:18	Archivo DAT	1 KB
68081000TTAMPROP.DAT	19/09/2020 17:18	Archivo DAT	1 KB
68081000TTAMTRVE.DAT	19/09/2020 17:18	Archivo DAT	1 KB
68081000TTAMVEHI.DAT	19/09/2020 17:18	Archivo DAT	1 KB
68081000TTARUNTPREN.DAT	19/09/2020 17:18	Archivo DAT	1 KB
68081000TTARUNTRADI.DAT	19/09/2020 17:18	Archivo DAT	1 KB
76248000comp	15/07/2020 16:41	Documento de tex...	2 KB
171602175	24/07/2020 8:58	Documento PDF	608 KB

Figura 230. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Generar archivos RUNT, Generar planos

## 4.2.7. VEHÍCULOS POR PROPIETARIO

Esta funcionalidad permite realizar la consulta de los vehículos por propietario. El procedimiento para realizar la búsqueda se muestra a continuación.

1. Seleccionar el tipo de documento del propietario.
2. Digitar el número de identificación.
3. Dar clic en el botón Buscar.

Tipo documento	Número identificación	Propietario	Placa	Servicio	Clase	Marca	Línea
(Todos)				(...)	(...)	(...)	
Cédula de ciudadanía	109877611	SERGIO ANDRES VEGA VASQUEZ	KLD522	Particular	AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO 5P A/C
Cédula de ciudadanía	109877611	SERGIO ANDRES VEGA VASQUEZ	AWDAWD	Especial RNMA	ABONADORA	AGRALE	T 5085.4

Figura 231. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Vehículos por propietario, Consulta

En la parte inferior se listará el vehículo o los vehículos del propietario consultado. Para desplazarse por la grilla y ver el detallado de los vehículos, ubicar el cursor en la parte inferior de la tabla. Se habilitará el scroll para desplazarse de forma horizontal.

Tipo documento	Número identificación	Propietario	Placa	Servicio	Clase	Marca	Línea
(Todos)				(...)	(...)	(...)	
Cédula de ciudadanía	109877611	SERGIO ANDRES VEGA VASQUEZ	KLD522	Particular	AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO 5P A/C
Cédula de ciudadanía	109877611	SERGIO ANDRES VEGA VASQUEZ	AWDAWD	Especial RNMA	ABONADORA	AGRALE	T 5085.4

Figura 232. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Vehículos por propietario, Detallado

Para exportar los registros de los vehículos:

**Vehículos por propietario**

Tipo de documento: \*  Identificación: \*

[Exportar](#)

Documento	Número identificación	Propietario	Placa	Servicio	Clase	Marca	Línea
<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="text" value="1098777611"/>	<input type="text" value="SERGIO ANDRES VEGA VASQUEZ"/>	<input type="text" value="KLD522"/>	<input type="text" value="Particular"/>	<input type="text" value="AUTOMOVIL"/>	<input type="text" value="CHEVROLET"/>	<input type="text" value="ALTO 5P A/C"/>
<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>	<input type="text" value="1098777611"/>	<input type="text" value="SERGIO ANDRES VEGA VASQUEZ"/>	<input type="text" value="AWDAWD"/>	<input type="text" value="Especial RNMA"/>	<input type="text" value="ABONADORA"/>	<input type="text" value="AGRALE"/>	<input type="text" value="T 5085.4"/>

5 10 15 20 Página

Figura 233. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Vehículos por propietario, Exportar

DataGrid-2 [solo lectura] - Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Tipo documento	Número identificación	Propietario	Placa	Servicio	Clase	Marca	Línea	Fecha inicio de propiedad	Fecha fin de propiedad	
Cédula de ciudadanía	1098777611	SERGIO ANDRES VEGA VASQUEZ	KLD522	Particular	AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO 5P A/C	11/10/2019	ACTUAL	
Cédula de ciudadanía	1098777611	SERGIO ANDRES VEGA VASQUEZ	AWDAWD	Especial RNMA	ABONADORA	AGRALE	T 5085.4	8/4/2020	ACTUAL	

Figura 234. Módulo Registro Automotor, Registro Vehículo, Vehículos por propietario, Exportar

### 4.3. MEDIDAS CAUTELARES

Esta pestaña contiene la funcionalidad de Inscribir y Levantar Medidas Cautelares que corresponden a embargos que se aplican a la placa del automotor registrado en el tránsito.



Figura 235. Módulo Registro Automotor, Menús, Menú Medias Cautelares

#### 4.3.1. INSCRIBIR MEDIDA

Para registrar una medida cautelar se deben seguir los siguientes pasos:

1. Digitar la placa a consultar
2. Clic en el botón **Buscar vehículo**
3. Al buscar el vehículo, Presione el botón Inscribir medida
4. Diligenciar el formulario de registro de la medida cautelar
5. Clic en el botón Aplicar Medida / Aplicar y enviar al RUNT / Rechazar solicitud (Según el caso)

**Inscribir medida cautelar**

Placa/Identificador

**Propietarios activos del vehículo**

Tipo de documento	Identificación	Nombre completo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de ciudadanía	1000728432	MILADIS ESTER LEGUIA ZAMBRANO

**Medidas cautelares activas**

Placa/Identificador	Fecha de inscripción	Fecha de radicación	Tipo de medida	Estado
<input type="text"/>				

No se encontraron medidas cautelares activas para el vehículo

© 2020 Servintesa - Conmutador: 2669499 - Email: contactenos@servintesa.com

Figura 236. Módulo Registro Automotor, Medidas cautelares, Inscribir medida (Parte 1)

**Solicitud de medida cautelar** 4 ×

Placa: \*

Número del radicado: \*

Fecha del radicado: \*

Demandante: \*

Demandado: \*

Juzgado que dicta la medida: \*

Tipo de medida cautelar: \*

Tipo de proceso: \*

Municipio: \*

Motivo de rechazo:

**Datos del oficio de respuesta**

Figura 237. Módulo Registro Automotor, Medidas cautelares, Inscribir medida (Parte 2)

Figura 238. Módulo Registro Automotor, Medidas cautelares, Inscribir medida (Parte 3)

#### 4.3.2. LEVANTAR MEDIDA

Para levantar una medida cautelar se deben seguir los siguientes pasos:

1. Digitar la placa a levantar medida
2. Dar clic en el botón **Buscar vehículo**
3. Dar clic en el botón Levantar / Rechazar

Placa/Identificador	Inscripción	Medida	Estado	Levantar medida
UJC785	1/6/2020		Inscrita	Levantar/Rechazar

Figura 239. Módulo Registro Automotor, Medidas cautelares, Levantar medida (Parte 1)

4. Diligenciar formulario levantamiento de medida
5. Clic en Levantar medida/ Levantar medida y reportar ante al RUNT /Rechazar medida (según sea el caso)

Levantar medida cautelar

4

Placa/Identificador unico: \*  
UJC785

Número del radicado: \*  
[Empty]

Fecha del radicado: \*  
[Calendar icon]

Juzgado que levanta la medida: \*  
Seleccionar...

Motivo de rechazo:  
Seleccione el motivo de rechazo

**Datos del oficio de respuesta**

Asunto: \*  
[Empty]

Descripción: \*  
[Empty]

Levantar medida    Levantar medida y reportar al RUNT    Rechazar medida

5

Figura 240. Módulo Registro Automotor, Medidas cautelares, Levantar medida (Parte 2)

Nota: En caso de ser rechazado el levantamiento o inscripción de la medida se deberá escoger el motivo de rechazo, de lo contrario no podrá rechazar ninguna acción.

### 4.2.3. HISTÓRICO DE SOLICITUDES

Esta funcionalidad permite consultar el histórico de solicitudes de inscripción y levantamiento de prenda para una placa en particular. El procedimiento para la consulta se muestra a continuación.

1. Digitar la placa o el Identificador
2. Dar clic en el botón Buscar.

Los registros de solicitud aparecerán en las pestañas (Solicitudes de inscripción y/o Solicitudes de levantamiento).

Historico de solicitudes

Placa/Identificador: \*

UPK497 1 2

Solicitudes de inscripción  Solicitudes de levantamiento

Fecha	Placa	Radicado	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos) <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
No se encontrarán solicitudes de inscripción de medidas cautelares			

5 10 15 20 Página 1 de 1 (0 items) < 1 >

Figura 241. Módulo Registro Automotor, Medidas Cautelares, Histórico de Solicitudes, Consulta

Historico de solicitudes

Placa/Identificador: \*

UPK497

Solicitudes de inscripción  Solicitudes de levantamiento

Fecha	Placa	Radicado	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos) <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
16/6/2020	UPK497	42141241	Inscrita <input type="button" value="v"/>

5 10 15 20 Página 1 de 1 (1 items) < 1 >

Figura 242. Módulo Registro Automotor, Medidas Cautelares, Histórico de Solicitudes, Solicitud de inscripción

**Historico de solicitudes**

Placa/Identificador: \*

UPK497

Fecha	Placa	Radicado	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos) <input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="v"/>
16/6/2020	UPK497	4124124	Inscrita	<input type="button" value="↓"/>

5 10 15 20

Página 1 de 1 (1 items)

Figura 243. Módulo Registro Automotor, Medidas Cautelares, Histórico de Solicitudes, Solicitud de levantamiento

3. La opción para descargar la solicitud está presente en las dos secciones (Tanto de inscripción como de levantamiento). Dar clic sobre el ícono 



**Municipio de Caucasia**  
Secretaria de Tránsito y Transporte

**GESTIÓN**  
—AVANZAR



**SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CAUCASIA**  
16 de junio de 2020

Señor(es) INSPECCION DE POLICIA

Se le notificada que la solicitud de inscripción de la medida cautelar "EMBARGO" con número de radicado 42141241 que pesa sobre el vehiculo con placa UPK497, ha sido aplicada exitosamente sobre este.

Cualquier inconveniente, favor comunicarse con la oficina jurídica del tránsito.

Atte.

-----  
SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CAUCASIA

Figura 244. Notificación Solicitud de Inscripción

## 4.4. ESPECIES VENALES



Figura 245. Módulo Registro Automotor, Menús, Menú Especies venales

Las especies venales son todos aquellos documentos que tienen un costo y se encuentran registrados según la resolución No. 15000 de 2002 del Ministerio de Transporte. En esta sección se pueden registrar los rangos de dichas especies venales según el tipo de licencia a asignar y consultar el consumo de dichas licencias. Por otro lado, también permite la creación de rangos de placas de los vehículos y realizar su respectiva consulta.

### 4.4.1. CREACIÓN DE RANGOS DE PLACAS

Ésta funcionalidad permite generar el registro de asignación de placas a los vehículos (Según el tipo de servicio y la clase del mismo). Para hacer el respectivo registro se siguen los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón agregar
2. Seleccionar el tipo del vehículo
3. Seleccionar la clase del vehículo (éste dependerá del tipo de servicio seleccionado)
4. Dar clic en el botón Agregar.

Registro de asignación de rangos de placas

+ Agregar

Tipo de servicio

Clase de vehículo

Sin datos

Número de resolución: \*

Fecha de resolución: \*

Placa inicial: \*

Placa final: \*

Cantidad de placas: \*

Crear resolución

Figura 246. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Creación de rangos de placas, Procedimiento, Parte 1

Agregar rango a una clase de vehículo

Tipo de servicio: \* Particular

Clase de vehículo: \* AUTOMOVIL

Agregar

Figura 247. Especies Venales, Creación de rangos de placas, Procedimiento, Parte 2

5. Ingresar el número de resolución
6. Ingresar la fecha de resolución

7. Digitar el rango inicial y final de la(s) placa(s) a crear.
8. Dar clic en el botón Crear resolución

Nota: El valor del campo “Cantidad de placas” se calcula automáticamente dependiendo del rango de placas asignado.

Figura 248. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Creación de rangos de placas, Procedimiento, Parte 3

9. Saldrá una ventana emergente para la confirmación de dicha resolución. Presionar en el botón continuar.

Figura 249. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Creación de rangos de placas, Procedimiento, Parte 4

Al finalizar el proceso, el sistema le mostrará mediante una ventana emergente la confirmación del mismo.

#### 4.4.2. BÚSQUEDA RANGOS PLACAS

Ésta funcionalidad permite realizar una búsqueda por medio de una tabla que lista las diferentes placas registradas en el aplicativo, tanto las placas disponibles, preasignadas y ocupadas.

##### 6. Placas disponibles

Busqueda rangos placas

Placas disponibles Placas preasignadas Placas ocupadas

Placa

AUT100  
AUT101  
AUT102  
AUT103  
AUT104  
AUT105  
AUT106  
AUT107  
AUT108  
AUT109

5 10 15 20

Página 1 de 2049 (20489 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 2049 >

Figura 250. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Búsqueda rangos placas, placas disponibles

##### 7. Placas preasignadas

Busqueda rangos placas

Placas disponibles Placas preasignadas Placas ocupadas

Placa Clase Servicio

(Todos) (Todos)

JBU441	AUTOMOVIL	Particular	Liberar Placa
JBU440	AUTOMOVIL	Particular	Liberar Placa
JBU458	AUTOMOVIL	Particular	Liberar Placa
JBU459	AUTOMOVIL	Particular	Liberar Placa
JBU379	AUTOMOVIL	Particular	Liberar Placa

5 10 15 20

Página 1 de 40 (196 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 40 >

Figura 251. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Búsqueda rangos placas, placas preasignadas

En caso de necesitar liberar alguna de las placas que se listan en éste apartado, presionar en el botón 

## 8. Placas ocupadas

Busqueda rangos placas

Placas disponibles Placas preasignadas **Placas ocupadas**

Placa	Clase	Servicio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos) ▾
KLD522	AUTOMOVIL	Particular
REW989	AUTOMOVIL	Particular
REW981	AUTOMOVIL	Particular
KLD505	AUTOMOVIL	Particular
BTB111	AUTOMOVIL	Particular

5 10 15 20 Página 1 de 40 (196 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 40 >

Figura 252. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Búsqueda rangos placas, placas ocupadas

Nota: Todas las anteriores tablas tienen la opción de filtrar dichas placas que se listan por medio de los filtros de búsqueda, ubicados en cada columna. Dicha búsqueda dependerá del parámetro que el usuario seleccione, por ejemplo: Filtrar por placa.

Busqueda rangos placas

Placas disponibles Placas preasignadas **Placas ocupadas**

Placa	Clase	Servicio
<input type="text" value="KLD522"/>	<input type="text"/>	(Todos) ▾
KLD522	AUTOMOVIL	Particular

5 10 15 20 Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Figura 253. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Búsqueda rangos placas, filtro

### 4.4.3. CREAR RANGO LICENCIA

Ésta funcionalidad permite crear un rango para una licencia en específico, la cual puede ser: Licencia de conducción, Maquinaria, Operación, Remolques y Tránsito.

El procedimiento que se debe llevar a cabo para la creación del rango de una licencia, es el siguiente:

1. Seleccionar el tipo de licencia
2. Digitar el número de acto administrativo
3. Seleccionar la fecha del acto administrativo
4. Digitar el número de licencia inicial y final.
5. Presionar en el botón Asignar rango

Nota: El valor del campo: “Cantidad total de licencias” se calcula automáticamente dependiendo del rango de licencia asignado.

**Registrar rango de especies venales**

Tipo de licencia: \*  ← 1

Número de acto administrativo: \*  ← 2      Fecha del acto administrativo: \*  ← 3

Número de licencia inicial: \*       Número de licencia final: \*  ← 4

Cantidad total de licencias: \*

← 5

Fecha acto	Tipo de licencia	Número acto	Número inicial	Número Final
3/7/2019	Tránsito	77415621	130	135
4/7/2019	Conducción	789	12500	12600
3/8/2019	Maquinaria		10	11
11/1/2020	Operación	98877	356	359
11/1/2020	Operación	898656	360	360

Página 1 de 6 (27 items) < 1 2 3 4 5 6 >

Figura 254. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Crear Rango Licencia

6. En la ventana emergente que aparece, presionar el botón Continuar.

Finalmente aparecerá otra ventana emergente notificando el registro exitoso de la licencia.

La tabla que aparece en la parte inferior es una guía para que el usuario verifique si la licencia a crear ya tiene un rango asignado, en ella se listan aquellas licencias que ya están creadas. Si intentamos crear una licencia con un número inicial y/o final que ya esté contemplado, aparecerá un mensaje de error. Tal como se muestra a continuación:

**Registrar rango de especies venales**

Tipo de licencia: \*

Número de acto administrativo: \*  Fecha del acto administrativo: \*

Número de licencia inicial: \*

Cantidad total de licencias: \*

✘

**Los números ingresados pertenecen a un rango de especies, por favor verifique la información.**

Fecha acto	Tipo de licencia	Número inicial	Número Final
3/7/2019	Tránsito	130	135
4/7/2019	Conducción	12500	12600
3/8/2019	Maquinaria	10	11
11/1/2020	Operación	98877	356
11/1/2020	Operación	898656	360

Página 1 de 6 (28 items)

Figura 255. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Crear Rango Licencia, Consideraciones

#### 4.4.4. ANULAR / LIBERAR RANGO

Ésta funcionalidad permite Anular, liberar o cancelar un rango a partir de una consulta sobre las licencias que han sido previamente creadas en el capítulo anterior. Los parámetros para realizar la búsqueda son: Tipo de licencia y el estado en el que se encuentra la misma. El procedimiento para realizar la consulta es el siguiente:

1. Seleccionar el tipo de licencia

**Registro del consumo de rangos**

Tipo de licencia: \*

1

Rango especie ve	Estado	Fecha de Consumo
Sin datos		

5 10 15 20

Página 1 de 27 (400 items)

Figura 256. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Anular / Liberar rango, Consultar, Parte 1

## 2. Seleccionar el Estado.

Registro del consumo de rangos

Tipo de licencia: \* Conducción Estado: \* Seleccionar...

Buscar

Rango especie venal	Número	Estado	Fecha de Consumo
		Creado	
		Ocupado	
		Anulado	

Sin datos

5 10 15 20

Página 1 de 27 (400 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 27 >

Figura 257. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, , Anular / Liberar rango, Consultar, Parte 2

## 3. Presionar el botón Buscar.

Registro del consumo de rangos

Tipo de licencia: \* Conducción Estado: \* Creado

Buscar

Rango especie venal	Número	Estado	Fecha de Consumo

Sin datos

5 10 15 20

Página 1 de 27 (400 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 27 >

Figura 258. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, , Anular / Liberar rango, Consultar, Parte 3

Se listarán los registros en la tabla. Dependiendo del **Estado**, la funcionalidad del ícono  puede cambiar. A continuación se especifica la funcionalidad del ícono según el Estado.

- ✓ Estado Creado: los registros listados se podrán Anular.
- ✓ Estado Ocupado: Los registros listados se podrán Liberar.
- ✓ Estado Anulado: Los registros listados se podrán Liberar.

#### 4.4.4.1. ESTADO CREADO

Registro del consumo de rangos

Tipo de licencia: \* Conducción Estado: \* Creado Buscar

Rango especie venal	Número	Estado	Fecha de Consumo	
Conducción	12318	Creado	7/7/2020	✕
Conducción	12319	Creado	7/7/2020	✕
Conducción	12333	Creado	2/7/2020	✕
Conducción	12335	Creado	1/1/1901	✕
Conducción	12336	Creado	1/1/1901	✕
Conducción	12337	Creado	1/1/1901	✕
Conducción	12338	Creado	1/1/1901	✕
Conducción	12339	Creado	1/1/1901	✕
Conducción	12341	Creado	1/1/1901	✕
Conducción	12342	Creado	1/1/1901	✕

5 10 15 20 Página 1 de 24 (236 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 24 >

Figura 259. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Anular / Liberar rango, Estado Creado

Al dar clic en el ícono, se abrirá un pop – up (Ventana) solicitando la información pertinente para la posterior anulación del rango.

Registro del consumo de rangos

Tipo de licencia: \* Conducción Estado: \* Creado Buscar

Ingrese un motivo de anulación

Anulación Texto:

Se requiere anular el rango

Fecha anulación : \*

10/7/2020 Guardar Cancelar

5 10 15 20 Página 1 de 24 (236 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 24 >

© 2020 Servintesa - Computador: 2969499 - Email: contactenos@servintesa.com

Figura 260. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Anular / Liberar rango, Estado Creado



#### 4.4.4.3. ESTADO ANULADO

**Registro del consumo de rangos**

Tipo de licencia: \* Conducción Estado: \* Anulado Buscar

Rango especie venal	Número	Estado	Fecha de Consumo	
<input type="text"/>				
Conducción	12309	Anulado	13/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12311	Anulado	5/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12313	Anulado	14/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12315	Anulado	14/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12327	Anulado	7/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12328	Anulado	7/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12329	Anulado	21/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12330	Anulado	21/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12340	Anulado	11/11/2010	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	22	Anulado	2/7/2020	<input type="button" value="✕"/>

5 10 15 20 Página 1 de 1 (10 ítems) 1

Figura 263. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Anular / Liberar rango, Estado Anulado.

Al dar clic en el ícono, se abrirá un pop – up (Ventana) solicitando la información pertinente para la posterior liberación del rango

**Registro del consumo de rangos**

Tipo de licencia: \* Conducción Estado: \* Anulado Buscar

Rango especie venal	Número	Estado	Fecha de Consumo	
<input type="text"/>				
Conducción	12309	Anulado	13/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12311	Anulado	5/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12313	Anulado	14/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12315	Anulado	14/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12327	Anulado	7/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12328	Anulado	7/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12329	Anulado	21/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12330	Anulado	21/2/2020	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	12340	Anulado	11/11/2010	<input type="button" value="✕"/>
Conducción	22	Anulado	2/7/2020	<input type="button" value="✕"/>

5 10 15 20 Página 1 de 1 (10 ítems) 1

**Ingrese un motivo de liberación** ✕

Liberación Texto:

Fecha liberación : \*

Figura 264. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Anular / Liberar rango, Estado Anulado.

#### 4.4.5. REGISTRO CONSUMO LICENCIA

Esta funcionalidad permite consumir rangos de especie venal en los diferentes registros de rangos de licencia. El procedimiento se describe a continuación.

1. Identificar el vehículo a registrar especie. Como sugerencia, puede utilizar los diferentes filtros de la tabla para buscar el vehículo de forma rápida.
2. Dar clic en el botón Registrar Especie.

**Registro consumo licencia**

Trámite(s)	Tipo de identificación	Identificación	Identificador	Recibo OT	Registrar especie
<input type="text"/>	(Todos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PARQUEADERO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098739000	KUH765	FAC0001335	<b>REGISTRAR ESPECIE</b>
PARQUEADERO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098739000	KUH765	FAC0001335	<b>REGISTRAR ESPECIE</b>
PARQUEADERO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098739000	KUH765	FAC0001335	<b>REGISTRAR ESPECIE</b>
PARQUEADERO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098739555	KHT087	FAC0001334	<b>REGISTRAR ESPECIE</b>
PARQUEADERO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098739555	KHT087	FAC0001334	<b>REGISTRAR ESPECIE</b>
PARQUEADERO	CÉDULA DE CIUDADANÍA	1098739555	KHT087	FAC0001334	<b>REGISTRAR ESPECIE</b>

Figura 265. Módulo Registro Automotor, Especies venales, Registro consumo licencia

3. Se abrirá una ventana con los diferentes registros de rangos de especie venal. Para elegir/actualizar la fecha de consumo, dar clic en el ícono

**Registro del consumo de rangos**

Rango especie venal	Número	Estado	Fecha de Consumo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONDUCCIÓN	12337	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12338	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12339	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12341	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12342	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12343	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12344	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12345	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12346	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12347	CREADO	1/1/1901	
CONDUCCIÓN	12348	CREADO	1/1/1901	

Figura 266. Módulo Registro Automotor, Especies venales, Registro consumo licencia

Al dar clic se desplegará un panel con información adicional del registro. Es importante tener presente que sólo se puede modificar la fecha de consumo.

Rango especie venal	Número	Estado	Fecha de Consumo

RANGO ESPECIE VENAL: \* CONDUCCIÓN      NÚMERO: \* 12337

ESTADO: \* CREADO      FECHA DE CONSUMO: \* 8/4/2021

NOMBRE PERSONA: CARLOS PAEZ      IDENTIFICACIÓN PERSONA: \* 1098739221

PLACA DE VEHÍCULO: GTX000

GUARDAR      CANCELAR

Figura 267. Módulo Registro Automotor, Especies venales, Registro consumo licencia

Al momento de registrar la fecha de consumo, se consumirá el rango.

#### 4.4.6. CONSULTAR RANGO ESPECIES VENALES

Esta funcionalidad permite consultar los registros de rangos de especies venales gestionados en el capítulo CREAR RANGO LICENCIA. La vista principal está compuesta por dos secciones (Por Rangos macro y Detallado) como se muestra a continuación.

Consulta de rangos de especies venales

Por Rangos macro Detallado

**Rangos macro**

■ 0% - 60% Utilizado 
 ■ 60% - 80% Utilizado 
 ■ 80% - 100% Utilizado

Tipo de rango	Inicio	Final	Disponibles	Digitadas	Anuladas	% Utilizadas	Total
Maquinaria	100	110	6	4	1	45	11
Maquinaria	111	120	10	0	0	0	10
Tránsito	130	135	6	0	0	0	6
Maquinaria	1	2	2	0	0	0	2
Conducción	12300	12400	67	25	9	33	101
Conducción	12500	12600	101	0	0	0	101
Maquinaria	12700	12800	101	0	0	0	101
Remolques	12901	12999	99	0	0	0	99
Conducción	12	15	4	0	0	0	4
Maquinaria	45678	45678	1	0	0	0	1
			<b>Total 501</b>	<b>Total 53</b>	<b>Total 13</b>		<b>Total 567</b>

5 10 15 20

Página 1 de 3 (29 ítems) < 1 2 3 >

Figura 268. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Consultar rango especies venales. Vista principal

9. **Por Rangos Macro:** En esta pestaña se listan los rangos macro, es decir, aquellos que contienen a todo el rango (Rango inicial y final) de un tipo de licencia específica (Maquinaria, tránsito, conducción, remolques). Cada rango de placa tiene la información de los siguientes parámetros: Disponibles, Digitadas, Anuladas, Porcentaje Utilizadas y el Total. En la parte inferior se visualiza el total de los diferentes valores de las columnas de todos los registros.

Por otro lado, los colores (Verde, Amarillo y Rojo) notifican a modo visual el porcentaje de utilización del rango.

- Verde: Indica que se han utilizado menos del 60 %
- Amarillo: Indica que se han sido utilizadas entre el 60 % e inferior al 80 %
- Rojo: Indica que han sido utilizadas igual o mayor al 80 %

Consulta de rangos de especies venales

Por Rangos macro **Detallado**

**Rangos macro**

■ 0% - 60% Utilizado ■ 60% - 80% Utilizado ■ 80% - 100% Utilizado

Tipo de rango	Inicio	Final	Disponibles	Digitadas	Anuladas	% Utilizadas	Total
Maquinaria	100	110	6	4	1	45	11
Maquinaria	111	120	10	0	0	0	10
Tránsito	130	135	6	0	0	0	6
Maquinaria	1	2	2	0	0	0	2
Conducción	12300	12400	67	25	9	33	101
Conducción	12500	12600	101	0	0	0	101
Maquinaria	12700	12800	101	0	0	0	101
Remolques	12901	12999	99	0	0	0	99
Conducción	12	15	4	0	0	0	4
Maquinaria	45678	45678	1	0	0	0	1
			<b>Total 501</b>	<b>Total 53</b>	<b>Total 13</b>		<b>Total 567</b>

5 10 15 20 Página 1 de 3 (29 ítems) < 1 2 3 >

Figura 269. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Consultar rango especies venales, Rangos macro

10. **Detallado:** En esta pestaña se listan los rangos de manera implícita. En la primera columna se lista el número inicial. En la segunda, el rango al que pertenece (número inicial – número final) y en la tercera, el estado en el que se encuentra.

Consulta de rangos de especies venales

Por Rangos macro **Detallado**

Número	Pertenece al rango	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos) <input type="button" value="x"/> ▾
100	100 - 110	Ocupado
101	100 - 110	Ocupado
102	100 - 110	Anulado
103	100 - 110	Ocupado
104	100 - 110	Ocupado
105	100 - 110	Creado
106	100 - 110	Creado
107	100 - 110	Creado
108	100 - 110	Creado
109	100 - 110	Creado

5 10 15 20 Página 1 de 57 (567 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 57 >

Figura 270. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Consultar rango especies venales, Detallado

#### 4.4.7. CONSULTAR RANGOS PLACAS

Esta funcionalidad permite consultar los registros de rangos de placas gestionados en el capítulo CREACIÓN DE RANGOS DE PLACAS . La vista principal está compuesta por dos secciones (Por Rangos macro y Detallado) como se muestra a continuación.

Consulta de rangos de placas

Por Rangos macro  Detallado

**Rangos macro**

■ 0% - 60% Utilizado 
 ■ 60% - 80% Utilizado 
 ■ 80% - 100% Utilizado

Resolución	Placa inicial	Placa final	Disponibles	Digitadas	Preasignadas	% Utilizadas	Total
RONALD888888888	RON800	RON899	0	0	0	0	100
01	AUT100	AUT110	11	0	0	0	11
001	PDF234	PDF234	1	0	0	0	1
2121	FMB428	FMB450	23	0	0	0	23
009	GBT108	GBT108	1	0	0	0	1
1212	XVY752	XVY782	31	0	0	0	31
007	ERT345	ERT345	1	0	0	0	1
078	GBT102	GBT102	1	0	0	0	1
34	SDF234	SDF234	1	0	0	0	1
67	ZWX009	ZWX009	1	0	0	0	1
			<b>Total 20483</b>	<b>Total 5</b>	<b>Total 8</b>		<b>Total 20902</b>

5 10 15 20

Página 1 de 35 (346 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 35 >

Figura 271. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Consultar rangos placas, Vista principal

11. **Por Rangos Macro:** En esta pestaña se listan los rangos macro, es decir, aquellos que contienen a todo el rango (Rango inicial y final) de un número de resolución específica. Cada rango de placa tiene la información de los siguientes parámetros: Disponibles, Digitadas, Preasignadas, Porcentaje Utilizadas y el Total. En la parte inferior se visualiza el total de los diferentes valores de las columnas de todos los registros.

Por otro lado, los colores (Verde, Amarillo y Rojo) notifican a modo visual el porcentaje de utilización del rango.

- Verde: Indica que se han utilizado menos del 60 %
- Amarillo: Indica que se han sido utilizadas entre el 60 % e inferior al 80 %
- Rojo: Indica que han sido utilizadas igual o mayor al 80 %

Consulta de rangos de placas

Por Rangos macro Detallado

Rangos macro

0% - 60% Utilizado 60% - 80% Utilizado 80% - 100% Utilizado

Resolución	Placa inicial	Placa final	Disponibles	Digitadas	Preasignadas	% Utilizadas	Total
RONALD888888888	RON800	RON899	0	0	0	0	100
01	AUT100	AUT110	11	0	0	0	11
001	PDF234	PDF234	1	0	0	0	1
2121	FMB428	FMB450	23	0	0	0	23
009	GBT108	GBT108	1	0	0	0	1
1212	XVY752	XVY782	31	0	0	0	31
007	ERT345	ERT345	1	0	0	0	1
078	GBT102	GBT102	1	0	0	0	1
34	SDF234	SDF234	1	0	0	0	1
67	ZWX009	ZWX009	1	0	0	0	1
			<b>Total 20483</b>	<b>Total 5</b>	<b>Total 8</b>		<b>Total 20902</b>

5 10 15 20

Página 1 de 35 (346 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 35 >

Figura 272. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Consultar rangos placas, Rango macro

12. Detallado: En esta pestaña se listan los rangos de manera implícita. En la primera columna se lista la placa inicial. En la segunda, el rango de dicha placa (Placa inicial – Placa final) y en la tercera, el estado en el que se encuentra.

Consulta de rangos de placas

Por Rangos macro Detallado

Placa	Pertenece al rango	Estado
		(Todos) <input type="button" value="x"/>
AUT100	AUT100 - AUT110	Disponible
AUT101	AUT100 - AUT110	Disponible
AUT102	AUT100 - AUT110	Disponible
AUT103	AUT100 - AUT110	Disponible
AUT104	AUT100 - AUT110	Disponible
AUT105	AUT100 - AUT110	Disponible
AUT106	AUT100 - AUT110	Disponible
AUT107	AUT100 - AUT110	Disponible
AUT108	AUT100 - AUT110	Disponible
AUT109	AUT100 - AUT110	Disponible

5 10 15 20

Página 1 de 2050 (20496 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 2050 >

Figura 273. Módulo Registro Automotor, Especies Venales, Consultar rangos placas, Detallado

## 4.5. AVALÚOS

Este menú está compuesto por las funcionalidades: Cargue avalúos vehículos, Homologación avalúos Runt y Reavalúo vehículos

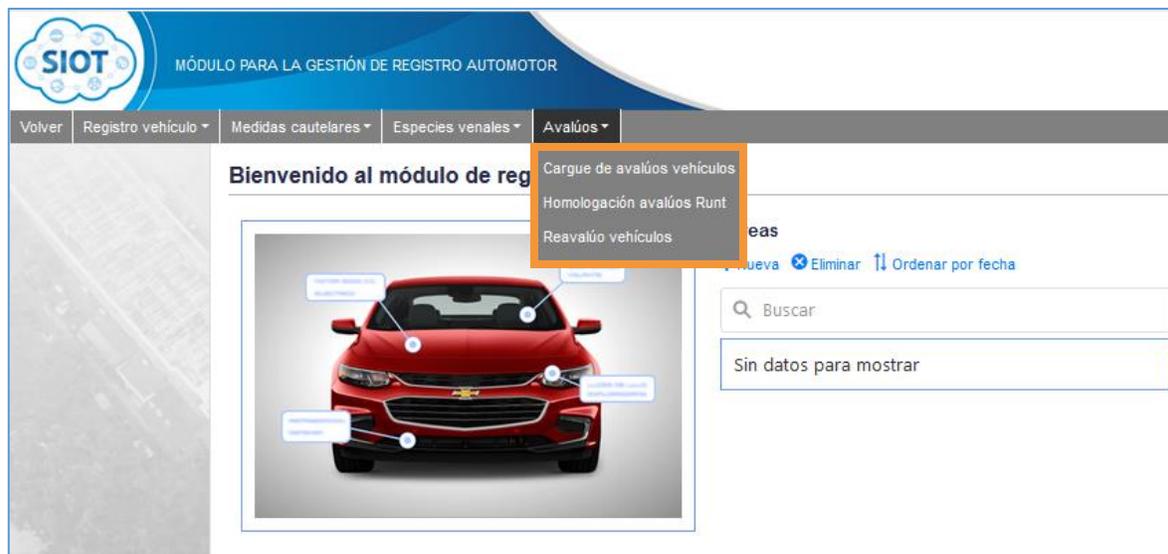


Figura 274. Módulo Registro Automotor, Menús, Avalúos

### 4.6.1. CARGUE DE AVALÚOS VEHÍCULOS

Ésta funcionalidad permite cargar los avalúos de los vehículos que hace el ministerio de transporte.

Para cargar los avalúos de los vehículos es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de vehículo

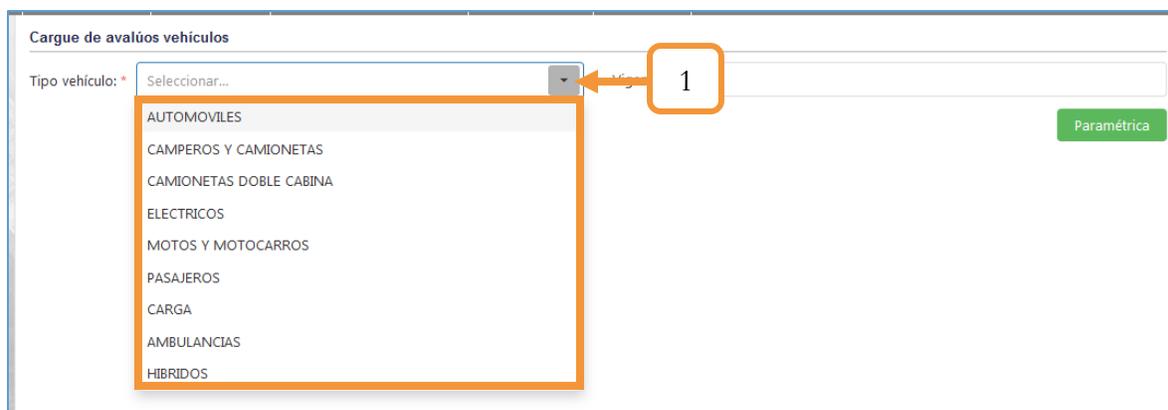


Figura 275. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Cargue de avalúos vehículos, Procedimiento parte 1

2. Digitar la vigencia
3. Dar clic en el botón **Paramétrica**

Figura 276. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Cargue de avalúos vehículos, Procedimiento parte 2

Se abrirá una ventana en la que podremos cargar el archivo. Es importante tener presente que existen las siguientes validaciones para que el cargue del archivo se haga de forma exitosa.

- La vigencia que se digitó anteriormente debe coincidir con la vigencia del Archivo. Para determinar la vigencia se debe garantizar que el año que aparece en la última columna del archivo sea un año menor a la vigencia digitada.
- La estructura del documento en Excel debe cumplir con las especificaciones que se dan en la ventana de cargue. Tal como se muestra a continuación:

Cargar archivo de paramétricas	
Nombre del campo	Columna en el archivo de excel
CLASE	Columna 1
MARCA	Columna 2
LINEA	Columna 3
CILINDRAJE	Columna 4
PASAJEROS	Columna 5
TONELAJE	Columna 6
MODELOS (enteros)	Columna 7 en adelante

Figura 277. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Cargue de avalúos vehículos, paramétricas

Luego de verificar que el documento sea el adecuado según las anteriores consideraciones, se sigue el procedimiento.

## 4. Seleccionar el archivo

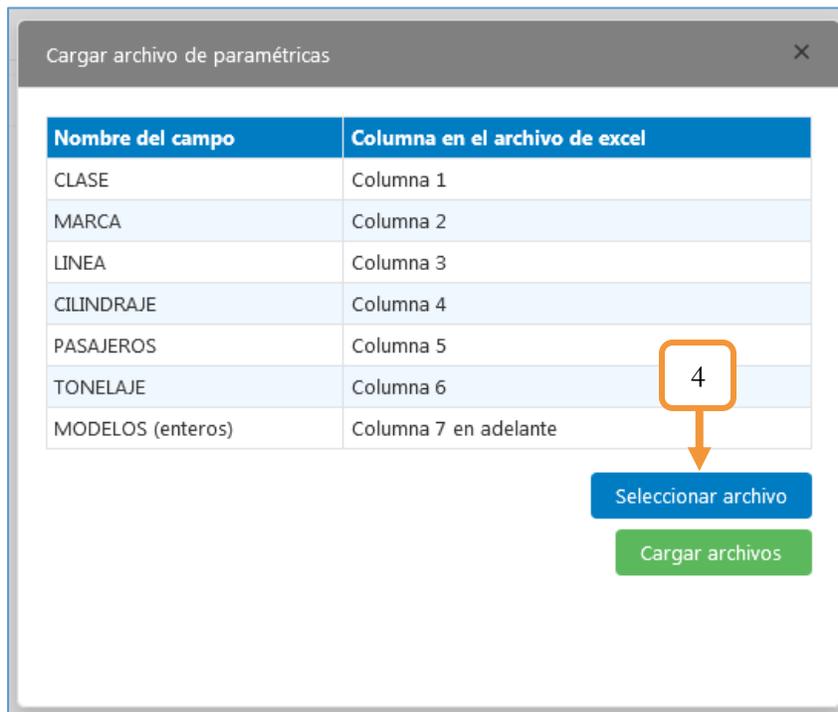


Figura 278. Cargue de avalúos vehículos, Selección archivo

5. Buscar el archivo en la computadora y seleccionarlo.
6. Dar clic en Abrir.

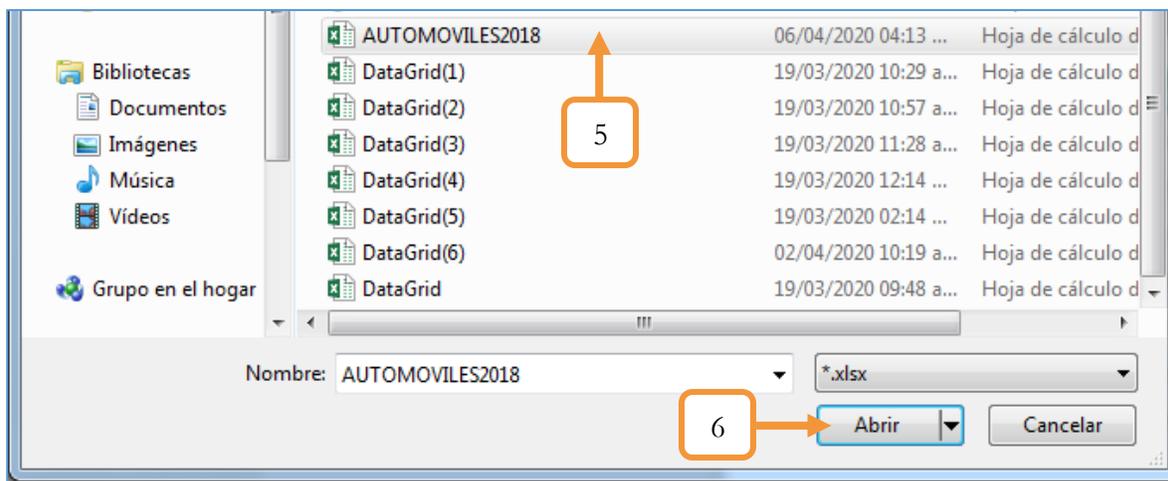


Figura 279. Avalúos, Cargue de avalúos vehículos, Selección archivo

7. Finalmente, dar clic en el botón Cargar archivos

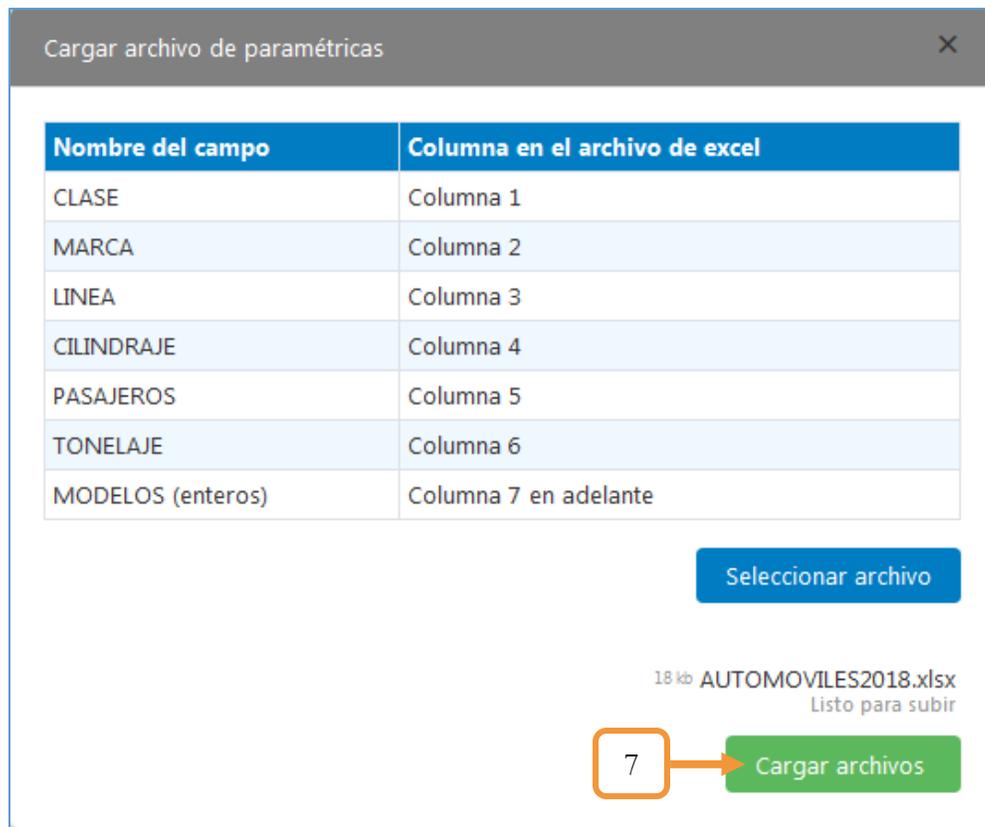


Figura 280. Avalúos, Cargue de avalúos vehículos, cargar archivo

El proceso puede tardar varios segundos, dependerá también de la velocidad de internet y la velocidad de su computadora. Lo anterior se debe a que el sistema debe verificar columna por columna el archivo. Una vez se carga, aparecerá una ventana emergente notificando el cargue exitoso del archivo.

#### 4.6.1.1. CONSIDERACIONES

- ❖ En caso de no cumplir con las dos validaciones mencionadas anteriormente para cargar un archivo, aparecerá una ventana emergente notificando un fallo al cargar el Excel.
- ❖ La estructura del archivo en Excel debe ser de la siguiente manera:

AUTOMOVILES2018 - Microsoft Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA COMPLEMENTOS EQUIPO

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos

Q51 : 1670

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	CLASE	MARCA	LINEA	CILINDRAJE	PASAJEROS	TONELAJE	1993	1994	1995	1996	1997	1998
3	AUTOMOVIL	ALEKO	2141 1.6 TAXI MT	1570	5	0	1.400	1.400	1.600	1.700	1.900	2.100
4	AUTOMOVIL	BYD	F3 MOVIL 3 GL 4P MT	1488	5	5	104	104	104	104	104	104
5	AUTOMOVIL	BYD	FLYER 1.1L 5P TAXI MT	1100	5	5	100	100	200	200	300	300
6	AUTOMOVIL	CHANGHE	IDEAL TAXI HB TAXI MT	1075	5	5	208	208	301	301	405	509
7	AUTOMOVIL	CHERY	COWIN 1.5L TAXI MT	1497	5	5	104	104	104	104	104	104
8	AUTOMOVIL	CHERY	QQ 308 0.8L TAXI MT	812	5	5	405	509	613	717	810	1.018
9	AUTOMOVIL	CHERY	QQ 311 1.1L TAXI MT	1083	5	5	1.495	1.570	1.665	1.750	1.835	1.930
10	AUTOMOVIL	CHEVROLET	CHEVETTE 1.6 TAXI MT	1600	5	5	208	208	265	280	295	310
11	AUTOMOVIL	CHEVROLET	CHEVETTE 1.4 TAXI MT	1400	5	5	208	208	301	405	509	613
12	AUTOMOVIL	CHEVROLET	CORSA 1.7 TAXI MT	1686	5	5	208	208	301	405	509	613
	AUTOMOVIL	CHEVROLET	CORSA POWER	1500	5	5	208	301	405	405	509	610

Hojas: Hoja1

Figura 281. Cargue de avalúo vehículos, Archivo en Excel válido

El anterior documento de Excel cumple con la estructura que se solicita en la Figura 277

## 4.6.2. HOMOLOGACIÓN AVALÚOS RUNT

Esta funcionalidad permite homologar los vehículos locales del aplicativo (Con códigos del RUNT) con los avalúos del ministerio.

Para hacer la homologación de los vehículos se ejecutan los siguientes pasos:

1. Seleccione el estado (En este caso, no homologado)

The screenshot shows the 'Homologación avalúos RUNT' interface. At the top, there is a form with two dropdown menus. The first dropdown, labeled 'Estado', is open and shows two options: 'No homologado' and 'Homologado'. The 'No homologado' option is selected and highlighted with a red box. A red circle with the number '1' is positioned above the dropdown arrow, with an arrow pointing to it. Below the dropdown menus is a table with the following columns: 'Clase', 'Cilindraje', 'Capacidad pasajeros', 'Capacidad toneladas', and 'Código avalúo'. Each column has a search icon. The table is currently empty, showing 'Sin datos'. Below the table are pagination controls for 'Avalúos ministerio', showing 'Página 1 de 1 (0 items)' and a page number '1'.

Figura 282. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Homologación Avalúos RUNT, Procedimiento parte 1

Al seleccionar No homologado, la grilla (Tabla) se va a filtrar y mostrará sólo los vehículos que no están homologados. Para distinguir entre un vehículo homologado y un vehículo no homologado es necesario fijar la vista en la última columna (Código avalúo). Si el código es cero (como en este caso) es porque el vehículo no ha sido homologado.

2. Seleccionar el tipo de vehículo.
3. Al seleccionar el vehículo que desea homologar, se desprende la grilla (Tabla) con los vehículos avaluados por el ministerio.

Homologación avalúos RUNT

Estado: No homologado Tipo vehículo: \* Seleccionar... 2

Vehículos locales

Clase	Marca	Línea	Cilindraje	Capacidad pasajeros	Capacidad toneladas	Código avalúo
OTROS						
ELECTRICOS						
AMBULANCIAS						
HIBRIDOS						
AUTOMOVIL	CHEVROLET	APACHE	1500	4	434	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	2271	8457	8456	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	393	4	120	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	2000	5	18	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	5	0	0

Página 1 de 23 (115 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 23 >

Figura 283. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Homologación avalúos RUNT, selección tipo vehículo

Homologación avalúos RUNT

Estado: No homologado Tipo vehículo: \* OTROS

Vehículos locales

Clase	Marca	Línea	Cilindraje	Capacidad pasajeros	Capacidad toneladas	Código avalúo
AUTOMOVIL	CHEVROLET	APACHE	1500	4	434	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	2271	8457	8456	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	393	4	120	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	2000	5	18	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	5	0	0

Página 1 de 23 (115 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 23 >

Avalúos ministerio

Clase	Marca	Línea	Cilindraje	Capacidad pasajeros	Capacidad toneladas
AUTOMOVIL	ACURA	ACURA	3200	0	0
AUTOMOVIL	ACURA	INTEGRA (LINEA BASE ESTANDAR)	1800	0	0
AUTOMOVIL	ACURA	INTEGRA 1.8 2P MT	1800	0	0
AUTOMOVIL	ACURA	INTEGRA 1.8 VTEC 4P MT	1797	0	0
AUTOMOVIL	ACURA	LEGEND KA766P-L	3200	0	0

3

Figura 284. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Homologación avalúos RUNT, selección vehículo

4. Entre los vehículos que aparecen en la tabla de avalúos ministerio, buscamos el vehículo que mantenga la similitud al vehículo seleccionado. Para ello, la grilla ofrece la opción de filtrar la tabla de acuerdo al valor que se inserte en la casilla buscar.
5. Seleccionar el vehículo.
6. Dar clic en el botón **Homologar**

**Homologación avalúos RUNT**

Estado:  Tipo vehículo:

**Vehículos locales**

Clase	Marca	Línea	Cilindraje	Capacidad pasajeros	Capacidad toneladas	Código avalúo
<input type="text"/>						
AUTOMOVIL	CHEVROLET	APACHE	1500	4	434	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	2271	8457	8456	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	393	4	120	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	2000	5	18	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	5	0	0

5 10 20 Página 1 de 23 (115 ítems) < 1 2 3 4 5 ... 23 >

**Avalúos ministerio**

Clase	Ma	Línea	Cilindraje	Capacidad pasajeros	Capacidad toneladas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="TAXI 7:24"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	0	0

5 10 20 Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

**6** →

Figura 285. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Homologación avalúos RUNT, homologación

Al presionar **Homologar**, se abre una ventana emergente notificando la homologación exitosa.

7. Para comprobar que el vehículo ha sido homologado, cambiamos el estado de vehículos a homologados.
8. En la grilla ahora se listan los vehículos que están homologados. Nótese que el vehículo que se homologó en el ejemplo anterior, aparece en primer lugar de la tabla, esto es porque la lista se filtra en orden de fecha de homologación.
9. Nótese que el código del avalúo ya no aparece en cero, por el contrario, se le asignado un valor al código, por tanto, ya está homologado.

**Homologación avalúos RUNT**

Estado:  Tipo vehículo:

**Vehículos locales**

Clase	Marca	Línea	Cilindraje	Capacidad pasajeros	Capacidad toneladas	Código avalúo
<input type="text"/>						
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	0	0	8359
AUTOMOVIL	CHEVROLET	BLAZER LS	2000	30	0	2859
AUTOMOVIL	CHEVROLET	APACHE	2333	4	234	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	1500	15262	4851	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	5	0	8359

5 10 20 Página 1 de 2 (6 ítems) < 1 2 >

Figura 286. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Homologación avalúos RUNT, vehículo homologado

Es posible volver a homologar un vehículo que ya ha sido homologado. Quizá porque se requiere homologar el vehículo con un avalúo del ministerio con otras características o por algún otro motivo. Para ello, se ejecutan exactamente los mismos pasos anteriores, a excepción del paso número 1, ya que el estado en el que se debe encontrar el vehículo es Homologado.

vehículos locales						
Clase	Marca	Línea	Cilindraje	Capacidad pasajeros	Capacidad toneladas	Código avalúo
<input type="text"/>						
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	0	0	8359
AUTOMOVIL	CHEVROLET	BLAZER LS	2000	30	0	2859
AUTOMOVIL	CHEVROLET	APACHE	2333	4	234	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	1500	15262	4851	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	5	0	8359

5 10 20 Página 1 de 2 (6 ítems) < 1 2 >

Avalúos ministerio						
Clase	Marca	Línea	Cilindraje	Capacidad pasajeros	Capacidad toneladas	
<input type="text"/>	<input type="text" value="CHEVROLE"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	0	0	
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI ELITE OPTRA 1.6L 4P TAXI MT	1598	5	5	
AUTOMOVIL	CHEVROLET	SWIFT CHEVY TAXI MT	1298	5	5	
AUTOMOVIL	CHEVROLET	SPRINT 1.0 TAXI MT	997	5	5	
AUTOMOVIL	CHEVROLET	SPARK 7:24 CRONOS TAXI MT	995	5	5	

5 10 20 Página 1 de 3 (14 ítems) < 1 2 3 >

[Homologar](#)

Figura 287. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Homologación avalúos RUNT

Homologación avalúos RUNT						
Estado: <input type="text" value="Homologado"/> Tipo vehículo: <input type="text" value="OTROS"/>						
Vehículos locales						
Clase	Marca	Línea	Cilindraje	Capacidad pasajeros	Capacidad toneladas	Código avalúo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	0	0	8510
AUTOMOVIL	CHEVROLET	BLAZER LS	2000	30	0	2859
AUTOMOVIL	CHEVROLET	APACHE	2333	4	234	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	ALTO	1500	15262	4851	0
AUTOMOVIL	CHEVROLET	TAXI 7:24	1000	5	0	8359

5 10 20 Página 1 de 2 (6 ítems) < 1 2 >

Figura 288. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Homologación avalúos RUNT

Nótese que el código del avalúo cambió, como era de esperarse.

#### 4.6.5. REAVALÚO VEHÍCULOS

Esta funcionalidad permite registrar un nuevo avalúo a un vehículo determinado. El procedimiento que se debe realizar se muestra a continuación:

1. Dar clic en el botón + Nuevo

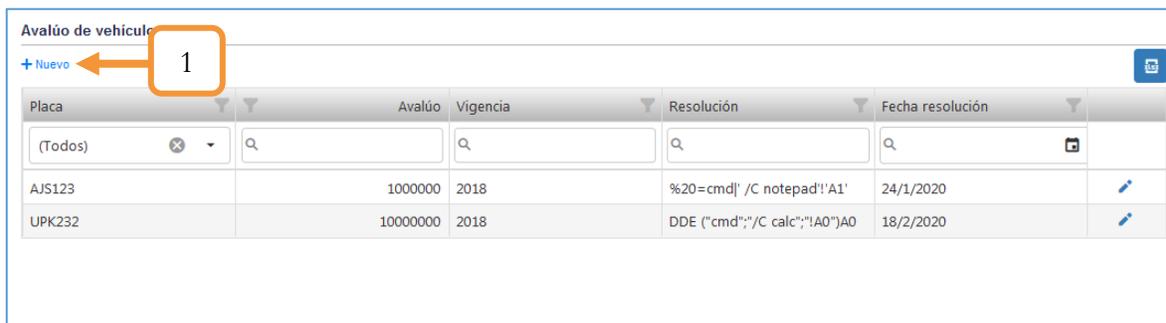


Figura 289. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Reavalúo vehículos

1. Completar la información solicitada en el pop-up (Todos los campos son obligatorios).
2. Presionar el botón Guardar.

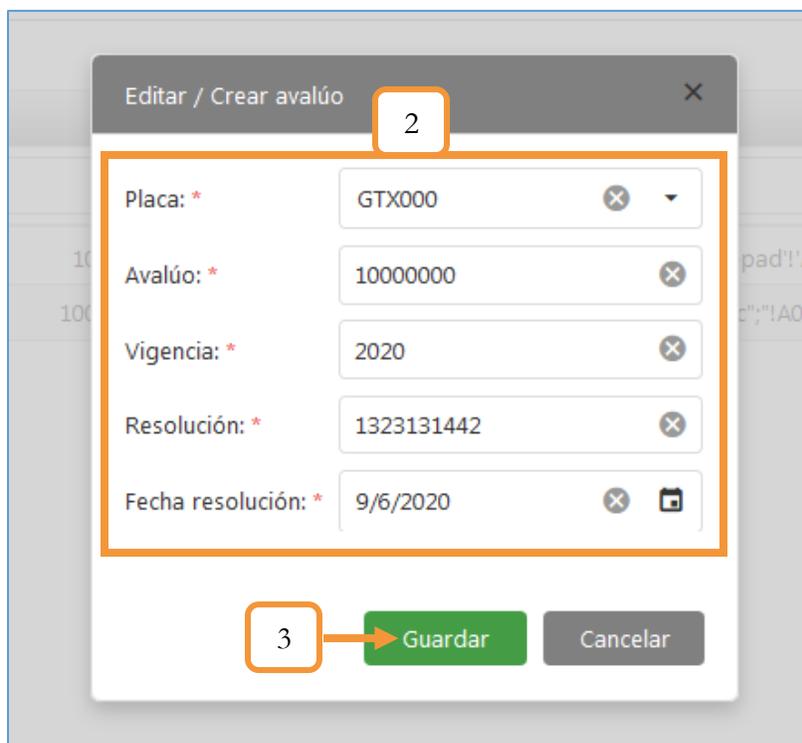


Figura 290. Avalúos, Reavalúo vehículos, Registrar Avalúo

Avalúo de vehículo

+ Nuevo 

Placa	Avalúo	Vigencia	Resolución	Fecha resolución
(Todos)  <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
AJS123	1000000	2018	%20=cmd ' /C notepad!'A1'	24/1/2020
UPK232	10000000	2018	DDE ("cmd";"/C calc";"!IA0")A0	18/2/2020
GTX000	10000000	2020	1323131442	9/6/2020

Figura 291. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Reavalúo vehículos, Listado Avalúos

Para editar un avalúo, presionar el ícono  y modificar la información que se requiera.

Para exportar los registros listados en la tabla, dar clic sobre el ícono . Se extraerán todos los avalúos en un archivo en Excel.

Microsoft Excel - DataGrid [solo lectura]

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA COMPLEMENTOS EQUIPO

Calibri 11   Ajustar texto

General 

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

A1  Placa

	A	B	C	D	E
	Placa	Avalúo	Vigencia	Resolución	Fecha resolución
1					
2	AJS123	1000000	2018	%20=cmd ' /C notepad!'A1'	24/1/2020
3	UPK232	10000000	2018	DDE ("cmd";"/C calc";"!IA0")A0	18/2/2020
4	GTX000	10000000	2020	1323131442	9/6/2020
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

Sheet 

LISTO

Figura 292. Módulo Registro Automotor, Avalúos, Reavalúo vehículos, Avalúos exportados en Excel

## 5. MÓDULO TRANSPORTE PÚBLICO



Figura 293. Sección de módulos, Módulo Transporte Público

En este módulo encontrará los pasos para realizar los diferentes trámites asociados al proceso del registro de los vehículos públicos que componen el parque automotor adscrito a la secretaria de Tránsito correspondiente.

### 5.1. TAREAS

Cuando se ingresa al módulo tendremos la opción para crear tareas, eliminar tareas y ordenarlas por fechas.

1. Abre una ventana para configurar y crear una tarea nueva.
2. Elimina las tareas seleccionadas.
3. Ordena por fecha las tareas.
4. Redirecciona al submenú de la tarea.

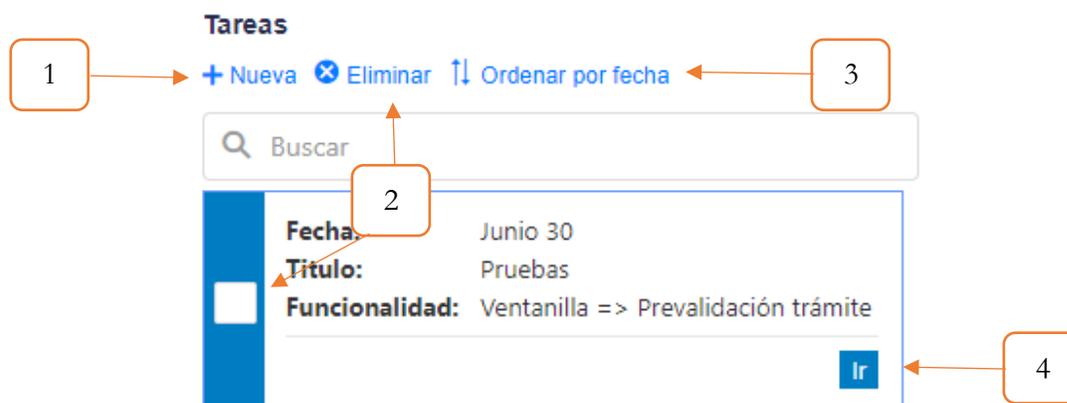


Figura 294. Recordatorios.

### 5.1.1. Nueva Tarea

1. El título de la tarea
2. Descripción de la tarea
3. Fecha Inicio de la tarea
4. Funcionalidad que redireccionar de la tarea
5. Intervalo de la tarea
6. Se crea la tarea

The image shows a web form titled "Nuevo recordatorio" (New Reminder) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Título: \***: A text input field with the number 1 inside.
- Descripción: \***: A text input field with the number 2 inside.
- Fecha: \***: A date selection field with the number 3 inside.
- Funcionalidad**: A text input field with the number 4 inside.
- Intervalo**: A text input field with the number 5 inside.
- Agregar**: A blue button with the text "Agregar".
- A small box with the number 6 and an upward-pointing arrow is located below the "Agregar" button.

Figura 295. Recordatorios, Nueva Recordatorio.



Figura 296. Módulo Transporte Público, Menús

## 5.2. EMPRESAS

Este menú contiene las funcionalidades relacionadas al registro y habitación de las empresas de servicio público.



Figura 297. Módulo Transporte Público, Menús, Menú Empresas

## 5.2.1. REGISTRAR

Esta funcionalidad permite la inserción y consulta de las empresas de servicio público que se van a gestionar a través del sistema SIOT. Por otro lado, también permite consultar los vehículos de servicio público que se encuentran vinculados en cada empresa.

Registro de empresas de servicio público					
<a href="#">+ Nueva</a>					
Tipo de documento	Documento	Nombre	Modalidad de transporte	Radio de acción	Ver
(Todos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos)	(Todos)	
▶ NIT	900316981	TRANSPORTE VELOTAX	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	<a href="#">Q</a>
▶ NIT	9503030330	TRANSPORTE HIBRIDO	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	<a href="#">Q</a>
▶ CÉDULA DE CIUDADANÍA	17057158	MILADIS ESTER LEGUIA ZAMBRANO	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	<a href="#">Q</a>
▶ NIT	9000133812		ESPECIAL	NO REPORTADO	<a href="#">Q</a>
▶ CÉDULA DE CIUDADANÍA	10032215	DARWIN LOPEZ COLLAZOS	INDIVIDUAL	METROPOLITANO	<a href="#">Q</a>
▶ NIT	9001921994		INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	<a href="#">Q</a>
▶ NIT	900316981	TRANSPORTE VELOTAX	INDIVIDUAL	METROPOLITANO	<a href="#">Q</a>
▶ CÉDULA DE CIUDADANÍA	98568392	ANDRES ZAMBRANO	INDIVIDUAL	METROPOLITANO	<a href="#">Q</a>
▶ NIT	900316981	TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	METROPOLITANO	<a href="#">Q</a>
▶ CÉDULA DE CIUDADANÍA	10032947	CARLOS ANDRES MARULANDA LENIS	COLECTIVO	NACIONAL	<a href="#">Q</a>
▶ NIT	900316981	TRANSPORTE VELOTAX	MASIVO	METROPOLITANO	<a href="#">Q</a>
▶ NIT	900316981	TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	DEPARTAMENTAL	<a href="#">Q</a>
▶ CÉDULA DE CIUDADANÍA	10033151	MAURICIO VALDERRAMA URREA	INDIVIDUAL	MUNICIPAL	<a href="#">Q</a>
▶ CÉDULA DE CIUDADANÍA	1128057474	ADMINISTRADORA SISTEMAS	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	<a href="#">Q</a>

Figura 298. Módulo Transporte Público, Empresas, Vista principal

### 5.2.1.1. NUEVA EMPRESA

Para registrar una empresa de servicio público se deben realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón: [+ Nueva](#)

Registro de empresas de servicio público					
<a href="#">+ Nueva</a> ← 1					
Tipo de documento	Documento	Nombre	Modalidad de transporte	Radio de acción	Ver
(Todos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos)	(Todos)	
▶ NIT	900316981	TRANSPORTE VELOTAX	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	<a href="#">Q</a>

Figura 299. Módulo Transporte Público, Empresas, Registrar

2. Seleccionar la Empresa a registrar.

Figura 300. Módulo Transporte Público, Empresas, Registrar

- 2.1. Se abrirá una ventana auxiliar para identificar y seleccionar la empresa. Se sugiere utilizar los filtros de búsqueda para optimizar el tiempo de identificación. Dar clic sobre la Empresa a registrar.

Nit o documento del establecimiento	Razón social	Email	Teléfono
22522012901	MOCHILEROS S.A.	MH211@FF.COM	

Figura 301. Módulo Transporte Público, Empresas, Registrar

- 2.1.1. En caso de no estar registrada previamente la **Persona Natural** o **Persona Jurídica**, podrá diligenciar los datos básicos del establecimiento dando clic sobre el ícono + Nueva. Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

Nit o documento del establecimiento	Razón social	Email
900316981	TRANSPORTE VELOTAX	VELOTAX@GMAIL.COM
8301202858	PRUEBA RAZON	JUAN@GMAIL.COM
8201452261		

Figura 302. Módulo Transporte Público, Empresas, Registrar

**Nota:** Si los datos del establecimiento ya se encuentran registrados en el aplicativo, omitir el paso 2.1.1.

3. Establecer el tipo de servicio que ofrecerá la Empresa.
4. Seleccionar el radio de acción que determinará el alcance del servicio de la Empresa.
5. Ingresar la mínima capacidad transportadora de la Empresa.
6. Ingresar la máxima capacidad transportadora de la Empresa.
7. Digitar el número de la resolución.
8. Establecer la fecha de inicio de la habilitación.
9. Adjuntar el archivo de la resolución. Sólo se permiten archivos con extensión .jpg .png .jpeg y .pdf.
10. Finalmente, dar clic en el botón Guardar para grabar el registro de la Empresa de Servicio

Formulario de registro de una Empresa de Servicio. El formulario contiene los siguientes campos:

- Nit o documento del establecimiento: \*
- Razón social: \*
- Sigla:
- Email:
- Teléfono:
- Teléfono móvil:
- Dirección:
- Ciudad de operaciones: Digite el nombre de la ciudad
- Autoretenedor:
- Representante legal: \* Digite el documento del representante legal

Botones: Guardar, Cancelar

Figura 303. Módulo Transporte Público, Empresas, Registrar

Público.

Registrar / Consultar empresa de servicio público

Nit o documento: \* 22522012901 Sigla: MH S.A. Tipo de servicio: \* Colectivo Radio de acción: \* Municipal

Mínima capacidad transportadora: \* 5 Máxima capacidad transportadora: \* 30

Dirección: CRA 23A # 12 - 34 Teléfono:

Representante legal: \* LAURA MILENA PEREZ AYALA Documento representante legal: \* 1098739224 Número de resolución: \* 433121

Fecha de inicio de la habilitación: \* 16/11/2020 Archivo de la resolución: Cargar archivo

Resolucion.png 191 kb Listo para subir

Guardar

Figura 304. Módulo Transporte Público, Empresas, Registrar

Documento	Nombre	Modalidad de transporte	Radio de acción
900316981	TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	METROPOLITANO
9503030330	TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	METROPOLITANO
17057158	MILENA PEREZ AYALA	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL
9000133812	MILENA PEREZ AYALA	INDIVIDUAL	NO REPORTADO
10032215	MILENA PEREZ AYALA	INDIVIDUAL	METROPOLITANO
9001921994	MILENA PEREZ AYALA	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL
900316981	TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	METROPOLITANO
98568392	ANDRES ZAMBRANO	INDIVIDUAL	METROPOLITANO
900316981	TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	METROPOLITANO

**Exitoso**

Se inscribió la empresa de transporte público

Figura 305. Módulo Transporte Público, Empresas, Registro exitoso

#### 5.2.1.1.1. CONSIDERACIONES

- ❖ Para consultar las capacidades transportadoras de las Empresas (Cuyo nivel de servicio sea diferente de Individual) diríjase a la funcionalidad: Capacidad Transportadora. Ruta: **Módulo Transporte Público/Empresas/Capacidad Transportadora.**

The screenshot shows the SIOT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SIOT logo and the text 'MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO'. On the right, there are links for 'Ayuda', 'Cambiar Contraseña', and 'Cerrar sesión', along with a user greeting 'Bienvenido(a) Ccaly'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Volver', 'Empresas', 'Trámites', and 'Automotor'. A dropdown menu is open under 'Empresas', showing options: 'Registrar', 'capacidad transportadora', 'Solicitud habilitación', and 'Habilitación'. The main content area displays a table titled 'Ciudad transportadora de servicio público'. The table has columns for 'Empresa', 'Nivel de servicio', 'Mínima capacidad', 'Máxima capacidad', 'Matriculados', 'Por reponer', and 'Disponibilidad'. The table contains several rows of data, including 'TRANSPORTE VELOTAX' with various service levels and capacities. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 3 (23 Items)' and page numbers 1, 2, 3.

Empresa	Nivel de servicio	Mínima capacidad	Máxima capacidad	Matriculados	Por reponer	Disponibilidad
TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	1	200	40	8	150
PRUEBA RAZON	COLECTIVO	1	10	3	0	7
TRANSPORTE VELOTAX	MIXTO	1	10	1	1	7
TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	1	5	1	0	4
TRANSPORTE VELOTAX	ESPECIAL	1	5000	0	0	5000
MICROSSHIF S.A.S	MIXTO	1	4000	2	5	3999
TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	1	30	1	0	29
COOTRANSUR	COLECTIVO	1	20	9	2	9
LTDA	COLECTIVO	1	20	0	0	20
AAAA	COLECTIVO	1	50	0	0	50

Figura 306. Módulo Transporte Público, Empresas, Registrar, Consideraciones

### 5.2.1.2. DATOS DE LA EMPRESA

Para consultar los datos básicos de la empresa y ver la resolución que se cargó previamente en el registro, dar clic sobre el ícono 

Documento	Nombre	Modalidad de transporte	Radio de acción	Ver
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos)  ▾	(Todos)  ▾	
900316981	TRANSPORTE VELOTAX	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	
9503030330	TRANSPORTE HIBRIDO	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	
17057158	MILADIS ESTER LEGUIA ZAMBRANO	INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	
9000133812		ESPECIAL	NO REPORTADO	
10032215	DARWIN LOPEZ COLLAZOS	INDIVIDUAL	METROPOLITANO	
9001921994		INDIVIDUAL	DEPARTAMENTAL	

Figura 307. Módulo Transporte Público, Empresas, Datos básicos

Figura 308. Módulo Transporte Público, Empresas, Datos básicos

### 5.2.1.3. CONSULTA DE VEHÍCULOS VINCULADOS

Para consultar que vehículo(s) se encuentra(n) vinculado(s) a una Empresa X, se debe realizar el siguiente procedimiento.

1. Identificar la Empresa.
2. Dar clic en la pestaña para desplegar la información de/los vehículo(s) vinculados.

Tipo de documento	Documento	Nombre	Modalidad de transporte	Radio de acción	Ver
(Todos)		TRANSPORTE	Colectivo	Metropolita...	
	900316981	TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	METROPOLITANO	

PLACA	MARCA	FECHA MATRÍCULA	MODELO	CLASE
AVE111	CHEVROLET	13/1/2020	2015	BUSETA
PR8800	CHEVROLET	8/1/2020	2010	BUSETA
BUS777	CHEVROLET	6/8/2020	2020	BUS

Figura 309. Módulo Transporte Público, Empresas, Consulta vehículos

## 5.2.2. CAPACIDAD TRANSPORTADORA

Esta funcionalidad permite consultar las capacidades transportadoras de las Empresas gestionadas en el capítulo NUEVA EMPRESA. La vista principal se divide en dos secciones: Capacidad Individual y Capacidad colectiva y Mixta

**Nota:** La capacidad individual la establece el municipio, es por ello que existe sólo un registro.

Capacidad transportadora de servicio público

Capacidad individual Capacidad colectivo y mixto

Mínima capacidad	Máxima capacidad	Matriculados	Por reponer	Disponibilidad
<input type="text"/>				
1	200	20	17	173

5 10 15 20 Página 1 de 1 (1 items) < 1 >

Figura 310. Módulo Transporte Público, Empresas, Capacidad Transportadora, Individual

Capacidad transportadora de servicio público

Capacidad individual Capacidad colectivo y mixto

Empresa	Nivel de servicio	Mínima capacidad	Máxima capacidad	Matriculados	Por reponer	Disponibilidad
<input type="text"/>						
TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	1	200	40	8	150
PRUEBA RAZON	COLECTIVO	1	10	3	0	7
TRANSPORTE VELOTAX	MIXTO	1	10	1	1	7
TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	1	5	1	0	4
TRANSPORTE VELOTAX	ESPECIAL	1	5000	0	0	5000
MICROSSHIF S.A.S	MIXTO	1	4000	2	5	3999
TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	1	30	1	0	29
COOTRANSUR	COLECTIVO	1	20	9	2	9
LTDA	COLECTIVO	1	20	0	0	20
AAAA	COLECTIVO	1	50	0	0	50

5 10 15 20 Página 1 de 3 (23 items) < 1 2 3 >

Figura 311. Módulo Transporte Público, Empresas, Capacidad Transportadora, Colectivo y mixto

### 5.2.3. SOLICITUD DE HABILITACIÓN

Ésta funcionalidad permite radicar la solicitud de la habilitación (Tanto natural como jurídica) posterior a la realización del trámite desde el módulo de Trámites.

Para hacer una solicitud de habilitación es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el criterio de búsqueda (Recibo o Identificación del solicitante).
2. Dependiendo del criterio de búsqueda seleccionado en el inciso anterior, se habilitará un parámetro más para hacer la respectiva búsqueda. Si seleccionó **Recibo** se habilitará el campo para ingresar el número del recibo, de lo contrario, si seleccionó **Identificación del solicitante** se habilitará el campo para digitar el número de documento.
3. Dar clic en el botón Buscar.
4. Aparecerá el listado con el detalle de la solicitud. Dar clic en el botón **Radicar**

Habilitación de persona naturales y jurídicas

Buscar por: \* 1 Recibo 2 Número de recibo: \* 5703 3 Buscar

Listado de solicitudes

Tipo documento	Documento	Número de recibo	Tipo de servicio	Radio de acción	Radicado	
NIT	900316981	5703	Especial	Municipal	<input type="checkbox"/>	<span>4</span> Radicar

Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Al dar clic en el botón Radicar, se abre otra vista que se divide en tres secciones: **Documentos del trámite** (Que son los documentos que se anexaron en la devolución en el flujo del trámite), **La lista de los vehículos permitidos a operar** y la **radicación de la solicitud del recibo** (Que es el formulario que se debe diligenciar para poder hacer efectiva la radicación)

Documento	Fecha de carga	
<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Q"/>	
Solicitud dirigida a la autoridad de transporte competente por el representante legal	4/6/2020	
Certificado de existencia y representación legal	4/6/2020	
Indicación del domicilio principal	4/6/2020	
Descripción de la estructura organizacional de la empresa	4/6/2020	
Certificación firmada por el representante legal	4/6/2020	

1 2 3

**Vehículos permitidos para operar**

Placa	Fecha de matrícula	Radio de acción	Tipo de servicio	Estado
No se encontraron vehículos que cumplan con las condiciones de radio de acción y tipo de servicio del solicitante				

**Radicación de la solicitud del recibo**

Tipo de documento: *	Documento: *
<input type="text" value="NIT"/>	<input type="text" value="900316981"/>
Número recibo: *	Número de folios: *
<input type="text" value="5703"/>	<input type="text" value="0"/>
Dirección: *	Ciudad: *
<input type="text" value="Ingrese la dirección"/>	<input type="text" value="Seleccionar..."/>

Atrás

Radicar

Figura 312. Módulo Transporte Público, Empresas, Solicitud de habilitación, Radicar

5. Diligenciar los datos del formulario de la radicación
6. Presionar el botón: **Radicar**

**Radicación de la solicitud del recibo**

Tipo de documento: *	Documento: *
<input type="text" value="NIT"/>	<input type="text" value="900316981"/>
Número recibo: *	Número de folios: *
<input type="text" value="5703"/>	<input type="text" value="2"/>
Dirección: *	Ciudad: *
<input type="text" value="CALLE 45 # 12 -56"/>	<input type="text" value="MEDELLÍN - Antioquia"/>

Atrás

Radicar

Figura 313. Módulo Transporte Público, Empresas, Solicitud de habilitación, Radicar

Se abrirá una ventana emergente notificando que la radicación se hizo de manera exitosa.

Véase que el estado del mismo ya se encuentra radicado.

**Habilitación de persona naturales y jurídicas**

Buscar por: \*  Número de recibo: \*

**Listado de solicitudes**

Tipo documento	Documento	Número de recibo	Tipo de servicio	Radio de acción	Radicado
NIT	900316981	5703	Especial	Municipal	✓

5 10 15 20 Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

## 5.2.4. HABILITACIÓN

Posterior al proceso de la solicitud, se realiza el procedimiento de la habilitación. Esta funcionalidad permite efectuar el proceso administrativo para la respectiva habilitación de la empresa. La vista principal se divide en dos Tabs (Pestañas) que contienen las solicitudes radicadas y los procesos activos.

### 13. Solicitudes radicadas

En ésta pestaña se listan las solicitudes de habilitación que fueron radicadas pero que aún no se les ha iniciado el proceso administrativo de la habilitación.

**Habilitación de personas**

**Solicitudes radicadas** Procesos activos

Tipo documento	Documento	Número de recibo	Tipo de servicio	Radio de acción	Estado del proceso	Iniciar proceso
<input type="text" value="Q"/>	<input type="button" value="Q"/>					
NIT	900316981	5703	Especial	Municipal	Radicada	<input type="button" value="📁"/>

5 10 15 20 Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Figura 314. Módulo Transporte Público, Empresas, Habilidadación, Solicitudes radicadas

Para iniciar el proceso, es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en el ícono 
2. Digitar la máxima capacidad Transportadora
3. Seleccionar el tipo de resolución.
4. Dar clic en el botón **Generar resolución**

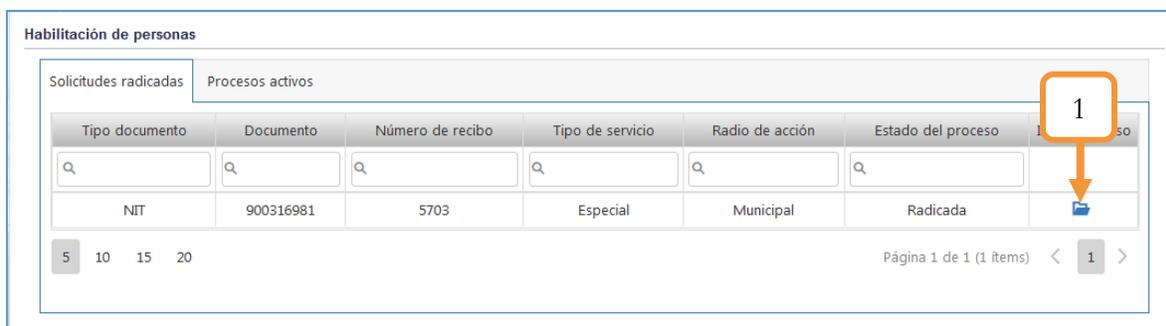


Figura 315. Módulo Transporte Público, Empresas, Habilitación, Proceso habilitación, Parte 1

**Habilitación de personas**

Tipo documento: NIT Documento: 900316981 Ciudad: MEDELLÍN

Dirección: CALLE 45 # 12 -56 Número de recibo: 5703 Tipo de servicio: ESPECIAL

Radio de acción: MUNICIPAL

**Datos de la empresa**

Mínima capacidad transportadora: \* 1 Máxima capacidad transportadora: \* 5000 Tipo de resolución: Resolución de aprobación

Cancelar Generar resolución

Figura 316. Módulo Transporte Público, Empresas, Habilitación, Proceso habilitación, Parte 2

Se despliega un pop-up para Imprimir / descargar la resolución y la citación correspondiente

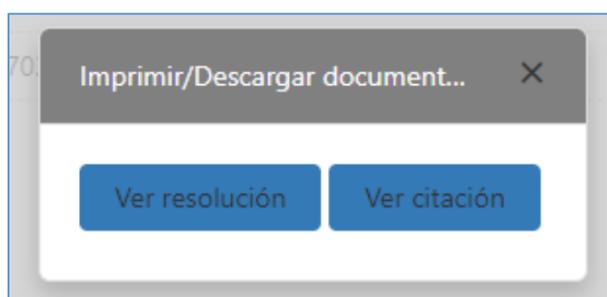


Figura 317. Imprimir / descargar documentación

## 14. Procesos Activos

En ésta pestaña se listan los procesos que previamente ya se han iniciado. En éste caso, para seguir con el ejemplo, véase que ya se encuentra en ésta pestaña con el estado **Resolución sin entregar citación**.

5. Dar clic sobre el ícono  para continuar con el proceso

Habilitación de personas

Solicitudes radicadas **Procesos activos**

Tipo documento	Documento	Tipo de servicio	Radio de acción	Estado del proceso	Continuar proceso
Cédula de ciudadanía	10032947	Individual	Metropolitano	Resolución sin notificación personal	
NIT	123456	Colectivo	Municipal	Resolución sin entregar citación	
NIT	900316981	Especial	Municipal	Resolución sin entregar citación	

5 10 15 20 Página 1 de 1 (3 ítems) < 1 >

Figura 318. Módulo Transporte Público, Empresas, Habilitación, Proceso habilitación, Parte 3

6. Digitar el nombre de la empresa de correo.
7. Digitar el número de la guía
8. Seleccionar la fecha y hora de entrega de la citación
9. Adjuntar el documento de entrega
10. Dar clic en el botón **Guardar**

Habilitación de personas

Tipo documento: NIT Documento: 900316981 Ciudad: MEDELLÍN

Dirección: CALLE 45 # 12 -56 Número de recibo: 5703 Tipo de servicio: ESPECIAL

Radio de acción: MUNICIPAL Mínima capacidad transportadora: 1 Máxima capacidad transportadora: 5000

Solicitud aprobada: SI

Datos de entrega de citación

Nombre empresa de correo: \* PRUEBA10062020 Número de guía: \* 144232312 Fecha entrega de la citación: \* 10/6/2020 10:03

Documento de entrega: \* Archivo adjuntado:  .PDF

Figura 319. Módulo Transporte Público, Empresas, Habilitación, Proceso habilitación, Parte 4

Al guardar, el estado del proceso cambia a estado: **Resolución sin notificación personal**.

11. Dar clic sobre el ícono  para continuar con el proceso.

Habilitación de personas

Solicitudes radicadas | Procesos activos

Tipo documento	Documento	Tipo de servicio	Radio de acción	Estado del proceso	Continuar proceso
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Cédula de ciudadanía	10032947	Individual	Metropolitano	Resolución sin notificación personal	
NIT	123456	Colectivo	Municipal	Resolución sin entrega	
NIT	900316981	Especial	Municipal	Resolución sin notificación	

5 10 15 20 Página 1 de 1 (3 ítems) < 1 >

Figura 320. Módulo Transporte Público, Empresas, Habilitación, Proceso habilitación, Parte 5

12. Dar clic sobre el botón Descargar notificación personal

Habilitación de personas

Tipo documento:  Documento:  Ciudad:

Dirección:  Número de recibo:  Tipo de servicio:

Radio de acción:  Mínima capacidad transportadora:  Máxima capacidad transportadora:

Solicitud aprobada:

Notificación personal

 Descargar notificación personal 

Figura 321. Módulo Transporte Público, Empresas, Habilitación, Proceso habilitación, Parte 6

13. Una vez descargada la notificación personal y posteriormente firmarla, adjuntar el documento firmado.

14. Presionar el botón: **Guardar**

**Habilitación de personas**

Tipo documento: NIT Documento: 900316981 Ciudad: MEDELLÍN

Dirección: CALLE 45 # 12 -56 Número de recibo: 5703 Tipo de servicio: ESPECIAL

Radio de acción: MUNICIPAL Mínima capacidad transportadora: 1 Máxima capacidad transportadora: 5000

Solicitud aprobada: SI

**Notificación personal**

Descargar notificación personal

Archivo seleccionado: NOTPERSONAL.PDF

Notificación personal: \*

Cargar documento firmado

Cancelar

Guardar

13

14

Figura 322. Módulo Transporte Público, Empresas, Habilitación, Proceso habilitación, Parte 7

Al presionar el botón Guardar, se genera una ventana emergente notificando el éxito del registro. Lo anterior era el último paso para completar la habilitación de la empresa. Para confirmar dicho proceso diríjase a la funcionalidad: **Capacidad Transportadora** y confirme la habilitación.

Para el ejemplo, se hizo la confirmación desde la funcionalidad: **Capacidad Transportadora / Capacidad colectivo y mixto**.

**Capacidad transportadora de servicio público**

Capacidad individual Capacidad colectivo y mixto

Empresa	Nivel de servicio	Mínima capacidad	Máxima capacidad	Matriculados	Por reponer	Disponibilidad
TRANSPORTE VELOTAX	Colectivo	1	200	14	7	178
PRUEBA RAZON	Colectivo	1	10	1	0	9
TRANSPORTE VELOTAX	Mixto	1	10	2	0	7
TRANSPORTE VELOTAX	Colectivo	1	5	1	0	4
TRANSPORTE VELOTAX	Especial	1	5000	0	0	5000

5 10 15 20

Página 1 de 1 (5 ítems) < 1 >

Figura 323. Módulo Transporte Público, Empresas, Capacidad Transportadora, Confirmación habilitación

### 5.3. TRÁMITES

Los trámites de Transporte Público no completan su flujo desde el módulo de Trámites, ya que la aprobación de los mismos debe validarse desde éste apartado. Es por esta razón que todo trámite de transporte público debe terminar su flujo entre las opciones de ésta pestaña (Los trámites son: Cambio nivel de servicio, Desvinculación y Cambio de empresa). Otras funcionalidades que contiene éste menú son los permisos especiales, la expedición de tarjetas de operación y el certificado de capacidad transportadora. Durante el capítulo se hablará con más detalle las funcionalidades mencionadas anteriormente.



Figura 324. Módulo Transporte Público, Menús, Menú Trámites

#### 5.3.1. CAMBIO NIVEL DE SERVICIO

Ésta funcionalidad permite validar la aprobación de los trámites de Cambio nivel de servicio

1. Para validar un trámite, dar clic en el ícono ✓

Cambios de nivel de servicio en aprobación				
Placa	Radio acción	Nivel de servicio	Número de recibo	
<input type="text" value="Q"/>	(Todos)	(Todos)	<input type="text" value="Q"/>	
AVE000	Metropolitano	Mixto	5591	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

5 10 15 20 Página 1 de 1 (1 items) < 1 >

Figura 325. Módulo Transporte Público, Trámites, Cambio Nivel de servicio, Aprobación, Parte 1

Aparecen los nuevos datos que se incorporarán posterior a la aprobación del trámite. En caso de requerirlo, puede digitar una o más observaciones al respecto.

## 2. Dar clic en el botón Aprobar

Aprobar cambio de nivel de servicio				
Placa:	Radio de acción:	Empresa a desvincular:	Nivel de servicio:	Empresa a vincular:
AVE000	METROPOLITANO	TRANSPORTE VELOTAX	COLECTIVO	TRANSPORTE VELOTAX
Nivel de servicio:	Tarjeta de operación:	Fecha de expedición:	Fecha de vencimiento:	Tipo de cambio:
MIXTO	350	15/01/2020	14/01/2022	Por disponibilidad
Observaciones:				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="X Atrás"/>				<input type="button" value="Aprobar"/>

Figura 326. Módulo Transporte Público, Trámites, Cambio Nivel de servicio, Aprobación, Parte 2

Finalmente, se abre una vista preliminar del documento. Dicha visualización se abre a través del mismo navegador, pero tiene la opción de imprimir directamente o descargar el archivo.

En caso de rechazo en la aprobación del trámite, presionar el ícono **X**

Se abrirá una ventana emergente solicitando un motivo de rechazo (Observación). Finalmente presionar en el botón: **Si, anular**

Nota: Tener en cuenta que si se anula el trámite, hay que hacer de nuevo (desde cero) el flujo del mismo desde el módulo de trámites – Transporte Público

### 5.3.2. DESVINCULACIÓN

Ésta funcionalidad permite realizar la gestión para la desvinculación de los vehículos que previamente se les aplicó el trámite: **Desvinculación Transporte** desde el módulo de trámites.

A continuación se muestra la vista principal, donde se lista en una tabla la placa del vehículo, el motivo de la desvinculación y el estado actual de la solicitud.

Desvinculaciones de servicio público			
Placa	Motivo Desvinculación	Estado Actual Solicitud	
<input type="text"/>	(Todos)	(Todos)	
PRB900	Administrativa Propietario	Generar edicto solicitud	
PRB902	Administrativa Propietario	Generar citación notificación resolución	
PRB902	Cancelación	Vehículo desvinculado de la empresa	
PRB900	Mutuo Acuerdo	Generar citación notificación resolución	
PRB902	Administrativa Empresa	Notificación desvinculación	
PRB901	Mutuo Acuerdo	Notificación solicitud generada	
PRB901	Administrativa Propietario	Notificación solicitud generada	

5 10 15 20 Página 1 de 1 (7 ítems) < 1 >

Figura 327. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación

Las placas que tienen asignado un estado actual de solicitud son porque previamente ya se les hizo el proceso de radicación (A excepción del estado: Pendiente radicar solicitud).

Para realizar el proceso de la gestión de la desvinculación se deben seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el ícono

Desvinculaciones de servicio público			
Placa	Motivo Desvinculación	Estado Actual Solicitud	
<input type="text"/>	(Todos)	(Todos)	
PRB900	Administrativa Propietario	Generar edicto solicitud	
PRB902	Administrativa Propietario	Generar citación notificación resolución	
PRB902	Cancelación	Vehículo desvinculado de la empresa	
PRB900	Mutuo Acuerdo	Generar citación notificación resolución	
PRB902	Administrativa Empresa	Notificación desvinculación	
PRB901	Mutuo Acuerdo	Notificación solicitud generada	
PRB901	Administrativa Propietario	Notificación solicitud generada	
PRB901	Administrativa Empresa		

5 10 15 20 Página 1 de 1 (8 ítems) < 1 >

Figura 328. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 1

En la pestaña Gestión, se puede visualizar los datos básicos del vehículo, Los requisitos y los diferentes causales. Dichos requisitos y causales son parametrizables desde el módulo de maestras. La ruta es la siguiente: Módulo Maestras/ Gestión Paramétricas / Maestros / Requisitos desvinculación 0 Causales desvinculación (Según sea el caso). Lo anterior indica entonces que los requisitos y los causales serán diferentes según sea el motivo de la desvinculación. Para el ejemplo se tomó como motivo: Administrativa Empresa.

2. Indicar el requisito haciendo clic en **Modificar**.

2.1. Digitar el número de la radicación

2.2. Marcar la casilla en caso de ser el original o desmarcar en caso de ser copia

2.3. Dar clic en el botón Guardar

3. Seleccionar las casillas de los causales que cumple (Marcar por lo menos una causal)

4. Digitar una observación (En caso de tenerla)

5. Dar clic en el botón Radicar

The screenshot displays the 'Gestión' tab of a web application. At the top, there are tabs for 'Gestión', 'Notificaciones', 'Documentos', and 'Log'. Below the tabs, there are several input fields for vehicle and desvinculation information. A table titled 'Requisitos' contains one row with a 'Modificar' link. Below that is a table titled 'Causales' with several rows and a 'Cumple' checkbox column. At the bottom, there is an 'Observaciones' text area and a 'Radicar' button. Orange boxes with numbers 2, 3, 4, and 5 are overlaid on the interface, pointing to the 'Modificar' button, the 'Cumple' checkbox, the 'Observaciones' field, and the 'Radicar' button respectively.

Figura 329. Módulo Transporte Público, Trámites Desvinculación, procedimiento, parte 2

Nota: Después de radicar no se puede modificar la información registrada.

6. Al radicar, se habilita el ícono para imprimir la citación. Dar clic sobre éste.

Gestión    Notificaciones    Documentos    Log

Placa: PRB901    Tarjeta de operación: 0    Fecha de expedición:    Fecha de vencimiento:    Nivel de servicio: COLECTIVO

Empresa a desvincular: TRANSPORTE VELOTAX    Radio Acción: METROPOLITANO    Motivo de la desvinculación: ADMINISTRATIVA EMPRESA

**Requisitos**

Requisito	Número	Fecha	Original
Copia del contrato de vinculación	323123123	3/6/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

**Causales**

Causal	Cumple
No cumplir con el plan de rodamiento registrado por la empresa ante la autoridad competente	<input checked="" type="checkbox"/>
No acreditar oportunamente ante la empresa la totalidad de los requisitos exigidos en el presente Capítulo para el trámite de los documentos de transporte	<input type="checkbox"/>
No cancelar oportunamente a la empresa los valores pactados en el contrato de vinculación.	<input type="checkbox"/>
Negarse a efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con el plan señalado por la empresa	<input type="checkbox"/>
No efectuar los aportes obligatorios al fondo de reposición	<input type="checkbox"/>

Observaciones: PRUEBA PRUEBA 6

← Atrás    Imprimir citación

Figura 330. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 3

- Se abrirá una ventana emergente para generar la citación de la solicitud, dar clic sobre la misma en caso de ser afirmativo o en caso contrario, clic en el botón cancelar.
- Se abre un pop – up con la lista de archivos generados. Para la descarga, dar clic en

Lista de archivos generados

Descripción	Persona	Descargar archivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Citación solicitud empresa	qqeww eeetre	

Figura 331. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 4

A continuación se muestra la plantilla del documento para la citación de la solicitud

**SECRETARÍA DE TRANSITO DE CAUCASIA**  
UNIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO  
CITACIÓN

Cucasia (Antioquia), 3 de junio de 2020

Señor(a):  
**qqwew eeetre**  
**Representante Legal de la Empresa transporte velotax**  
calle888

DesvinculacionAdministrativa\_EmpresasServicioPublico\_Empresa\_RepresentanteLegal\_CiudadDireccion\_Nombre

**Asunto: Correr traslado vehículo de placas PRB901**

Con el objeto de que ejerza su derecho de defensa, sírvase comparecer a la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal, dentro de los cinco (5) días hábiles al recibo de la presente comunicación con el fin de correrle traslado de la solicitud de desvinculación Administrativa Empresa del vehículo de placas PRB901.

Cordialmente,

**JUAN LOPEZ GOMEZ**  
Técnico Grado 5

Figura 332. Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 5

Se habilitarán dos botones más, los cuales son: Registrar entrega Citación y Notificación personal

negarse a efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con el plan señalado por la empresa

No efectuar los aportes obligatorios al fondo de reposición

Observaciones:

PRUEBA PRUEBA

← Atrás    Registrar entrega citación    Notificación personal

Figura 333. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 6

9. Dar clic en el botón **Registrar entrega citación**

9.1. Seleccionar la fecha de entrega

9.2. Dar clic en botón Guardar

Figura 334. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 7

10. Dar clic en el botón **Notificación personal** y generar el archivo

11. Dar clic en imprimir resolución para generar la resolución de la desvinculación

Figura 335. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 8

Se abrirá un pop-up para descargar el archivo. Dar clic en  o en caso de omitir, cerrar la ventana.

12. Dar clic en el botón **imprimir citación** para generar la citación de la notificación de la resolución.

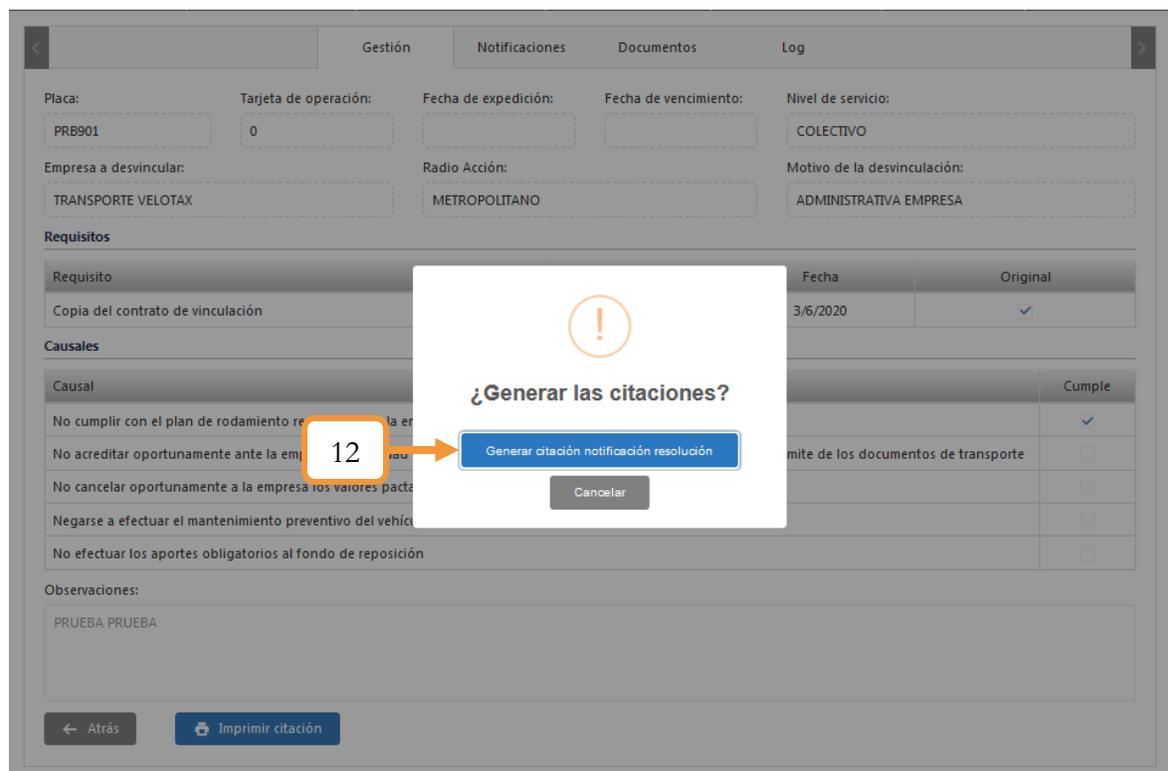


Figura 336. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 9

13. Se abre un pop – up con la lista de archivos generados. Para la descarga, dar clic en .



Figura 337. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 10

#### 14. Dar clic en el botón registrar entrega de citación

14.1. Modificar la fecha de entrega de los citados

14.2. Dar clic en el botón Guardar

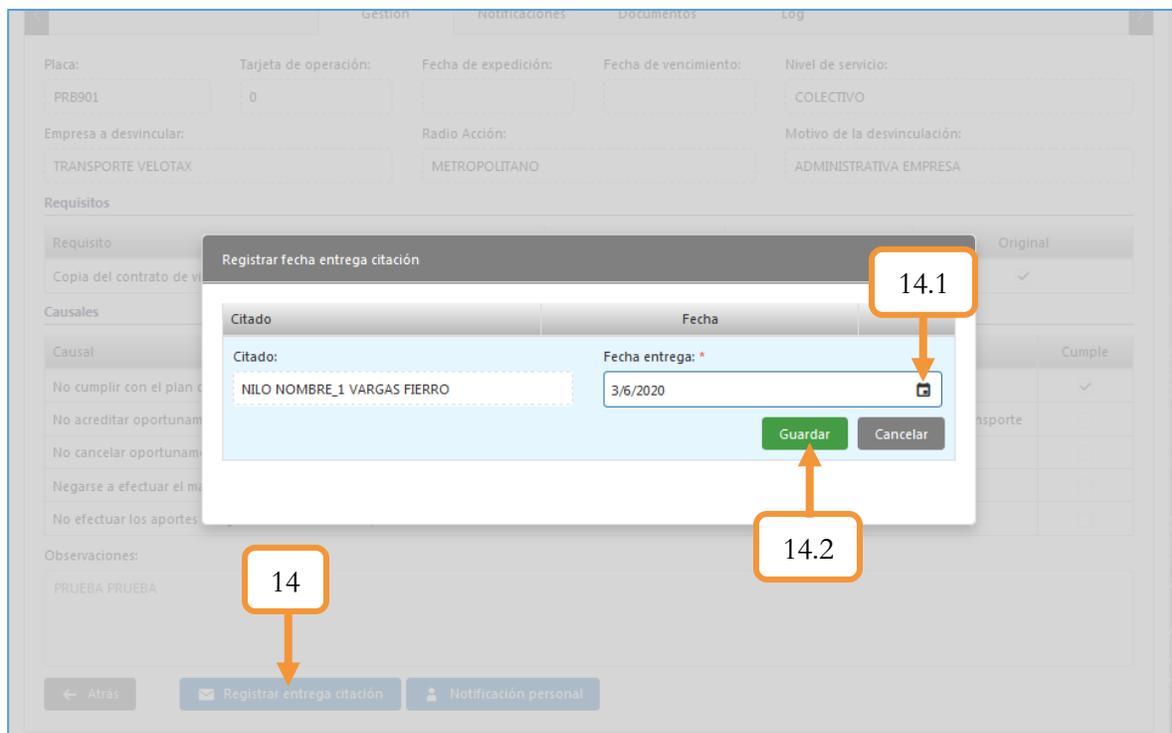


Figura 338. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 11

#### 15. Dar clic en el botón Notificación Personal

16. Generar las notificaciones personales de cada uno de los citados dando clic en el ícono 

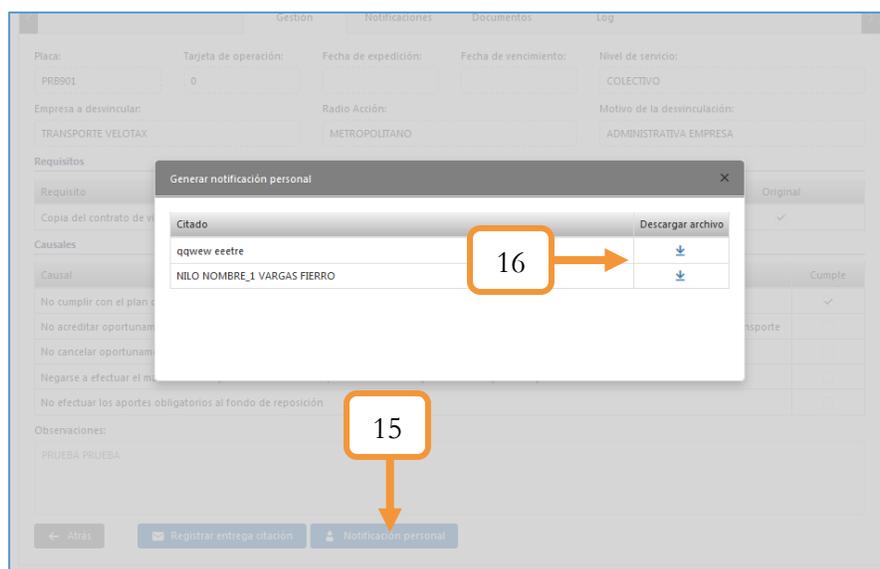


Figura 339. Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 12

## 17. Dar clic en el botón: **Interponer Recurso**

Placa: PRB901    Tarjeta de operación: 0    Fecha de expedición:    Fecha de vencimiento:    Nivel de servicio: COLECTIVO

Empresa a desvincular: TRANSPORTE VELOTAX    Radio Acción: METROPOLITANO    Motivo de la desvinculación: ADMINISTRATIVA EMPRESA

Requisito	Número	Fecha	Original
Copia del contrato de vinculación	323123123	3/6/2020	✓

Causal	Cumple
No cumplir con el plan de rodamiento registrado por la empresa ante la autoridad competente	✓
No acreditar oportunamente ante la empresa la totalidad de los requisitos exigidos en el presente Capitulo para el trámite de los documentos de transporte	<input type="checkbox"/>
No cancelar oportunamente a la empresa los valores pactados en el contrato de vinculación.	<input type="checkbox"/>
Negarse a efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con el plan señalado por la empresa	<input type="checkbox"/>
No efectuar los aportes obligatorios al fondo de reposición	<input type="checkbox"/>

Observaciones: PRUEBA PRUEBA

← Atrás    **Interponer recurso**

Figura 340. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 13

18. En el pop-up que se abre seleccionar el recurso, en caso de seleccionar un recurso, seleccionar el botón Interponer recurso, de lo contrario dar clic en el botón No interponer recurso. (Para el ejemplo no se interpusieron recursos)

Establecer Recurso

Reposición

Apelación

Reposición y Apelación

✓ No interponer recurso    ⚠ Interponer recurso

Figura 341. Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 14

19. Dar clic en el botón registrar entrega de citación
  - 19.1. Modificar la fecha de entrega de los citados
  - 19.2. Dar clic en el botón Guardar



Figura 342. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 15

20. Dar clic en el botón Notificación Personal
21. Generar las notificaciones personales de cada uno de los citados dando clic en el ícono 

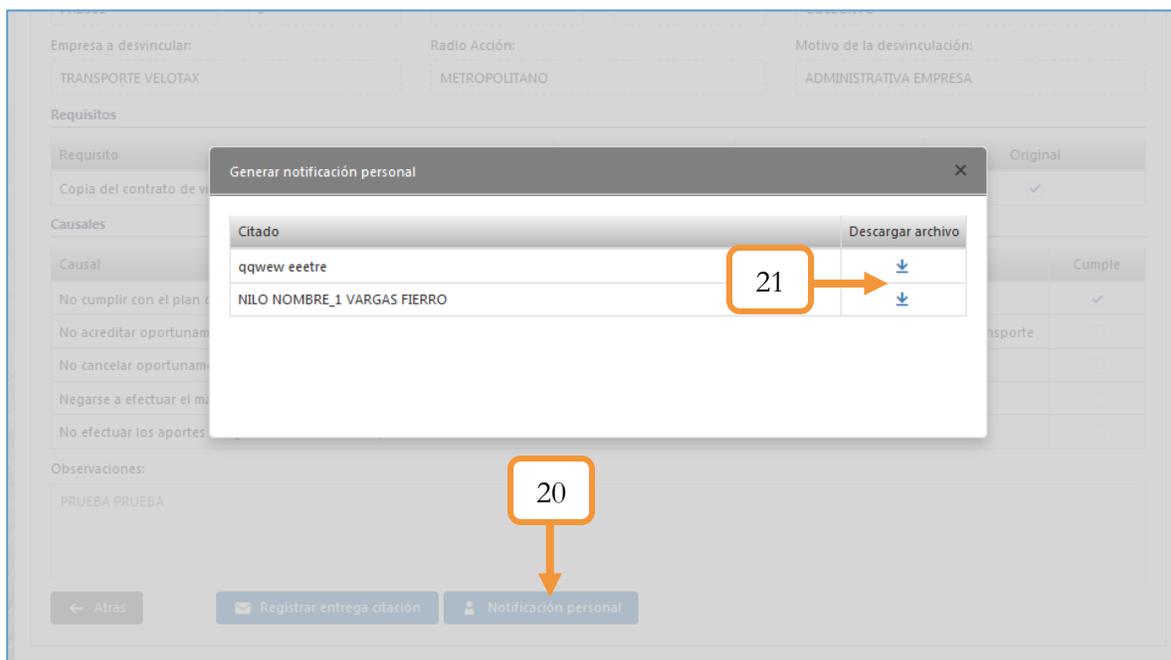


Figura 343. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 16

## 22. Dar clic en el botón Resolver recurso

Placa: PRB901 Tarjeta de operación: 0 Fecha de expedición: Fecha de vencimiento: Nivel de servicio: COLECTIVO

Empresa a desvincular: TRANSPORTE VELOTAX Radio Acción: METROPOLITANO Motivo de la desvinculación: ADMINISTRATIVA EMPRESA

**Requisitos**

Requisito	Número	Fecha	Original
Copia del contrato de vinculación	323123123	3/6/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

**Causales**

Causal	Cumple
No cumplir con el plan de rodamiento registrado por la empresa ante la autoridad competente	<input checked="" type="checkbox"/>
No acreditar oportunamente ante la empresa la totalidad de los requisitos exigidos en el presente Capítulo para el trámite de los documentos de transporte	<input type="checkbox"/>
No cancelar oportunamente a la empresa los valores pactados en el contrato de vinculación.	<input type="checkbox"/>
Negarse a efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo, de acuerdo con el plan señalado por la empresa	<input type="checkbox"/>
No efectuar los aportes obligatorios al fondo de reposición	<input type="checkbox"/>

Observaciones: PRUEBA PRUEBA

22

Atrás Resolver recurso

Figura 344. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, procedimiento, parte 17

## 23. En el pop-up que se abre, seleccionar y digitar la información solicitada. (Para el ejemplo, se confirma la desvinculación)

Resolver Recurso

¿La resolución del recurso confirma la desvinculación?: \*

Si confirma la desvinculación

No confirma la desvinculación

Fecha de la resolución del recurso: \* 3/6/2020

Número de la resolución del recurso: \* 234423424

Seleccionar archivo

Atrás Resolver recurso

Figura 345. Desvinculación, procedimiento, parte 18

Finalmente para comprobar que la desvinculación se ha aplicado, consultar en la vista principal de la funcionalidad y ver el estado del mismo, tal como se muestra a continuación.

Desvinculaciones de servicio público			
Placa	Motivo Desvinculación	Estado Actual Solicitud	
<input type="text"/>	(Todos)	(Todos)	
PRB900	Administrativa Propietario	Generar edicto solicitud	
PRB902	Administrativa Propietario	Generar citación notificación resolución	
PRB902	Cancelación	Vehículo desvinculado de la empresa	
PRB900	Mutuo Acuerdo	Generar citación notificación resolución	
PRB902	Administrativa Empresa	Notificación desvinculación	
PRB901	Mutuo Acuerdo	Notificación solicitud generada	
PRB901	Administrativa Propietario	Notificación solicitud generada	
PRB901	Administrativa Empresa	Vehículo desvinculado de la empresa	

5 10 15 20 Página 1 de 1 (8 ítems) < 1 >

Figura 346. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, Proceso terminado

Dentro de la gestión para el proceso de la desvinculación también podemos encontrar tres pestañas más que llevan el registro de todo el proceso aplicado a la desvinculación. Las cuales son: Notificaciones, Documentos y Log

15. Notificaciones: En ésta pestaña se encuentra el registro de todas las notificaciones que se llevaron a cabo en el proceso de la desvinculación, desde la solicitud, la resolución, el recurso y la resolución del recurso. En la parte inferior se puede ver el scroll de desplazamiento para ver el detallado con más claridad.

Gestión <b>Notificaciones</b> Documentos Log						
Notificado	Solicitud				Resolución	
	Entrega citación	Notificación personal	Publicación del edicto	Desfijación del edicto	Entrega citación	Noti
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
QQWEW EEETRE	03/06/2020	03/06/2020			03/06/2020	03/0
NILO NOMBRE_1 VARGAS FIERRO					03/06/2020	03/0

Atrás

Figura 347. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, Pestaña Notificaciones

16. Documentos: En ésta pestaña se evidencian los diferentes documentos que se generaron en el proceso de la desvinculación. Puede volver a descargar los archivos, en caso de pérdida.

Descripción	Fecha Archivo	Persona	Descargar archivo
Resolución recurso	3/6/2020		↓
Notificación Personal Recurso Empresa	3/6/2020	NILO NOMBRE_1 VARGAS FIERRO	↓
Notificación Personal Recurso Empresa	3/6/2020	qqwew eeetre	↓
Notificación Personal Resolución Empresa	3/6/2020	NILO NOMBRE_1 VARGAS FIERRO	↓
Notificación Personal Resolución Empresa	3/6/2020	qqwew eeetre	↓
Citación resolución propietario	3/6/2020	NILO NOMBRE_1 VARGAS FIERRO	↓
Citación resolución empresa	3/6/2020	qqwew eeetre	↓
Resolución Desvinculación Empresa	3/6/2020	qqwew eeetre	↓
Notificación representante legal	3/6/2020	qqwew eeetre	↓
Citación solicitud empresa	3/6/2020	qqwew eeetre	↓

Figura 348. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, Pestaña Notificaciones

17. Log : En ésta pestaña se lleva el historial de los diferentes estados que se aplicaron en la desvinculación con su respectiva fecha y el usuario que los aplicó

Fecha	Usuario	Estado Inicial	Estado Siguiente
3/6/2020	cristian cala	Pendiente radicar solicitud	Solicitud de desvinculación
3/6/2020	cristian cala	Solicitud de desvinculación	Notificación solicitud generada
3/6/2020	cristian cala	Notificación solicitud generada	Generar resolución
3/6/2020	cristian cala	Generar resolución	Generar citación notificación resolución
3/6/2020	cristian cala	Generar citación notificación resolución	Notificación desvinculación
3/6/2020	cristian cala	Notificación desvinculación	Resolución notificada, se espera recurso
3/6/2020	cristian cala	Resolución notificada, se espera recurso	Recurso resolución interpuesto
3/6/2020	cristian cala	Recurso resolución interpuesto	Recurso resolución notificado, espera resolución recurso
3/6/2020	cristian cala	Recurso resolución notificado, espera resolución recurso	Generar citación anulación desvinculación
3/6/2020	cristian cala	Resolución en firme, desvincular vehículo	Vehículo desvinculado de la empresa

Figura 349. Módulo Transporte Público, Trámites, Desvinculación, Pestaña Log

### 5.3.3. CAMBIO DE EMPRESA

Esta funcionalidad permite validar la aprobación de los trámites de Cambio de Empresa (Tanto de servicio individual como colectivo).

Para la aprobación del trámite, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Identificar el trámite que desea aprobar
2. Dar clic sobre el ícono ✓

Cambios de empresa de servicio público en proceso					
Placa	Empresa a vincular	Nivel de servicio	Radio acción	Número de recibo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Todos)	(Todos)	<input type="text"/>	
AVE111	TRANSPORTE VELOTAX	Colectivo	Metropolitano	5298	✓ ✕
PRB950	ALBEIRO MONTES	Individual	Nacional	5318	✓ ✕

5 10 15 20 Página 1 de 1 (2 ítems) < 1 >

Figura 350. Módulo Transporte Público, Trámites, Cambio de Empresa, Aprobación, Parte 1

Aparecen los nuevos datos que se incorporarán posterior a la aprobación del trámite. En caso de requerirlo, puede digitar una o más observaciones al respecto.

3. Dar clic en el botón Aprobar

Aprobar cambio de empresa				
Placa:	Tarjeta de operación:	Fecha de expedición:	Fecha de vencimiento:	Nivel de servicio:
PRB950	10005	10/01/2020	09/01/2022	INDIVIDUAL
Empresa a desvincular:	Radio Acción:	Empresa a vincular:	Radio Acción:	
ALBEIRO MONTES	MUNICIPAL	ALBEIRO MONTES	NACIONAL	
Observaciones:				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Atrás"/>				<input type="button" value="Aprobar"/>

Figura 351. Módulo Transporte Público, Trámites, Cambio de Empresa, Aprobación, Parte 2

Finalmente, se abre una vista preliminar del documento. Dicha visualización se abre a través del mismo navegador, pero tiene la opción de imprimir directamente o descargar el archivo.



Figura 352. Módulo Transporte Público, Trámites, Cambio de Empresa, Documento de Aprobación

En caso de rechazo en la aprobación del trámite, presionar el ícono ✕

Se abrirá una ventana emergente solicitando un motivo de rechazo (Observación). Finalmente presionar en el botón: **Si, anular**

Nota: Tener en cuenta que si se anula el trámite, hay que hacer de nuevo (desde cero) el flujo del mismo desde el módulo de trámites – Transporte Público

### 5.3.4. PERMISOS ESPECIALES

Esta funcionalidad permite otorgar algunos permisos especiales a ciertos vehículos para poder realizar el transporte público. La vista principal de la funcionalidad muestra una tabla que lista los permisos especiales que han sido creados. Es posible ver el detalle de dichos permisos como también Previsualizar la plantilla asociada a los mismos. Por otro lado, en caso de necesitar editar dichos permisos es posible modificarlos presionando el ícono .

Permisos especiales										
+ Nuevo permiso especial										
Tipo de servicio	Clase de vehículo	Radio de acción	Máxima edad del vehículo	Vencimiento en años	Máximo de permisos vigentes	Requiere pago	No debe tener deudas	Plantilla	Descargar plantilla	
(Tod ... ▾)	(Tod ... ▾)	(Tod ... ▾)	🔍	🔍	🔍	(Tod ... ▾)	(Tod ... ▾)	🔍		
Diplomático	CICLOMOTOR	Metropolitano	20	2	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1323163518...		
Diplomático	BUS	Metropolitano	20	2	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1323158627...		
Particular	AUTOMOVIL	Nacional	15	1	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1323163046...		
Particular	TRACTOCAM...	Municipal	20	2	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1323186215...		
Particular	CUADRICICLO	Departament...	12	23	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1323186236...		
Oficial	CAMIONETA	Municipal	20	5	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1323197659...		
Diplomático	CAMION	Nacional	20	50	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1323266798...		

5 10 15 20 Página 1 de 1 (7 ítems) < 1 >

Figura 353. Módulo Transporte Público, Trámites, Permisos Especiales, Vista principal

Para crear un permiso especial, se ejecutan los siguientes pasos:

1. Dar clic sobre el botón: + Nuevo permiso especial

Permisos especiales					
+ Nuevo permiso especial					
Tipo de servicio	Clase de vehículo	Radio de acción	Máxima edad del vehículo	Vencimiento en años	Máximo de permisos vigentes
(Tod ... ▾)	(Tod ... ▾)	(Tod ... ▾)	🔍	🔍	🔍
Diplomático	CICLOMOTOR	Metropolitano	20	2	5
Diplomático	BUS	Metropolitano	20	2	5
Particular	AUTOMOVIL	Nacional	15	1	3

*Note: In the original image, an orange box with the number '1' and an arrow points to the '+ Nuevo permiso especial' button.*

Figura 354. Módulo Transporte Público, Trámites, Permisos Especiales, Nuevo permiso

2. Seleccione el tipo de servicio
3. Seleccione la clase del vehículo
4. Seleccione el radio de acción

The screenshot shows a web form with a dropdown menu for 'Tipo de servicio: \*'. The current selection is 'Público'. A box with the number '2' and an arrow points to the dropdown arrow. The dropdown list is open, showing the following options: 'Diplomático', 'Especial RNMA', 'Especial RNRYS', 'Oficial', 'Particular', and 'Público'. The 'Público' option is highlighted in grey. Other form fields visible include 'Radio de acción: \*', 'Vencimiento en años: \*', 'Requisitos:', and 'No debe tener deudas:'.

Figura 355. Administración Permisos Especiales, Trámites, Nuevo permiso, Tipo de servicio

The screenshot shows a web form with a dropdown menu for 'Clase de vehículo: \*'. The current selection is 'Seleccionar...'. A box with the number '3' and an arrow points to the dropdown arrow. The dropdown list is open, showing the following options: 'AUTOMOVIL', 'BUS', 'BUSETA', 'CAMION', 'CAMIONETA', 'CAMPERO', 'CICLOMOTOR', 'CUADRICICLO', and 'CUATRIMOTO'. Other form fields visible include 'Máxima edad del vehículo: \*', 'Máximo de permisos vigentes: \*', 'Requiere pago:', and 'Plantilla:'.

Figura 356. Administración Permisos Especiales, Trámites, Nuevo permiso, Clase de vehículo

The image shows a form with the following fields:

- Tipo de servicio: \* Público (highlighted with a box labeled 4)
- Radio de acción: \* (highlighted with a box labeled 4, with a dropdown menu open)
- Vencimiento en años: \*
- Requisitos:
- No debe tener deudas:

The dropdown menu for 'Radio de acción' is open, showing the following options:

- Departamental
- Metropolitano
- Municipal
- Nacional
- No Reportado

Figura 357. Módulo Transporte Público, Trámites, Permisos Especiales, Nuevo permiso, Radio de acción

5. Digitar la máxima edad del vehículo
6. Digitar el vencimiento (En años)
7. Digitar el máximo de permisos vigentes
8. Seleccionar los requisitos
9. Marcar la casilla si requiere pago (opcional)
10. Adjuntar la plantilla haciendo clic sobre el botón **Seleccionar archivo**

The image shows the 'Permisos especiales' form with the following fields and callouts:

- Tipo de servicio: \* Público (callout 6)
- Radio de acción: \* Metropolitano (callout 6)
- Vencimiento en años: \* 2 (callout 6)
- Requisitos: Carta de solicitud, Documento permiso especial (callout 8)
- No debe tener deudas:
- Clase de vehículo: \* AUTO MOVIL (callout 7)
- Máxima edad del vehículo: \* 20 (callout 5)
- Máximo de permisos vigentes: \* 5 (callout 7)
- Requiere pago:  (callout 9)
- Plantilla: Seleccionar archivo (callout 10)

Figura 358. Módulo Transporte Público, Trámites, Permisos Especiales, Nuevo permiso

11. Seleccionar el archivo
12. Dar clic en abrir

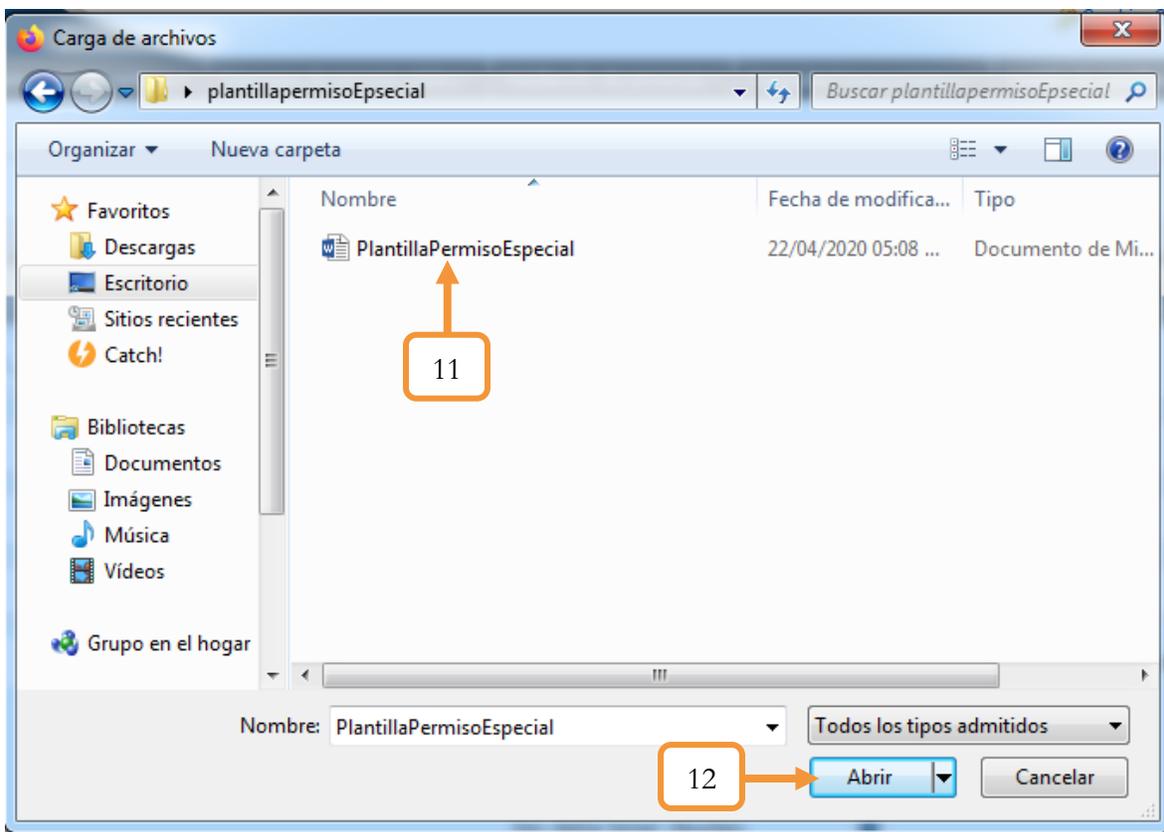


Figura 359. Módulo Transporte Público, Trámites, Permisos Especiales, Nuevo permiso

13. Luego de adjuntar el archivo, finalmente presionar el botón **Guardar** para terminar la creación del nuevo permiso especial.

Tipo de servicio	Clase de vehículo	Radio de acción	Máxima edad del vehículo	Vencimiento en años	Máximo de permisos vigentes	Requiere pago	No debe tener deudas	Plantilla	Descargar plantilla
(Tod ...)	(Tod ...)	(Tod ...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Tod ...)	(Tod ...)	<input type="text"/>	
Tipo de servicio: *	Público	Radio de acción: *	Metropolitano	Máxima edad del vehículo: *	20	Máximo de permisos vigentes: *	5	Requiere pago:	<input type="checkbox"/>
Vencimiento en años: *	2	Plantilla:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> o arrastre un archivo						
Requisitos:	Documento permiso especial, Carta de solicitud	PlantillaPermisoEspecial.docx 10 bytes Listo para subir							
No debe tener deudas:	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							

Figura 360. Módulo Transporte Público, Trámites, Permisos Especiales, Nuevo permiso

### 5.3.5. TARJETA OPERACIÓN

Esta funcionalidad permite generar o reimprimir las tarjetas de operación para los vehículos de transporte público que estén vinculados a Empresas. Es importante tener presente que previamente hay que realizar el trámite de la tarjeta de operación desde el módulo de trámites. Para obtener mayor información, consulte el manual de trámites de Transporte Público

Para generar o expedir una tarjeta de operación se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de operación (Generar o Imprimir).

Tener presente que si selecciona Reimprimir se habilitará otro campo para seleccionar la fecha de expedición de la tarjeta.

2. Seleccionar el parámetro por el cual se realizará la búsqueda (Vehículo o Empresa de servicio público).
3. Tener presente que dependiendo del parámetro que seleccione, se habilitarán diferentes campos. Si es por vehículo, se habilitará el campo para digitar la placa. En caso de seleccionar Empresa de servicio público, se habilitará el campo para seleccionar la Empresa.
4. Dar clic en el botón **Buscar**.

La imagen muestra una interfaz de usuario para el módulo de transporte público. El título del formulario es "Generar/Reimprimir tarjetas de operación". Hay cuatro anotaciones numeradas en círculos naranjas:

- 1: Señala al menú desplegable "Tipo de operación" que muestra "Generación".
- 2: Señala al menú desplegable "Búsqueda por" que muestra "Vehículo".
- 3: Señala al campo de texto "Placa" que contiene "BUS777".
- 4: Señala al botón "Buscar" que tiene un ícono de lupa.

Figura 361. Módulo Transporte Público, Trámites, Tarjeta Operación, Generar

5. Seleccionar el vehículo o los vehículos a generar la tarjeta de operación.
6. Seleccionar la fecha de expedición de la tarjeta.
7. Dar clic en el botón Generar tarjeta de operación.

Se abrirá el documento desde el visor del navegador. Podrá imprimir la tarjeta directamente desde el previsualizador o descargar el documento en un archivo PDF.

Generar/Reimprimir tarjetas de operación

\* Tipo de operación: Generación

\* Búsqueda por: Vehículo

\* Placa: BUS777

Buscar

Placa	Fecha de matrícula	Empresa de servicio público	Radio de acción	Nivel de servicio
<input checked="" type="checkbox"/>	BUS777	08/06/2020	TRANSPORTE VELOTAX	METROPOLITANO

5 10 15 20

\* Fecha expedición: 19/11/2020

Página 1 de 1 (1 Items)

Generar tarjeta de operación

Figura 362. Módulo Transporte Público, Trámites, Tarjeta Operación, Generar

Navegación Zoom Imprimir Pantalla Completa Descargar

 MUNICIPIO DE CALARCÁ  
TARJETA DE OPERACIÓN

FECHA VENCIMIENTO	PLACA UNICA
19 de noviembre de 2022	BUS777

Figura 363. Módulo Transporte Público, Trámites, Tarjeta Operación, Generar, Visor

 MUNICIPIO DE CALARCÁ  
TARJETA DE OPERACIÓN

FECHA VENCIMIENTO	PLACA UNICA
19 de noviembre de 2022	BUS777

CLASE DE VEHICULO	TIPO DE CARROCERIA	MARCA	MODELO
BUS	CERRADA	CHEVROLET	2020

CLASE COMBUSTIBLE	NUMERO DE MOTOR
DIESEL	SD1321FY113

NIVEL DE SERVICIO	CAPACIDAD	
Colectivo	PASAJEROS	TONELADAS
	30	0

RAZÓN SOCIAL	NUMERO DE CUPO
TRANSPORTE VELOTAX	0

SEDE	RADIO DE ACCIÓN	ZONA DE OPERACIÓN
CALARCÁ	Metropolitano	CALARCÁ

TARJETA No.	FIRMA DE SECRETARIO DE TRANSITO
504	DARWIN LOPEZ COLLAZOS

Figura 364. Módulo Transporte Público, Trámites, Tarjeta Operación, Documento en PDF

### 5.3.5.1. CONSIDERACIONES

- ❖ Si el vehículo ingresado tiene una clase y un nivel de servicio que no ha sido registrado en la funcionalidad **Vida Útil** que es donde se configura la clasificación de los vehículos, saldrá el siguiente pop-up notificando el error. A continuación se anexa el vínculo directo del capítulo: **VIDA ÚTIL**

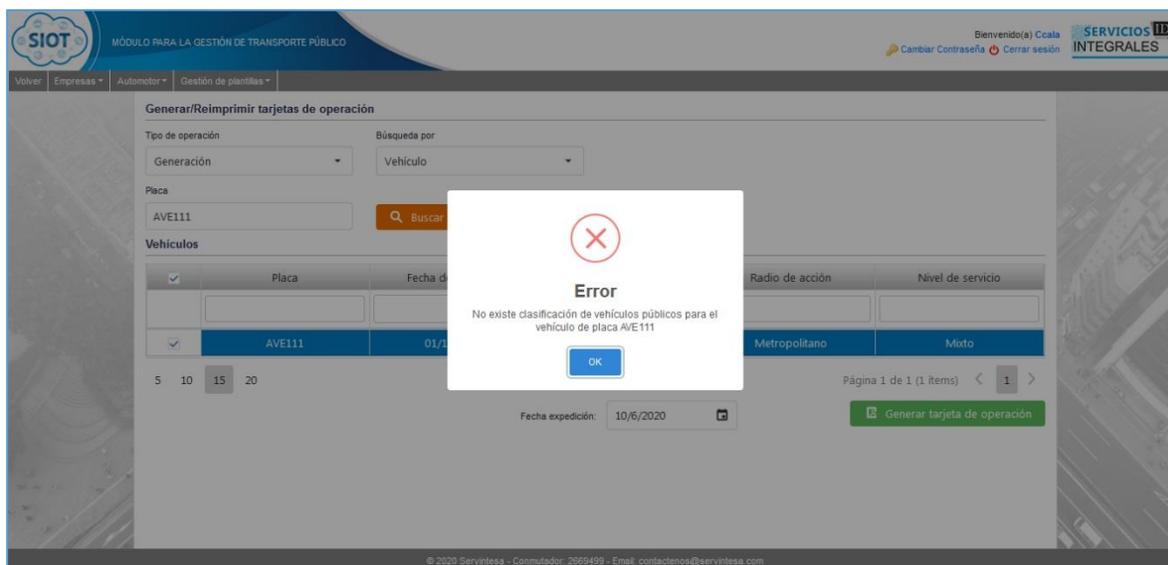


Figura 365. Módulo Transporte Público, Trámites, Expedición Tarjetas de operación, Consideraciones

- ❖ Para realizar la consulta por placa se debe tener presente lo siguiente:
  18. El vehículo debe estar vinculado a una empresa de servicio público
  19. La empresa debe tener el mismo radio de acción y nivel de servicio del vehículo.

### 5.3.6. CERTIFICADO DE CAPACIDAD

Para generar un certificado de capacidad transportadora se deben realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la placa o la persona que requiere el certificado
2. Dar clic en el botón: **Generar Certificado**

Posteriormente se generará el certificado a través de la misma página web, sin embargo tendrá la opción de imprimir directamente o descargar el documento.

Imprimir Certificados de Capacidad Transportadora					
Placa	Número de motor	Nombre del propietario	Identificación del propietario	Número del recibo	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
AYU002	EWD84901	RONALD MAURICIO GELVEZ RUIZ	1094277320	4681	Aplicado
PKK532		DIDIER PARRA ORTIZ	1013578953	4699	Aprobado
AYU004	1231d1w2r12	MILADIS ESTER LEGUIA ZAMBRANO	17057158	4701	Aprobado
AYU003	rwef124sa	MILADIS ESTER LEGUIA ZAMBRANO	17057158	4700	Aprobado
AYU010	918273897	MILADIS ESTER LEGUIA ZAMBRANO	1000728432	4738	Aplicado
KID987	213213	ALBEIRO MONTES	19378746	4741	Aplicado
AVE998	124545	MILADIS ESTER LEGUIA ZAMBRANO	17057158	4735	Aplicado
KLD522	65765765765	ADMINISTRADORA SISTEMAS	1128057474	4572	Por generación
RON000	12312313	TRANSPORTE VELOTAX	900316981	4589	Aplicado
HOL801	24124124124	RONALD MAURICIO GELVEZ RUIZ	5685520	4600	Por gene

Figura 366. Módulo Transporte Público, Generar certificado de capacidad Transportadora

Recordar que la grilla anterior (Tabla) contiene en cada columna un filtro de búsqueda para realizar la consulta de un vehículo en específico de una manera optimizada. Los criterios de búsqueda pueden ser: Por placa, Número de motor, Nombre del propietario, Identificación del propietario, Número recibo y/o Estado

Nota: Dado que el certificado es amplio, para una mejor visualización del mismo pasa a la siguiente página.

**TRÁNSITO DE CAUCASIA  
AUTORIZACIÓN DE VINCULACIÓN**

**MILADIS ESTER LEGUIA ZAMBRANO  
CERTIFICADO DE CAPACIDAD TRANSPORTADORA**

PLACA	MARCA	MODELO
AYU010	CHEVROLET	2018
CLASE	NUMERO MOTOR	LINEA
BUS	918273897	454 SS
NUMERO SERIE	CAPACIDAD PASAJEROS	MODALIDAD
SDHFA71236	16	Colectivo

Se expide:      A los 4 dias del mes junio del año 2020

\_\_\_\_\_  
Tránsito de Caucasia

Figura 367. Módulo Transporte Público, Generar certificado de capacidad Transportadora, Certificado

## 5.4. AUTOMOTOR

Esta funcionalidad permite gestionar la clasificación de los vehículos públicos y el registro de los vehículos externos.



Figura 368. Módulo Transporte Público, Menús, Menú Automotor

### 5.4.1. VIDA ÚTIL

Clasificación de vehículos públicos					
+ Nuevo					
Clase de vehículo	Nivel de servicio	Vida útil (años)	Vencimiento (años)	Activo	
AUTOMOVIL	Individual	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
BUS	Colectivo	20	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
BUSETA	Colectivo	20	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
MICROBUS	Colectivo	20	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
VOLQUETA	Individual	45	14	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
BUS	Mixto	20	2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>

Figura 369. Módulo Transporte Público, Automotor, Vida Útil

Para crear una nueva clasificación de vehículos públicos con su respectiva vida útil, realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en + Nuevo.
2. Seleccionar la clase del vehículo.
3. Seleccionar el nivel de servicio.
4. Digitar la vida útil (En años).
5. Digitar el vencimiento (En años).
6. Establecer el estado del registro (Activo o Inactivo).
7. Dar clic en el botón Guardar.

Clasificación de vehículos públicos

+ Nuevo

Clase de vehículo	Nivel de servicio	Vida útil (años)	Vencimiento (años)	Activo
Clase de vehículo: * AUTOMOVIL	Nivel de servicio: * Individual	Vida útil (años): * 50	Vencimiento (años): * 3	Activo: <input checked="" type="checkbox"/>
AUTOMOVIL	Individual	5	1	<input checked="" type="checkbox"/>
BUS	Colectivo	20	2	<input checked="" type="checkbox"/>
BUSETA	Colectivo	20	2	<input checked="" type="checkbox"/>
MICROBUS	Colectivo	20	2	<input checked="" type="checkbox"/>
VOLQUETA	Individual	45	14	<input checked="" type="checkbox"/>
BUS	Mixto	20	2	<input type="checkbox"/>

Guardar Cancelar

Figura 370. Módulo Transporte Público, Automotor, Vida Útil, Nuevo registro

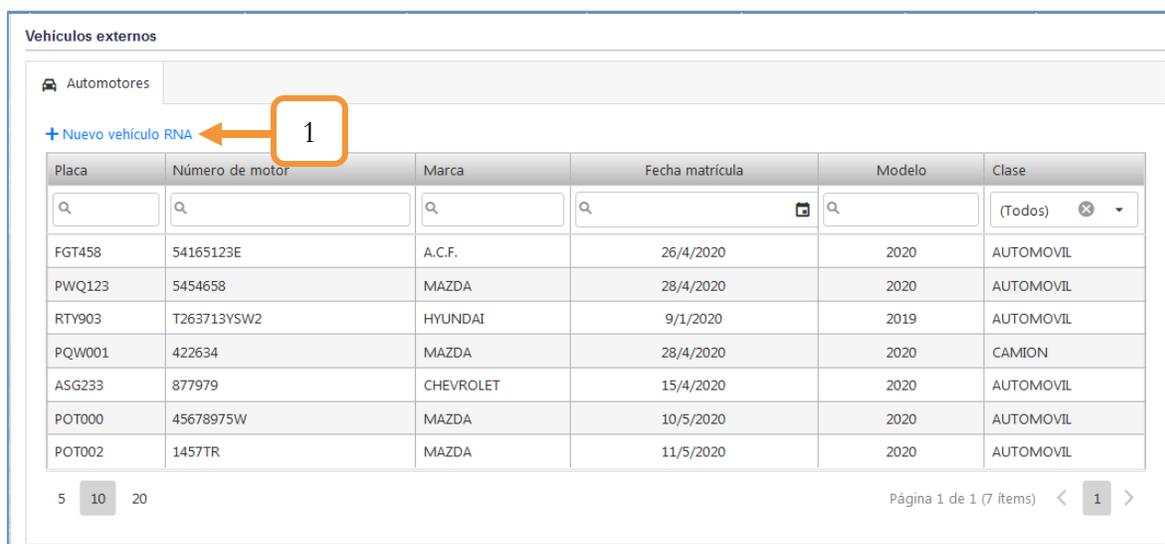
## 5.4.2. REGISTRAR VEHÍCULO EXTERNO

Esta funcionalidad permite registrar un vehículo externo, a través de un formulario (Datos básicos del vehículo) y la asignación de un propietario. En este apartado llegan todos los vehículos que no pertenecen al tránsito pero es necesario registrarlos sin afectar el parque Automotor.

Para registrar un vehículo externo, se siguen los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción: [+ Nuevo vehículo RNA](#)
2. Seleccionar el tipo de servicio

Nota: Los campos del formulario dependerán del tipo de servicio seleccionado



The screenshot shows the 'Vehículos externos' interface. At the top, there is a tab labeled 'Automotores'. Below it, a blue button labeled '+ Nuevo vehículo RNA' is highlighted with a red box and the number 1. Below the button is a table with the following columns: Placa, Número de motor, Marca, Fecha matrícula, Modelo, and Clase. The table contains 7 rows of vehicle data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '5', '10', and '20' with '10' selected, and a page indicator 'Página 1 de 1 (7 ítems)' with a '1' in a red box.

Placa	Número de motor	Marca	Fecha matrícula	Modelo	Clase
FGT458	54165123E	A.C.F.	26/4/2020	2020	AUTOMOVIL
PWQ123	5454658	MAZDA	28/4/2020	2020	AUTOMOVIL
RTY903	T263713YSW2	HYUNDAI	9/1/2020	2019	AUTOMOVIL
PQW001	422634	MAZDA	28/4/2020	2020	CAMION
ASG233	877979	CHEVROLET	15/4/2020	2020	AUTOMOVIL
POT000	45678975W	MAZDA	10/5/2020	2020	AUTOMOVIL
POT002	1457TR	MAZDA	11/5/2020	2020	AUTOMOVIL

Figura 371. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 1



The screenshot shows the 'Vehículos externos' interface. At the top, there are two tabs: 'Datos básicos vehículo' and 'Propietarios'. Below the tabs, there is a 'Tipo de servicio:' label followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: 'Particular', 'Público', 'Diplomático', and 'Oficial'. A red box and the number 2 highlight the dropdown menu. There is also a 'Cancelar' button to the left of the dropdown menu.

Figura 372. Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 2

- Diligenciar el formulario con los datos solicitados. Tener en cuenta que los campos obligatorios están marcados con el asterisco (\*). En caso de omitir los campos obligatorios el sistema no le permitirá realizar el registro del vehículo.

Nota: Es importante verificar la información diligenciada antes de presionar el botón de guardar.

- Dar clic en el botón **Guardar**

**Vehículos externos**

**Datos básicos vehículo** Propietarios

Tipo de servicio: Público

Placa: \* RTY903

Modalidad de transporte: PASAJEROS

Color: \* AMARILLA

Tipo de combustible: \* GASOLINA

Modelo: \* 2019

Número del motor: \* T263713YSW2

Regrabación de chasis:

Número VIN: \* 312312412

Estado del vehículo: \* Inactivo

Marca: \* HYUNDAI

Carrocería: COUPE

Cilindraje del vehículo: \* 1100

Clásico o antiguo: \* Normal

Regrabación de motor:

Número de serie: \* LL2T272131

Número de puertas: \* 4

Clase de vehículo: \* AUTOMOVIL

Línea: \* HYUNDAI I10 GL 1.100

Ficha de homologación:

Potencia [Kw]: \* 5000

Vehículo de enseñanza:

Número del chasis: \* 21331YRT21

Regrabación de serie:

Repotenciado:

Figura 373. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 3

Número VIN: \* 312312412

Blindando:

Fecha de desblindaje:

Capacidad pasajeros: \* 4

Fecha de traslado:

OT de origen: Seleccionar...

Valor de la factura de compra (sin IVA): \* \$ 60.000.000

Acta fecha documento importación: \* 20/2/2020

Vehículo donado:

Tipo de motor: Seleccionar...

Número de puertas: \* 4

Fecha de blindaje:

Capacidad [Toneladas]: \* 0

Fecha de cancelación:

OT de traslado: Seleccionar...

Fecha de matrícula: \* 9/1/2020

Fecha de la factura de compra: \* 25/12/2019

Condición de ingreso: \* USADO

Migrado:

Aire acondicionado:

Repotenciado:

Nivel de blindaje: Seleccionar...

Peso bruto [Toneladas]: \* 0

Motivo de cancelación: Seleccionar...

Fecha de radicación:

No. Factura: \* 2313244

Declaración de importación: \* 42334

Origen del registro: \* Importación

Año de fabricación: \* 2018

Apoyacabezas:

Figura 374. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 4

Figura 375. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 5

- Lo siguiente, será asignar un propietario al vehículo. Para ello, dar clic en el botón **Agregar Propietario**

Figura 376. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 6

Se abre una ventana para diligenciar los datos del propietario.

- Seleccionar la fecha de inicio de la propiedad.
- Seleccionar la fecha final de la propiedad (En caso de no seleccionar, será propietario activo)
- Digitar el porcentaje de propiedad

Figura 377. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 7

## 9. Seleccione el tipo de persona

Figura 378. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 8

10. Seleccionar la persona que desea asignar como propietario. La lista corresponde a las personas que están en la base de datos. Dichas personas se pueden registrar ante el RUNT o en su defecto se puede modificar la información. Puede hacer uso de los filtros ubicados en cada columna para realizar una búsqueda específica. Si el propietario está en la base de datos, omitir los pasos 11, 12, 13, 14 y retomar hasta el paso 15.
11. En caso de agregar una nueva persona, dar clic en el ícono (+ Nuevo).
12. Diligenciar el formulario de registro. Los campos con el asterisco (\*) son obligatorios.
13. Verificar la información diligenciada y presionar el botón **Guardar**

NOTA: En caso de haber seleccionado un tipo de persona jurídica, el procedimiento es exactamente el mismo. Se busca entre la lista la persona jurídica que desea asignar como propietaria y seleccionarla. En caso de querer agregar otra diferente, se da en clic en +Nuevo y se siguen los mismos pasos.

12

13

Guardar Cancelar

Cédula de ciud...	17057158	MILADIS	ESTER	LEGUIA	ZAMBRANO		
-------------------	----------	---------	-------	--------	----------	--	--

Figura 379. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 9

14. Usando el filtro de búsqueda por documento, seleccionar la persona previamente creada.

Fecha inicio De propiedad: \* 20/4/2020

Fecha fin de propiedad: Si no se selecciona será propietario activo

Porcentaje de propiedad: \* 100

Es indiviso:

Seleccione el tipo de persona: Natural

**Personas naturales**

+ Nuevo

Tipo de doc...	Documento	Primer nom...	Segundo no...	Primer apelli...	Segundo ap...	Reg. RUNT
(T ...)	1098739					
Cédula de ciud...	1098739648	omar		paez		
Cédula de ciud...	1098739613	Oscar	iván	pérez	pérez	

5 10 15 20

Página 1 de 1 (2 ítems) < 1 >

Figura 380. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 10

Aparecerá una ventana emergente notificando que se ha registrado un propietario activo.

El propietario asignado se lista ahora entre los propietarios del vehículo. En la tabla se puede ver alguna información que corresponde a sus datos. Sin embargo, si desea ver con más detalle la información completa del propietario debe hacer clic en el ícono de la lupa. Si por el contrario, desea eliminar el propietario podrá hacerlo dando clic en el ícono de la papelera. Si desea agregar otro propietario del vehículo también es posible hacerlo oprimiendo el botón **Agregar propietario**.

15. Dar clic en el botón siguiente para finalizar el registro.

The screenshot shows the 'Vehículos externos' interface. At the top, there are two tabs: 'Datos básicos vehículo' and 'Propietarios'. The 'Propietarios' tab is active. Below it, there is a table with the following columns: 'Tipo de documento', 'Identificación', 'Nombre completo', 'Porcentaje de propiedad', 'Fecha fin de propiedad', 'Detalle', and 'Eliminar'. The table contains one row with the following data: 'Cédula de ciudadanía', '10034635', 'ALID GEOVANNY OSPL...', '100', and an empty 'Fecha fin de propiedad' cell. Below the table, there is a blue button labeled 'Agregar propietario' and a blue button labeled 'Siguiete'. The 'Siguiete' button is highlighted with an orange box and the number '15' next to it, with an arrow pointing to the button.

Figura 381. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 11

16. Se despliega una ventana emergente notificando el registro exitoso del vehículo

The screenshot shows the 'Vehículos externos' interface with a success message dialog box displayed in the center. The dialog box has a green checkmark icon and the text 'Se registro con exito el vehículo'. Below the text is a blue button labeled 'OK'. The background interface is dimmed, showing the same 'Propietarios' table and buttons as in the previous screenshot.

Figura 382. Módulo Transporte Público, Automotor, Registrar vehículo externo, procedimiento, Parte 12

## 6. MÓDULO PARQUEADEROS

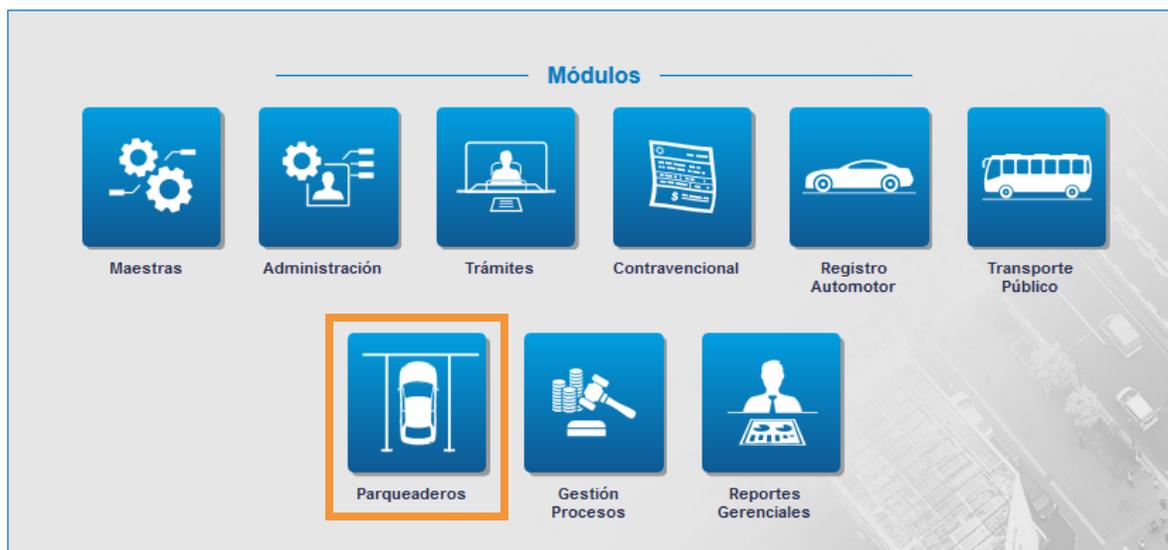


Figura 383. Sección de módulos, Módulo Parqueaderos

En este módulo encontrará los pasos para poder ingresar vehículos al parqueadero, generar la boleta de salida de los vehículos inmovilizados, consultar el historial de parqueadero de los vehículos, realizar el proceso de prescripción de parqueadero para los vehículos con cartera activa y generar las posibles novedades que se presenten con relación a la inmovilización.

### 6.1. TAREAS

Cuando se ingresa al módulo tendremos la opción para crear tareas, eliminar tareas y ordenarlas por fechas.

1. Abre una ventana para configurar y crear una tarea nueva.
2. Elimina las tareas seleccionadas.
3. Ordena por fecha las tareas.
4. Redirecciona al submenú de la tarea.

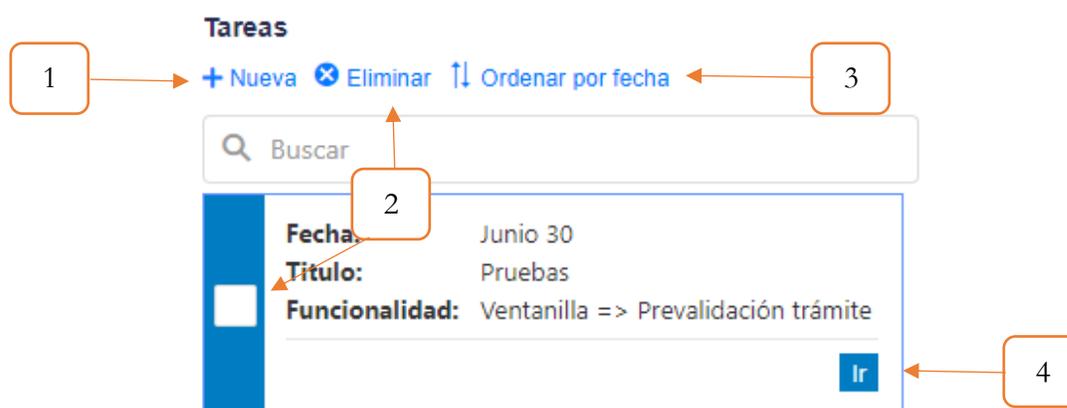
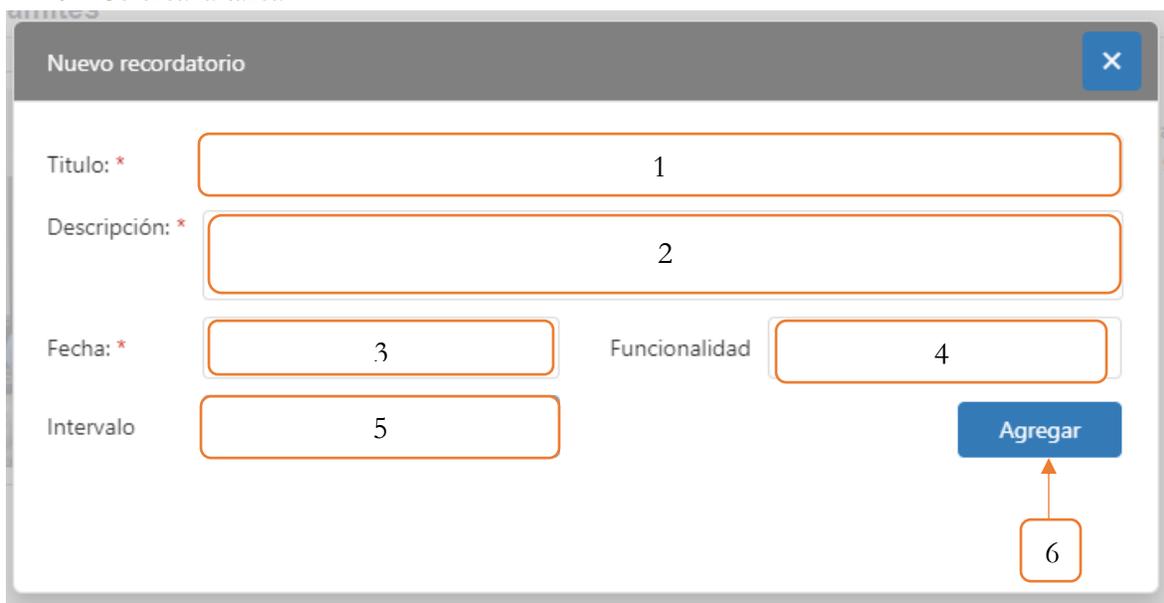


Figura 384. Recordatorios.

### 6.1.1. Nueva Tarea

1. El título de la tarea
2. Descripción de la tarea
3. Fecha Inicio de la tarea
4. Funcionalidad que redireccionar de la tarea
5. Intervalo de la tarea
6. Se crea la tarea



The image shows a web form titled "Nuevo recordatorio" (New Reminder) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Titulo: \***: A text input field with the number "1" inside.
- Descripción: \***: A text input field with the number "2" inside.
- Fecha: \***: A date input field with the number "3" inside.
- Funcionalidad**: A label for a text input field with the number "4" inside.
- Intervalo**: A text input field with the number "5" inside.
- Agregar**: A blue button with the text "Agregar" (Add).
- A small box with the number "6" and an upward-pointing arrow is located below the "Agregar" button, indicating the final step of the process.

Figura 385. Recordatorios, Nuevo Recordatorio.



Figura 387. Módulo Parquederos, Menús  
Figura 386. Módulo Transporte Público, Menús

## 6.2. SALIDA PARQUEDAERO

Esta funcionalidad permite realizar una consulta a cerca de los vehículos que se encuentran o que han sido retirados de un parqueadero X. El procedimiento para realizar la consulta se muestra a continuación:



Figura 388. Salida parqueadero.

1. Establezca el parámetro de búsqueda, Buscar por: Placa, Parqueadero, Fecha de inmovilización o por Infractor.
2. Según el criterio seleccionado en el inciso anterior, se habilitará un campo que tiene relación directa con el mismo, es decir, si establece que la búsqueda es por Placa, se habilitará un campo para digitar la placa, en caso de seleccionar por Parqueadero, deberá seleccionar el parqueadero, y así con los demás parámetros de búsqueda.
3. Dar clic en el botón **Buscar**.
4. Al dar clic en **SALIDA**, dará por salida el vehículo.
5. Al dar clic se genera un archivo Excel con los datos listados.
6. Al dar clic se nos desplegará el detalle de ese vehículo, cómo se muestra a continuación.

POZ42E	INGRESADO	ADMINISTRADORA SISTEMAS	24/05/2022	30/06/2022	<b>SALIDA</b>
<p>VEHÍCULO   INMOVILIZACIÓN   INVENTARIO   ANEXOS   TRASLADOS   CARTERA   RECIBOS   BOLETO DE SALIDA   NOVEDADES</p>					
PLACA / NÚMERO DE REGISTRO: *	DOCUMENTO PROPIETARIO:	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PROPIETARIO NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROPIETARIO:			
POZ42E	Cédula de ciudadanía	1098795493	SERGIO IVAN VILLAMIZAR LUNA		
SERVICIO: *	CLASE: *	CARROCERIA: *	MARCA:		
Particular	AUTOMOVIL	BUGGY	AKT		
LÍNEA:	COLOR:	MODELO:	NÚMERO DE MOTOR:		
AK 125	NEGRA	2021	123456789		
NÚMERO DE SERIE:	NÚMERO DE CHASIS:	PESO BRUTO [TONELADAS]:	CILINDRAJE [L]:		
123456789	123456789	0	125		

Figura 389. Salida parqueadero, Detalle vehículo.

### 6.3. PROCESO PARQUEADERO

Esta pestaña contiene las funcionalidades necesarias para el ingreso de los vehículos al parqueadero, así como también consultar los parqueaderos donde se encuentran inmovilizados los vehículos y gestionar el boleto de salida para los vehículos que previamente se les haya realizado el trámite de parqueadero.



Figura 390. Módulo Parqueaderos, Menús, Menú Proceso Parqueadero

### 6.3.1. REGISTRAR INGRESO DE VEHÍCULO

En este capítulo se describe el procedimiento para registrar el ingreso tanto de los vehículos con placa como de aquellos que no la tienen al momento de ser inmovilizados.

#### 6.3.1.1. INGRESO VEHÍCULO CON PLACA

El procedimiento para ingresar los vehículos con placa se muestra a continuación.

1. Digitar la placa o el número de registro.
2. Dar clic en el botón Buscar.

**Ingreso al parqueadero**

Placa / Número de registro: \*

GTX000

Buscar

→ El vehículo no posee placa

Figura 391. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo con placa, Parte 1

Se desplegará un panel con cuatro Tabs (Pestañas), las cuales en su interior contienen un formulario para diligenciar la información del vehículo y de esta manera obtener los datos pertinentes para el ingreso del vehículo al parqueadero.

- Datos del vehículo
3. Si el vehículo se encuentra registrado en la base de datos, se precargarán los datos del mismo y por tanto no habrá que diligenciar ningún campo en el formulario. Por el contrario, si la placa del vehículo no se encuentra registrada en el sistema, deberá diligenciar (como mínimo) los campos obligatorios (marcados con asterisco).

**Ingreso al parqueadero**

Datos del vehículo | Datos de inmovilización | Inventario del vehículo | Documentos anexos

Placa / Número de registro: \* GTX000

Documento propietario: Cédula de ciudadanía

Número de identificación propietario: 1098739999

Nombre y apellidos del propietario: USER ROBOT

Servicio: \* Particular

Clase: \* AUTOMOVIL

Marca: MAZDA

Línea: MAZDA 3

Color: NEGRO

Modelo: 2020

Número de motor: 4537442

Número de serie: 443763736

Número de chasis: 5427574

Cancelar Guardar

Figura 392. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo con placa, Parte 2

- Datos de inmovilización
4. Seleccionar el parqueadero.
  5. Digitar el consecutivo de la inmovilización (Opcional).
  6. Establecer la fecha de ingreso (día y hora).
  7. Seleccionar la Grúa – Perímetro.

8. En caso de que el motivo de la inmovilización esté ligada a una infracción, seleccionar el comparendo correspondiente.
9. Seleccionar el motivo de la inmovilización.
10. Digitar una observación (Opcional).

The screenshot shows a web form titled "Ingreso al parqueadero" with four tabs: "Datos del vehículo", "Datos de inmovilización", "Inventario del vehículo", and "Documentos anexos". The "Datos de inmovilización" tab is active. The form contains the following fields and elements:

- Parqueadero:** A dropdown menu with "PARQUEADERO LA ESPERANZA" selected. Callout 6 points to this field.
- Fecha de ingreso:** A date and time input field showing "30/12/2020 8:00". Callout 7 points to this field.
- Grúa - Perímetro:** A dropdown menu with "ABC123 - Urbano" selected. Callout 7 points to this field.
- Número de comparendo:** An empty input field. Callout 8 points to this field, and callout 9 points to a "Comparendo" button with a magnifying glass icon.
- Consecutivo de inmovilización:** A dropdown menu. Callout 4 points to this field.
- Motivo inmovilización:** A dropdown menu with "SOAT" selected. Callout 5 points to this field.
- Observaciones:** A text area containing "El conductor tenía el SOAT vencido". Callout 10 points to this text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (with a close icon) and "Guardar" (with a save icon).

Figura 393. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo con placa, Parte 3

- Inventario del vehículo

11. Se observan un listado con los diferentes elementos que pueden componer un inventario de parqueadero. Se debe seleccionar en cada uno de esos elementos el estado respectivo (Bueno, malo, regular o N/A)

Figura 394. Proceso Parquadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo con placa, Parte 4

**Ingreso al parqueadero**

Datos del vehículo | Datos de inmovilización | **Inventario del vehículo** | Documentos anexos

Elemento	Estado				Observaciones
(Todos)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
LLANTAS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
RINES	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
ESPEJOS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
PUERTAS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
GUARDA BARROS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
LIMPIA PARABRISAS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
ANTENA	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
ESCAPE	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	

Si necesita añadir otro elemento en el inventario, repetir los pasos anteriores.

Nota: Los documentos anexos no son obligatorios, por lo tanto, basta con diligenciar los datos del vehículo, los datos de la inmovilización y el inventario para finalizar el registro. Para finalizar el registro, dar clic en el botón **Guardar**.

**Ingreso al parqueadero**

Datos del vehículo   Datos de inmovilización   **Inventario del vehículo**   Documentos anexos

+ Nuevo

Elemento	Cantidad	Observaciones	
RINES	4	RINES EXCLUSIVOS	

5   10   20   Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Figura 395. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo con placa, Parte 5

Aparecerá una ventana emergente notificando que se ha ingresado el vehículo al parqueadero.

Datos del vehículo   Datos de inmovilización   **Inventario del vehículo**   Documentos anexos

+ Nuevo

Elemento	Cantidad	Observaciones	
RINES	4	RINES EXCLUSIVOS	

5   10   20   Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

**Éxito**

Se ingreso el vehículo al parqueadero

Figura 396. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo con placa, Parte 6

### 6.3.1.2. INGRESO VEHÍCULO SIN PLACA

El procedimiento para ingresar un vehículo que no tiene placa, es similar al proceso descrito en el anterior capítulo, a diferencia que, para este caso en particular, al vehículo se le asigna un consecutivo para poder realizar trámites y consultas.

1. Dar clic en el botón El vehículo no posee placa.

**Ingreso al parqueadero**

Placa / Número de registro: \*

1

Figura 397. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo sin placa, parte 1

Se desplegará un panel con cuatro Tabs (Pestañas), las cuales en su interior contienen un formulario para diligenciar la información del vehículo y de esta manera obtener los datos pertinentes para el ingreso del vehículo al parqueadero.

- Datos del vehículo

En el campo: **Placa/Número de registro** se precargará el consecutivo asignado para los vehículos que ingresan sin placa. Es importante tener presente que tanto el prefijo como el número de éste consecutivo es parametrizable desde el módulo de maestras. Ruta: Módulo Maestras / Secretaría / Parametrización tránsito. Para obtener mayor información, consultar el manual de administración.

2. Diligenciar la información básica del vehículo. Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios.

**Ingreso al parqueadero**

Datos del vehículo | Datos de inmovilización | Inventario del vehículo | Documentos anexos

2

Placa / Número de registro: \*  
SINPLACA15

Documento propietario:  
Seleccionar...

Número de identificación propietario:

Nombre y apellidos del propietario:

Servicio: \*  
Particular

Clase: \*  
AUTOMOVIL

Marca:  
CHEVROLET

Línea:  
SPARK GT

Color:  
ROJO

Modelo:  
2015

Número de motor:

Número de serie:

Número de chasis:

Figura 398. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo sin placa, parte 2

- Datos de inmovilización

3. Seleccionar el parqueadero.
4. Digitar el consecutivo de la inmovilización (Opcional).
5. Establecer la fecha de ingreso (día y hora).
6. Seleccionar la Grúa – Perímetro.
7. En caso de que el motivo de la inmovilización esté ligada a una infracción, seleccionar el comparendo correspondiente.
8. Seleccionar el motivo de la inmovilización.
9. Digitar una observación (Opcional).
  - Datos de inmovilización

The screenshot shows a web form titled "Ingreso al parqueadero" with several tabs: "Datos del vehículo", "Datos de inmovilización", "Inventario del vehículo", and "Documentos anexos". The "Datos de inmovilización" tab is active. The form contains the following fields and elements:

- Parqueadero:** A dropdown menu with "PARQUEADERO LA ESPERANZA" selected. Callout 5 points to this field.
- Consecutivo de inmovilización:** A text input field. Callout 4 points to this field.
- Fecha de ingreso:** A date and time input field showing "30/12/2020 8:00". Callout 5 points to this field.
- Grúa - Perímetro:** A dropdown menu with "ABC123 - Urbano" selected. Callout 6 points to this field.
- Número de comparendo:** A text input field. Callout 7 points to this field.
- Comparendo:** A button labeled "Comparendo" with a magnifying glass icon. Callout 7 points to this button.
- Motivo inmovilización:** A dropdown menu with "SOAT" selected. Callout 8 points to this field.
- Observaciones:** A text area containing "El conductor tenía el SOAT vencido". Callout 9 points to this field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancelar" (with a close icon) and "Guardar" (with a save icon).

Figura 399. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo sin placa, Parte 3

- Inventario de Vehículo
10. Se observan un listado con los diferentes elementos que pueden componer un inventario de parqueadero. Se debe seleccionar en cada uno de esos elementos el estado respectivo (Bueno, malo, regular o N/A)

**Ingreso al parqueadero**

Datos del vehículo | Datos de inmovilización | Inventario del vehículo | Documentos anexos

Elemento	Estado				Observaciones
(Todos)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
LLANTAS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
RINES	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
ESPEJOS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
PUERTAS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
GUARDA BARROS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
LIMPIA PARABRISAS	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
ANTENA	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	
ESCAPE	<input type="radio"/> BUENO	<input type="radio"/> MALO	<input type="radio"/> REGULAR	<input checked="" type="radio"/> N/A	

Si necesita añadir otro elemento en el inventario, repetir los pasos anteriores.

Nota: Los documentos anexos no son obligatorios, por lo tanto, basta con diligenciar los datos del vehículo, los datos de la inmovilización y el inventario para finalizar el registro. Para finalizar el registro, dar clic en el botón **Guardar**.

**Ingreso al parqueadero**

Datos del vehículo | Datos de inmovilización | Inventario del vehículo | Documentos anexos

+ Nuevo

Elemento	Cantidad	Observaciones
RINES	4	RINES EXCLUSIVOS

5 10 20 Página 1 de 1 (1 items) < 1 >

Figura 401. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo sin placa, Parte 5

Aparecerá una ventana emergente notificando que se ha ingresado el vehículo al parqueadero.

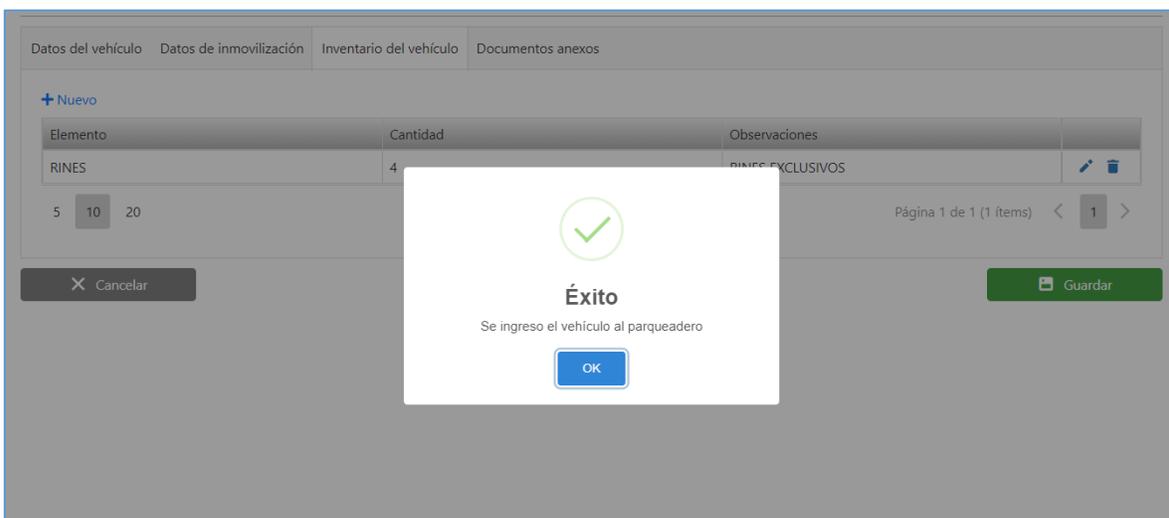


Figura 402. Proceso Parqueadero, Registrar ingreso vehículo, Vehículo sin placa, Parte 6

### 6.3.1.3. CONSIDERACIONES

- ❖ En la pestaña (Datos de inmovilización) al seleccionar el parqueadero, es importante que dicho parqueadero previamente se le hayan asignado los conceptos de liquidación, de lo contrario, aparecerá la siguiente ventana emergente

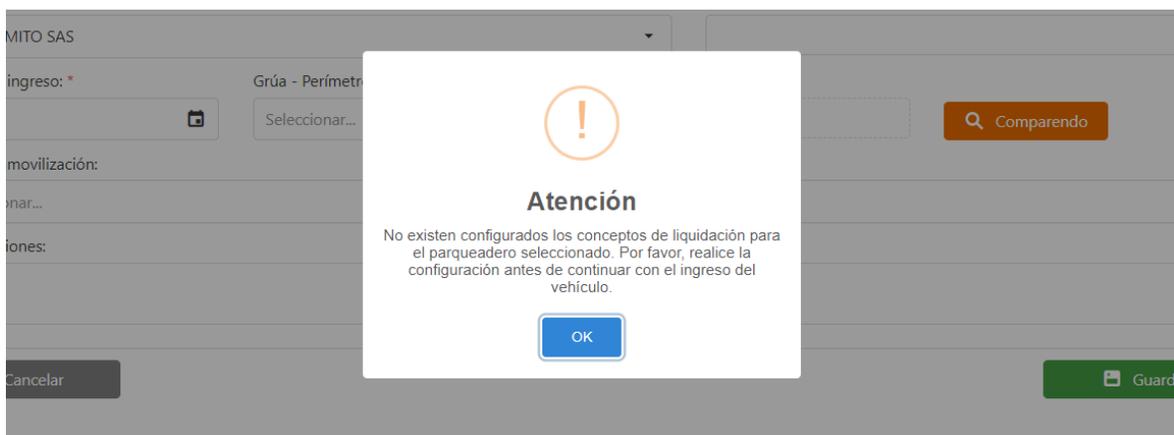


Figura 403. Registrar ingreso de vehículo, Consideraciones

- ❖ En la pestaña (Datos de inmovilización) al seleccionar la grúa/perímetro es importante que dicha grúa y perímetro previamente se le hayan asignado los conceptos de liquidación, de lo contrario, aparecerá la siguiente ventana emergente

Figura 404. Registrar ingreso de vehículo, Consideraciones

- ❖ Los datos del inventario dependen de la clase del vehículo, por tanto, si selecciona una clase que no tenga configurado elementos del inventario, aparecerá una ventana emergente notificando lo anterior

Figura 405. Registrar ingreso de vehículo, Consideraciones

- ❖ En caso de digitar un vehículo que ya se encuentre ingresado en el parqueadero, aparecerá la siguiente ventana emergente.

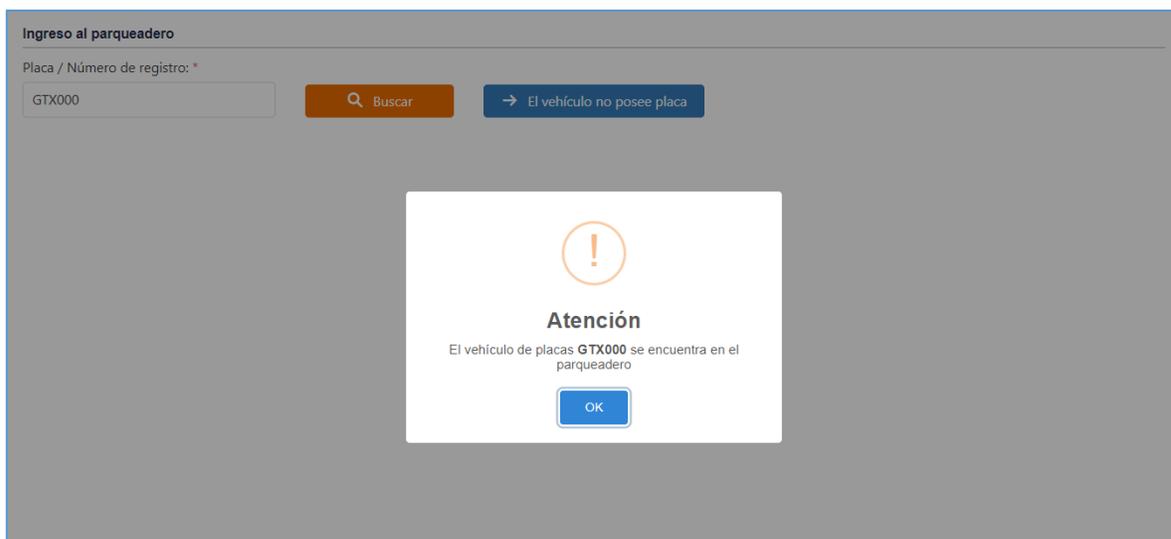


Figura 406. Registrar ingreso de vehículo, Consideraciones

- ❖ El documento que se anexa debe cumplir ciertos parámetros como el tamaño y la extensión para permitir la validación del mismo. En caso contrario, aparecerá una ventana emergente notificando que uno de los parámetros no es válido.

### 6.3.2. CONSULTAR PARQUEADEROS

Esta funcionalidad permite realizar una consulta a cerca de los vehículos que se encuentran o que han sido retirados de un parqueadero X. El procedimiento para realizar la consulta se muestra a continuación:

7. Establezca el parámetro de búsqueda, Buscar por: Placa, Parqueadero, Fecha de inmovilización o por Infractor.
8. Según el criterio seleccionado en el inciso anterior, se habilitará un campo que tiene relación directa con el mismo, es decir, si establece que la búsqueda es por Placa, se habilitará un campo para digitar la placa, en caso de seleccionar por Parqueadero, deberá seleccionar el parqueadero, y así con los demás parámetros de búsqueda.
9. Dar clic en el botón **Buscar**.

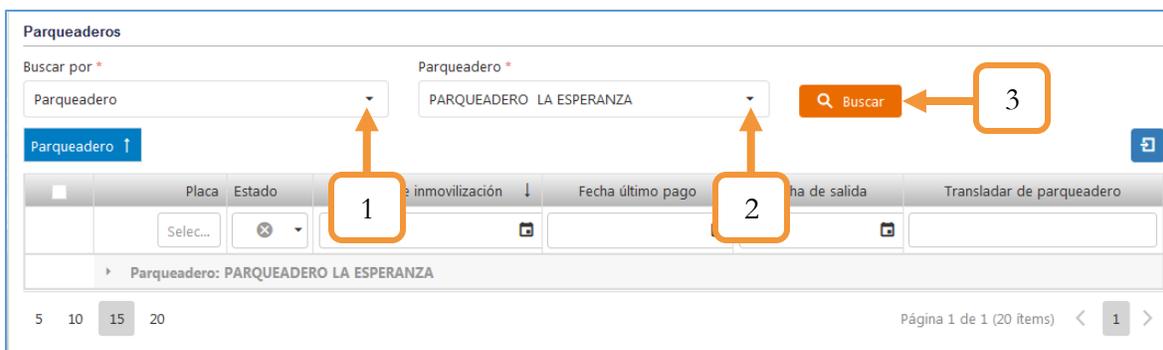


Figura 407. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Búsqueda

10. Los resultados por defecto se ordenan por Parqueadero (nótese el recuadro azul en la parte superior de la tabla). Dar clic en la pestaña de despliegue.

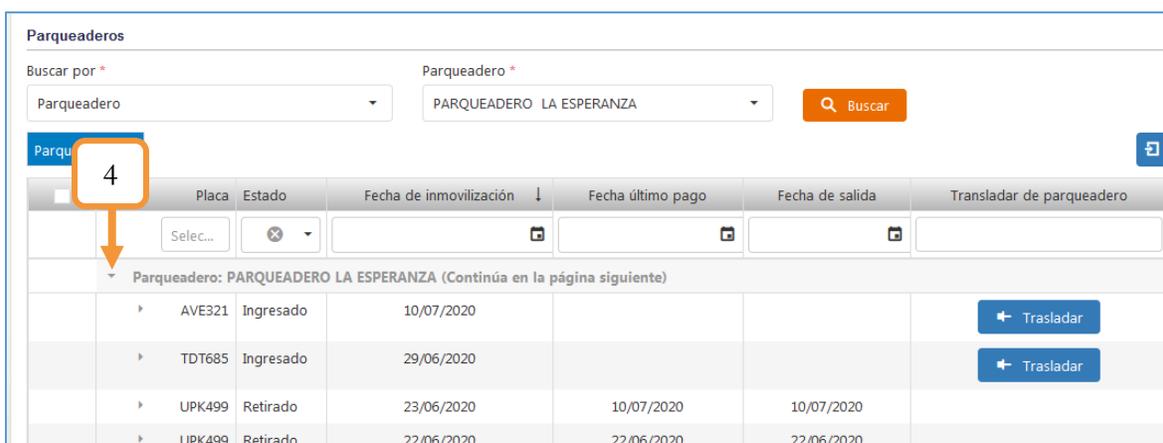


Figura 408. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Búsqueda, Detallado

Se listan los vehículos que han sido ingresados y retirados de ese parqueadero en particular. Es importante tener presente que los resultados de la búsqueda dependerán directamente de los parámetros de búsqueda establecidos en los incisos 1 y 2.

Nótese que los vehículos en estado Ingresado tienen la opción de ser trasladados a otros parqueaderos. En caso de solicitar un traslado, se realizan los siguientes pasos:

4.1. Dar clic en el botón Trasladar.

Parqueaderos

Buscar por \* Parqueadero \*  
 Parqueadero [Selec...] PARQUEADERO LA ESPERANZA [Buscar]

Parqueadero ↑

	Placa	Estado	Fecha de inmovilización ↓	Fecha último pago	Fecha de salida	Trasladar de parqueadero
	[Selec...]	[x] ↓	[Calendar]	[Calendar]	[Calendar]	[Trasladar]
Parqueadero: PARQUEADERO LA ESPERANZA (Continúa en la página siguiente)						
	AVE321	Ingresado	10/07/2020			4.1 → [Trasladar]
	TDT685	Ingresado	29/06/2020			[Trasladar]
	UPK499	Retirado	23/06/2020	10/07/2020	10/07/2020	
	UPK499	Retirado	22/06/2020	22/06/2020	22/06/2020	

Figura 409. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Traslado (Parte 1)

- 4.2. En el pop – up que se abre, seleccionar el parqueadero de entrada. (El parqueadero de salida se completa automáticamente).
- 4.3. Dar clic en el botón Guardar.

Traslado de parqueadero

Parqueadero de salida: \*  
 PARQUEADERO LA ESPERANZA

Parqueadero de entrada: \*  
 ADMINISTRADORA SISTEMAS

4.2 ↓

4.3 → [Guardar]

Figura 410. Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Traslado (Parte 2)

Al presionar Guardar, el sistema procesa la información y notifica por medio de una ventana emergente la confirmación exitosa del traslado.

Placa	Estado	Fecha de inmovilización	Fecha último pago	Fecha de salida	Trasladar de parqueadero
TDT685	Ingresado	29/06/2020			Trasladar
UPK499	Retirado	23/06/2020		10/07/2020	
UPK499	Retirado	22/06/2020		12/06/2020	
WOR989	Ingresado	22/06/2020			Trasladar
WOR984	Ingresado	18/06/2020			Trasladar
WOR977	Ingresado	18/06/2020			Trasladar
FTB806	Ingresado	18/06/2020			Trasladar
RZL053	Anulado	18/06/2020			

Figura 411. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Traslado (Parte 3)

5. Cada vehículo (ya sea que se encuentre en estado Ingresado o Retirado) tiene una información referente a la relación que existe entre el vehículo y el parqueadero. Para visualizar lo anterior, dar clic sobre la pestaña de despliegue ubicada en la parte lateral izquierda (Justo al lado de la placa del vehículo).

▶ AVE123	Retirado	14/07/2020	14/07/2020	14/07/2020	
▶ CEC212	Retirado	13/07/2020	13/07/2020	13/07/2020	
▶ TDT685	Ingresado	29/06/2020			Trasladar
▼		23/06/2020	10/07/2020	10/07/2020	

5

Vehículo | Inmovilización | Inventario | Anexos | Traslados | Cartera | Recibos | Boleto de salida | Novedades | Auditoría

Placa / Número de registro: \* UPK499  
 Documento propietario: \* Cédula de ciudadanía  
 Número de identificación propietario: \* 32181146  
 Nombre y apellidos del propietario: \* MANUEL VICTOR SIN INFORM

Servicio: \* Público  
 Clase: \* AUTOMOVIL  
 Marca: \* RENAULT  
 Línea: \* LOGAN DYNAMIQUE

Color: \* BLANCO ARTICA  
 Modelo: \* 2016  
 Número de motor: \* 285833396  
 Número de serie: \* 3545951157

Número de chasis: \* 1740987371

Figura 412. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Detallado vehículo

La información se distribuye en 10 secciones (Tabs o pestañas) en las que se encuentran los datos pertinentes a la inmovilización del vehículo.

20. Sección Vehículo. Esta pestaña hace referencia a los datos básicos del vehículo (Clase, Marca, Color, Número de motor, etc.)

Figura 413. Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Detallado Vehículo, Vehículo

21. Sección Inmovilización. En esta pestaña se encuentra la información referente a la inmovilización del vehículo, tales como: La fecha en la que se ingresó el vehículo, La grúa que realizó el traslado, el número del comparendo asociado, el motivo de la inmovilización, entre otros.

Figura 414. Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Detallado Vehículo, Inmovilización

22. Sección Inventario. En esta pestaña se listan los elementos del inventario que se ingresaron al momento de realizar la inmovilización.

ELEMENTO	ESTADO	OBSERVACIONES
(Todos)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ANTENA	<input checked="" type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> MALO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> N/A	
RINES	<input checked="" type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> MALO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> N/A	
ESCAPE	<input checked="" type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> MALO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> N/A	
LIMPIA PARABRISAS	<input type="radio"/> BUENO <input checked="" type="radio"/> MALO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> N/A	
GUARDA BARROS	<input type="radio"/> BUENO <input checked="" type="radio"/> MALO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> N/A	
PUERTAS	<input type="radio"/> BUENO <input checked="" type="radio"/> MALO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> N/A	
ESPEJOS	<input type="radio"/> BUENO <input checked="" type="radio"/> MALO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> N/A	
LLANTAS	<input checked="" type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> MALO <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> N/A	

Figura 415. Proceso Parquadero, Consultar Parquadero, Detallado Vehículo, Inventario

23. Sección Anexos. Se listan los documentos o fotos anexas referentes a la inmovilización. Para descargar dar clic en el ícono

Archivo	Descargar
132282528893803724_Captura.PNG	

Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Figura 416. Proceso Parquadero, Consultar Parquadero, Detallado Vehículo, Anexos

24. Sección Traslados. En esta pestaña se visualiza el historial de los diferentes traslados de parquadero que pudo haber tenido el vehículo.

Antiguo parquadero	Parquadero actual	Fecha de traslado
(Todos)	(Todos)	<input type="text"/>
TRANSPORTE VELOTAX	PARQUEADERO LA ESPERANZA	31/3/2020

5 10 15 20      Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Figura 417. Proceso Parquadero, Consultar Parquadero, Detallado Vehículo, Traslados

25. Sección Cartera. En esta pestaña se visualiza el estado de la cartera (Cancelada o Activa), los días del vehículo en el parqueadero y su respectivo valor. Para el caso de los vehículos en estado retirado, el estado de la cartera será Cancelada. Para ver el detallado de la cartera, dar clic en la pestaña de despliegue, tal como se muestra a continuación.

Estado de la cartera	Días en el parqueadero	Valor
Cancelada	18	\$ 653.180

Fecha	Concepto	Valor
10/7/2020	Sistematización	\$ 33.000
8/7/2020	Sistematización	\$ 33.000
7/7/2020	Sistematización	\$ 33.000
6/7/2020	Sistematización	\$ 33.000
5/7/2020	Sistematización	\$ 33.000

**Total de registros: 20** **Total: \$ 653.180**

Página 1 de 4 (20 ítems) < 1 2 3 4 >

Figura 418. Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Detallado Vehículo, Cartera

26. Sección Recibos. En esta pestaña se lista el recibo de pago generado en la liquidación del trámite de parqueadero desde el módulo de Trámites.

Número de recibo	Fecha de liquidación	Estado	Valor
5786	22/6/2020	Pagado	\$ 52.360

Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Figura 419. Proceso Parqueadero, Consultar Parqueadero, Detallado Vehículo, Recibos

27. Sección Boleto de Salida. En esta pestaña se lista el documento con el que se autoriza la salida del vehículo (Más conocido como Boleto de salida). Cabe resaltar que sólo aparecerá información si el vehículo se encuentra en estado Retirado. Para descargar el boleto de salida, dar clic sobre el botón **Descargar boleto**.



Figura 420. Proceso Parquadero, Consultar Parquadero, Detallado Vehículo, Boleto de salida

28. **Sección Novedades.** En esta sección se lista la o las novedades referentes a la inmovilización. Las novedades que se pueden registrar se encuentran en el capítulo NOVEDADES

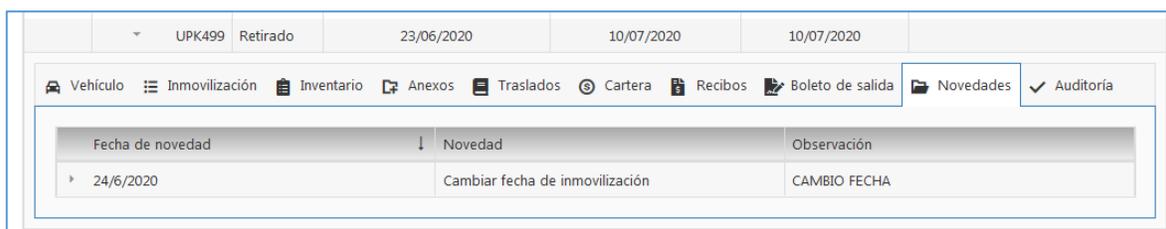


Figura 421. Proceso Parquadero, Consultar Parquadero, Detallado Vehículo, Novedades

29. **Sección Auditoria.** Permite la revisión de la trazabilidad en el manejo de los registros y modificaciones en el aplicativo relacionados con el parquadero, mostrando el usuario que modifica, la fecha, el evento, entre otros.

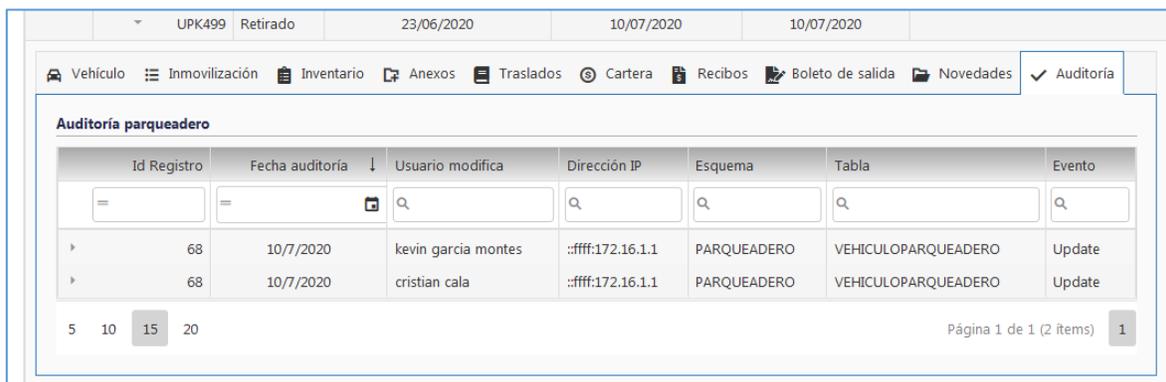


Figura 422. Proceso Parquadero, Consultar Parquadero, Detallado Vehículo, Auditoria

### 6.2.3. GENERACIÓN DEL BOLETO

La vista principal de la funcionalidad es un panel que se divide en dos Tabs (Pestañas) las cuales son: Ingresados y Retirados.

#### 30. Ingresados

En esta pestaña aparecerá el listado de los vehículos que se les hizo previamente el trámite de parqueadero desde el módulo de Trámites. Es importante tener presente que ésta lista se renueva cada día, por tanto, si no genera el recibo el día en que hizo el pago del trámite, ya no aparecerá en el listado y tendrá que pagar de nuevo.

1. Seleccionar el inspector que autoriza la salida o genera el boleto.
2. Establecer si desea o no registrar un tercero autorizado (Opcional). En caso de seleccionar S, se habilitarán los campos pertinentes para el registro y el cargue de archivos referentes al tercero.

**Boleto de salida**

Ingresados Retirados

Seleccione el inspector: \*

¿Desea registrar un tercero autorizado?:

Fecha ingreso	Fecha último pago	1	Parqueadero	Estado	Placa	2	Modelo	Número recibo	Recibo	Boleta
13/7/2020	13/07/2020		PARQUEADERO LA ESPERANZA	Ingresado	CEC212	MAZDA	2020	FAC0000593	↓	↓

5 10 15 20

Página 1 de 1 (0 ítems) < 1 >

Figura 423. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Generación del boleto, Ingresados

El ícono  puede con dos funcionalidades diferentes. En la columna (Recibo) permite descargar el recibo de pago mientras que en la columna (Boleta) permite generar la boleta de salida.



**ORDEN DE SALIDA**  
Boleto número /BOLS118  
julio 13, 2020

**DESCRIPCIÓN DETENCIÓN**

PROPIETARIO	OMAR PAEZ	NUMERO DOCUMENTO	1098739648
FECHA INMOVILIZACIÓN	13/07/20 9:36:00 a.m.	FECHA PAGO	13/07/20 12:22:17 p.m.
NUMERO COMPARENDO		CODIGO INFRACCIÓN	

**DESCRIPCIÓN AUTOMOVIL Y GRUA**

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO	CLASE
CEC212	MAZDA	MAZDA 3	2020	AUTOMOVIL
SERVICIO	NÚMERO DE MOTOR		COLOR	
Particular	4664545		NEGRO	
Observaciones:				
PLACA GRÚA	NÚMERO GRÚA	PATIO		
ABC123	Grúa del tránsito	PARQUEADERO LA		

**AUTORIZACIÓN**

Inspector(a): CRISTIAN CALA  
Fecha salida : 13/07/2020

Firma quien retira

Figura 425. Boleto de Salida

### 31. Retirados

Tan pronto se genera el boleto de salida desde la pestaña (Ingresados), automáticamente pasan a la pestaña (Retirados), donde podrá descargar nuevamente el boleto de salida o el recibo de



pago en caso de daño o pérdida. Para ello simplemente se identifica el vehículo que ya se encuentra retirado del parqueadero y se descarga el boleto del mismo presionando el ícono

Ingresados		Retirados									
Fecha ingreso	Fecha salida	Fecha último pago	Parqueadero	Estado	Número de boleto	Placa	Marca	Modelo	Número recibo	Recibo	Boleto
13/7/2020	13/7/2020	13/07/2020	PARQUEADERO LA ESPERANZA	Retirado	BOLS118	CEC212	MAZDA	2020	FAC0000593	↓	↓

Figura 426. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Generación del boleto, Retirados

#### 6.2.4. GENERACIÓN DEL BOLETO SIN RECIBO

En este menú aparecerá el listado de los vehículos que ya pueden ser retirados del parqueadero sin necesidad de tener el parqueadero liquidado. Para poder generar la boleta de salida sin recibo es necesario seguir una serie de pasos.

**Generar Boleto de salida**

Seleccione el inspector: \*

¿Desea registrar un tercero autorizado?

Fecha ingreso	Parqueadero	Estado	Placa	Marca	Modelo	Boleto
15/11/2021	ADMINISTRADORA SISTEMAS	INGRESADO	TAR136			↓
12/12/2021	PARQUEADERO LA ESPERANZA	INGRESADO	TAR999	CHEVROLET		↓
12/12/2021	ADMINISTRADORA SISTEMAS	INGRESADO	TAR996	CHEVROLET		↓

Figura 427. Generación Boleta Salida Sin Recibo

1. Seleccionar el inspector que autoriza la salida o genera el boleto.
2. Establecer si desea o no registrar un tercero autorizado (Opcional). En caso de seleccionar Sí, se habilitarán los campos pertinentes para el registro y el cargue de archivos referentes al tercero.
3. Al dar clic se genera la boleta de salida. Luego de generada nos saldra algo como la siguiente imagen.

 <b>ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO</b>		Orden No. BOL246		
Número de Comparendo:		Fecha Comparendo:		
Código de infracción:		Fecha de Inmovilización: 24 de mayo de 2022		
Propietario del Vehículo: SERGIO IVAN VILLAMIZAR LUNA		Identificación 1098795493		
Quién Retira el Vehículo:		Identificación		
PLACA	MARCA	CARROCERÍA	MODELO	CLASE
POZ42E	AKT	BUGGY	2021	AUTOMOVIL
CILINDRAJE		COLOR	NUMERO DE MOTOR	
		NEGRA	123456789	
OBSERVACIONES: sin casco por avenida				
PLACA GRUA	NUMERO GRUA	PATIO		
ABC123	001	ADMINISTRADORA SISTEMAS		
Funcionario que Autoriza: sergio Villamizar			Firma de quien Autoriza:	
Fecha de retiro: 30 de junio de 2022			Firma de quien retira:	
Elaborada por: sergio Villamizar				

 <b>ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO</b>		Orden No. BOL246
Número de Comparendo:		Fecha Comparendo:

Figura 428. Generación Boleta salida sin recibo, Orden de salida.

- Al dar clic se tendrá dos opciones para descargar el archivo excel, la primera opción es descargar un excel de toda la tabla y la segunda opción es descargar un excel solo con la fila seleccionada.

### 32. Ingresados

En esta pestaña aparecerá el listado de los vehículos que se les hizo previamente el trámite de parqueadero desde el módulo de Trámites. Es importante tener presente que esta lista se renueva cada día, por tanto, si no genera el recibo el día en que hizo el pago del trámite, ya no aparecerá en el listado y tendrá que pagar de nuevo.

- Seleccionar el inspector que autoriza la salida o genera el boleto.
- Establecer si desea o no registrar un tercero autorizado (Opcional). En caso de seleccionar Sí, se habilitarán los campos pertinentes para el registro y el cargue de archivos referentes al tercero.

**Boleto de salida**

Ingresados Retirados

Seleccione el inspector: \*  ¿Desea registrar un tercero autorizado?:

Fecha ingreso	Fecha último pago	1	Parqueadero	Estado	Placa	2	Modelo	Número recibo	Recibo	Boleta
13/7/2020	13/07/2020		PARQUEADERO LA ESPERANZA	Ingresado	CEC212	MAZDA	2020	FAC0000593	↓	↓

5 10 15 20 Página 1 de 1 (0 ítems) < 1 >

Figura 429. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Generación del boleto, Ingresados

El ícono  cumple con dos funcionalidades diferentes. En la columna (Recibo) permite descargar el recibo de pago mientras que en la columna (Boleta) permite generar la boleta de salida.

Fecha ingreso	Fecha último pago	Parqueadero	Estado	Placa	Marca	Modelo	Número recibo	Recibo	Boleta
13/7/2020	13/07/2020	PARQUEADERO LA ESPERANZA	Ingresado	CEC212	MAZDA	2020	FAC0000593	↓	↓

5 10 15 20 Página 1 de 1 (0 ítems) < 1 >

Figura 430. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Generación del boleto, Ingresados, boleto de salida



## ORDEN DE SALIDA

Boleto número /BOLS118  
julio 13, 2020

**DESCRIPCIÓN DETENCIÓN**

PROPIETARIO	OMAR PAEZ	NUMERO DOCUMENTO	1098739648
FECHA INMOVILIZACIÓN	13/07/20 9:36:00 a.m.	FECHA PAGO	13/07/20 12:22:17 p.m.
NUMERO COMPARENDO		CODIGO INFRACCIÓN	

**DESCRIPCIÓN AUTOMOVIL Y GRUA**

PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO	CLASE
CEC212	MAZDA	MAZDA 3	2020	AUTOMOVIL
SERVICIO		NÚMERO DE MOTOR		COLOR
Particular		4664545		NEGRO
Observaciones:				
PLACA GRÚA		NÚMERO GRÚA		PATIO
ABC123		Grúa del tránsito		PARQUEADERO LA

**AUTORIZACIÓN**

Inspector(a): CRISTIAN CALA

Fecha salida : 13/07/2020

\_\_\_\_\_  
Firma quien retira

Figura 431. Boleto de Salida

### 33. Retirados

Tan pronto se genera el boleto de salida desde la pestaña (Ingresados), automáticamente pasan a la pestaña (Retirados), donde podrá descargar nuevamente el boleto de salida o el recibo de pago en caso de daño o pérdida. Para ello simplemente se identifica el vehículo que ya se encuentra retirado del parqueadero y se descarga el boleto del mismo presionando el ícono 

Ingresados		Retirados									
Fecha ingreso	Fecha ↓ salida	Fecha último pago	Parqueadero	Estado	Número de boleto	Placa	Marca	Modelo	Número recibo	Recibo	Boleto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13/7/2020	13/7/2020	13/07/2020	PARQUEADERO LA ESPERANZA	Retirado	BOLS118	CEC212	MAZDA	2020	FAC0000593		

Figura 432. Módulo Parqueaderos, Proceso Parqueadero, Generación del boleto, Retirados

## 6.3. PRESCRIPCIONES

Esta pestaña contiene la funcionalidad **Prescribir**, que permite realizar las prescripciones del parqueadero, donde el objetivo será anular el cobro de los conceptos que se liquidan a diario hasta una determinada fecha.



Figura 433. Módulo Parqueaderos, Menús, Menú Prescripciones

### 6.3.1. PRESCRIBIR

Para realizar el proceso de prescripción del parqueadero, se realizan los siguientes pasos:

1. Digitar la placa que desea prescribir
2. Seleccionar la fecha hasta donde se desea prescribir
3. Dar clic en el botón **Buscar**

Prescripción de parqueadero

Placa: \* PRB101      Prescribir hasta: \* 5/6/2020     

Conceptos a prescribir

Concepto	Fecha	Valor
(Todos)		

No se ha encontrado cobros de parqueadero.

Total de registros : 0      Valor total : \$ 0

Página 1 de 1 (0 ítems) < 1 >

Figura 434. Módulo Parqueaderos, Prescripciones, Prescribir, Procedimiento, Parte 1

4. Digitar el motivo de la prescripción
5. Dar clic en el botón Prescribir

Prescripción de parqueadero

Placa: \* PRB101      Prescribir hasta: \* 5/6/2020      Valor de prescripción: \* \$ 0

Motivo de prescripción \*

Prueba Prescripción

Conceptos a prescribir

Concepto	Fecha	Valor
(Todos)		
Parqueadero	24/4/2020	\$ 61.600
Sistematización	24/4/2020	\$ 53.550
Parqueadero	25/4/2020	\$ 61.600
Sistematización	25/4/2020	\$ 53.550
Sistematización	26/4/2020	\$ 53.550

Total de registros : 6      Valor total : \$ 50

Página 1 de 2 (6 ítems) < 1 2 >

Figura 435. Módulo Parqueaderos, Prescripciones, Prescribir, Procedimiento, Parte 2

Se genera el recibo de la prescripción.

	<p><b>Municipio de Caucasia</b> Secretaría de Tránsito y Transporte</p> <p><b>GESTIÓN</b> CON AVANZAR</p>	
---	---	---

**SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CAUCASIA**  
**RESOLUCIÓN No. RES3724**  
**5 de junio de 2020**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE PRESCRIBE LOS COBROS DE PARQUEADERO**

El director de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Caucasia, conforme a las facultades legales la prescripción de la cartera del parqueadero del vehículo PRB101.

**II. RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Prescribir los cobros de los conceptos diarios de parqueadero al vehículo de placas PRB101 por un valor total de \$0.

Figura 436. . Prescripciones, Prescribir, Recibo de prescripción

## 6.4. NOVEDADES



Figura 437. Módulo Parqueaderos, Menús, Menú Novedades

### 6.4.1. REGISTRAR NOVEDAD.

Esta funcionalidad permite generar novedades relacionadas con la inmovilización a los vehículos en estado Ingresado.

Por defecto, la tabla lista los vehículos ingresados a un parqueadero X. Sin embargo, en la parte superior, existe la opción para realizar la consulta a una placa determinada. El procedimiento para registrar la novedad, se muestra a continuación:

1. Identificar y dar clic izquierdo sobre el vehículo.
2. Seleccionar el tipo de novedad (Cambiar fecha de inmovilización, Modificar grúa o Anular inmovilización)
3. De acuerdo a la novedad establecida en el inciso anterior, se habilitará otro campo con relación a la novedad, por ejemplo, si seleccionó Cambiar fecha de inmovilización deberá seleccionar la nueva fecha de inmovilización (incluye la hora de la inmovilización)

4. Digitar una observación referente al motivo de la novedad
5. Adjuntar un documento que soporte la novedad. (Sólo se admiten archivos con extensión .doc/.docx y .pdf)
6. Finalmente, dar clic en el botón **Generar novedad**.

Placa:

Seleccionar al cual se le generara la novedad

Placa	Parqueadero	Grúa - Perimetro	Fecha de ingreso
<input type="text"/>	(Todos)	(Todos)	<input type="text"/>
AVE321	ADMINISTRADORA SISTEMAS	ABC123 - Urbano	10/7/2020
TDT685	PARQUEADERO LA ESPERANZA	ABC123 - Urbano	29/6/2020
AAA000	ADMINISTRADORA SISTEMAS	ABC123 - Urbano	25/6/2020
WOR989	PARQUEADERO LA ESPERANZA	ABC123 - Urbano	22/6/2020
WLX382	ADMINISTRADORA SISTEMAS	ABC123 - Rural	19/6/2020

Página 1 de 6 (27 ítems) < 1 2 3 4 5 6 >

Tipo de novedad: \*

Fecha de inmovilización: \*

Observación: \*

Documento de soporte: \*

Figura 438. Módulo Parquederos, Novedades, Registrar novedad, registro

## 7. MÓDULO GESTIÓN DE PROCESOS

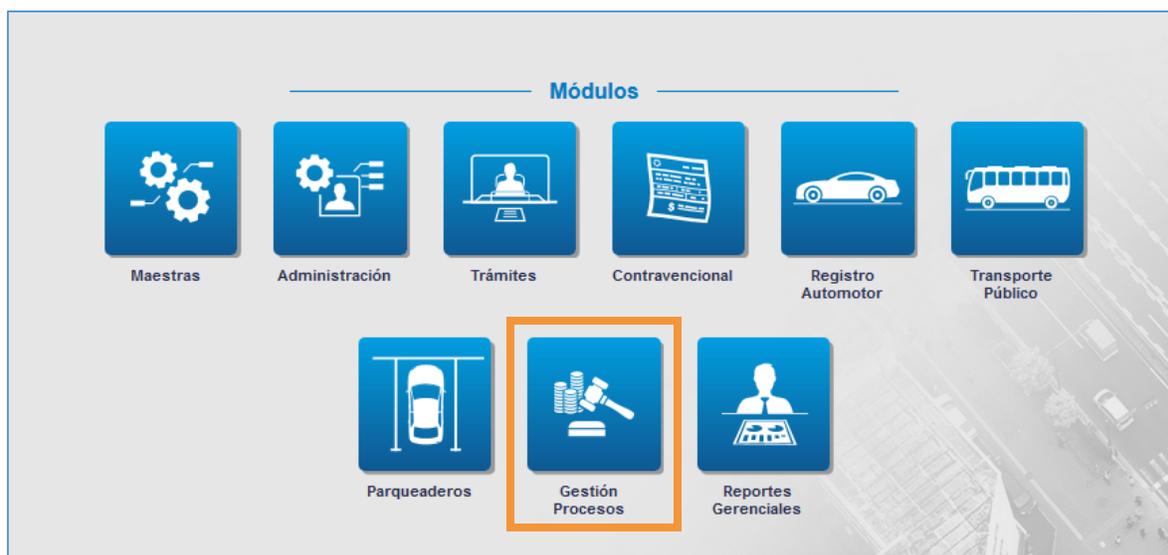


Figura 439. Sección de Módulos, Módulo Gestión Procesos

En este módulo se gestionan los procesos de gestión de cobros. Las funcionalidades que están presentes en el módulo son las siguientes: Asignación de Abogado, Avanzar Expediente y Cambio de procedimiento.

### 7.1. TAREAS

Cuando se ingresa al módulo tendremos la opción para crear tareas, eliminar tareas y ordenarlas por fechas.

1. Abre una ventana para configurar y crear una tarea nueva.
2. Elimina las tareas seleccionadas.
3. Ordena por fecha las tareas.
4. Redirecciona al submenú de la tarea.

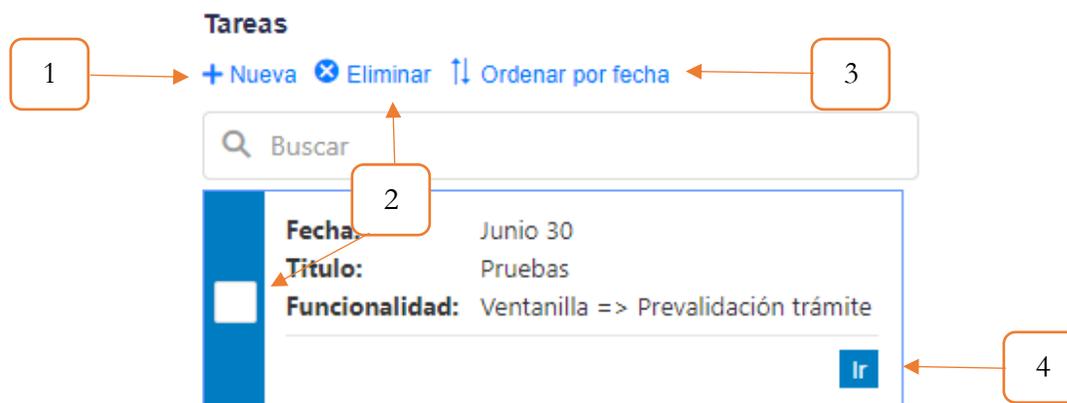


Figura 440. Recordatorios.

### 7.1.1. Nueva Tarea

1. El título de la tarea
2. Descripción de la tarea
3. Fecha Inicio de la tarea
4. Funcionalidad que redireccionar de la tarea
5. Intervalo de la tarea
6. Se crea la tarea

The image shows a web form titled "Nuevo recordatorio" (New reminder) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Título: \***: A text input field with the number "1" inside, representing the title.
- Descripción: \***: A larger text input field with the number "2" inside, representing the description.
- Fecha: \***: A date selection field with the number "3" inside, representing the start date.
- Funcionalidad**: A text input field with the number "4" inside, representing the functionality.
- Intervalo**: A text input field with the number "5" inside, representing the interval.
- Agregar**: A blue button with white text, representing the "Add" action.
- 6**: A small box with the number "6" and an arrow pointing up to the "Agregar" button, representing the final step of creating the task.

Figura 441. Recordatorios, Nuevo Recordatorio.

The screenshot shows the SIOT (Sistema Integrado de Operación de Transportes) interface for public transport management. At the top left is the SIOT logo, a cloud with icons and the text 'SIOT'. To its right is the header 'MÓDULO PARA LA GESTIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO'. Below this is a navigation bar with four items: 'Volver', 'Empresas', 'Trámites', and 'Automotor', each with a dropdown arrow. The 'Empresas' item is highlighted with an orange border. The main content area is titled 'Bienvenido al módulo de transporte público'. It features a large image of a modern white and black bus. To the right of the bus image is a 'Tareas' (Tasks) section with buttons for '+ Nueva' and 'Eliminar', a search box labeled 'Buscar', and a message 'Sin datos para mo:'. The interface is clean and professional, using a blue and white color scheme.

Figura 443. Módulo Parauederos, Menús  
Figura 442. Módulo Transporte Público, Menús

## 7.2. GESTIÓN



Figura 444. Módulo Gestión de procesos, Menú Gestión

### 7.2.1. ASIGNACIÓN DE ABOGADO

Esta funcionalidad permite la asignación de abogados a los diferentes expedientes activos del sistema. La vista principal se divide en dos pestañas o secciones que se describen a continuación:

Asignaciones: En esta pestaña se listan los expedientes (No asignados) que cumplen con la configuración de Conceptos gestionados desde la funcionalidad **Usuario – Concepto** en el módulo de Maestras. Es decir, si el usuario activo no tiene configurado previamente estos conceptos, no le aparecerá ningún registro.

**Asignar abogados al expediente**

Seleccione los expedientes que desea asignarle al abogado.

Asignaciones Reasignaciones

Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia	Fecha Cierre	Observación
(Todos)	(Tod...	(1	159	68081000000000000950		CREACIÓN DE EXPEDIENTE DESDE LA GENERACIÓN DEL DEBID

5 10 15 20

Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Buscar abogados Seleccione el abogado: Ingrese el nombre del usuario Asignar abogado

Figura 445. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Asignación de Abogado, Asignaciones

**Reasignaciones:** En esta pestaña se listan aquellos expedientes que previamente fueron asignados a un Abogado. Al igual que sucede con la sección anterior, sólo aparecerán los expedientes con los conceptos que se tienen parametrizados.

**Asignar abogados al expediente**

Seleccione los expedientes que desea asignarle al abogado.

Asignaciones Reasignaciones

Usuario responsable	Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia	Fecha Cierre	Observación
WALTER	PERSUASIVO	COMPARENDO	FIN	31	99999999515115151515		PRUEBA DESDE SITIO
WALTER	PERSUASIVO	COMPARENDO	FIN	43	05154000000000000120	2020/03/13	PRESENTACIÓN REVIEW
WALTER	PERSUASIVO	COMPARENDO	FIN	44	05154000000000000121		CREACIÓN DE EXPEDIENTE DESDE LA GENERACIÓN DEL DEBID
WALTER	PERSUASIVO	COMPARENDO	FIN	45	68081000000000000782		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE

Figura 446. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Asignación de Abogado, Reasignaciones

### 7.2.1.1. ASIGNACIÓN

El procedimiento para realizar la asignación de abogados a los diferentes expedientes, se muestra a continuación.

1. Seleccionar el o los expedientes que desea asignar al abogado.
2. Dar clic en el botón **Buscar abogados**.

- Se habilitará el selectbox para seleccionar el abogado. Es importante tener presente que los abogados que se listan, son aquellos que tienen configurado como mínimo el Concepto que aparece en esos expedientes. Es decir, si un Abogado X, no tiene configurado el concepto COMPARENDO, no tendrá permisos para gestionar dichos expedientes y por consiguiente no aparecerá en el listado de abogados. Para mayor información consultar el capítulo **Usuario – Concepto** dentro del manual de Administración.
- Dar clic en el botón **Asignar abogado**.

**Asignar abogados al expediente**

Seleccione los expedientes que desea asignarle al abogado.

Asignaciones Reasignaciones

1

Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia	Fecha Cierre	Observación
(Todos)	(Tod...	(1)	159	6808100000000000950		CREACIÓN DE EXPEDIENTE DESDE LA GENERACIÓN DEL DEBID
			161	99999999000004675197		

5 10 15 20

Página 1 de 1 (2 ítems) < 1 >

2 3 4

Buscar abogados Seleccione el abogado: cristian cala Asignar abogado

Figura 447. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Asignación de Abogado, Procedimiento

Finalmente, aparecerá una ventana emergente para notificar que al abogado se le ha asignado exitosamente los expedientes.

### 7.2.1.2. REASIGNACIÓN

Este proceso se realiza para cambiar el usuario responsable (Abogado) de uno o más expedientes.

El procedimiento para realizar la reasignación de los expedientes es similar al explicado anteriormente.

- Seleccionar el o los expedientes que desea asignar al nuevo abogado.
- Dar clic en el botón **Buscar abogados**.
- Se habilitará el selectbox para seleccionar el abogado. Es importante tener presente que los abogados que se listan, son aquellos que tienen configurado como mínimo el Concepto que

aparece en esos expedientes. Es decir, si un Abogado X, no tiene configurado el concepto COMPARENDO, no tendrá permisos para gestionar dichos expedientes y por consiguiente no aparecerá en el listado de abogados. Para mayor información consultar el capítulo **Usuario – Concepto** dentro del manual de Administración.

#### 4. Dar clic en el botón **Asignar abogado**.

**Asignar abogados al expediente**

Seleccione los expedientes que desea asignarle al abogado.

Asignaciones	Reasignaciones	Usuario responsable	Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia	Fecha Cierre	Observación
<input checked="" type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	121	68081000000000000929		CREACIÓN DE EXPEDIENTE DESDE LA GENER...
<input checked="" type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	122	99999999000000000015		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE...
<input checked="" type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	123	05154000000000000118		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE...
<input checked="" type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	124	68081000000000000020		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE...
<input checked="" type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	126	9999999554645454545		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE...
<input type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	127	05154000212121000000		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE...
<input type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	128	05154000200000000003		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE...
<input type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	129	05154000200000000002		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE...
<input type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	130	05154000212121000000		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE...
<input type="checkbox"/>		WALTER	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	131	05154000200000000000		CREACIÓN DE EXPEDIENTE POR DECISION DE...

5 10 15 20      Página 1 de 1 (67 ítems)      1 2 3 4 5 6 7 >

Buscar abogados      Seleccione el abogado: cristian cala      Asignar abogado

© 2020 Servintesa - Conmutador: 2669499 - Email: contactenos@servintesa.com

Figura 448. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Reasignación de Abogado, Procedimiento

## 7.2.2. AVANZAR EXPEDIENTE

Esta funcionalidad permite avanzar el expediente de los diferentes procesos activos que tiene el abogado. El procedimiento para el avance del expediente se muestra a continuación.

1. En principio, no aparecerá ningún expediente en el grid (tabla). Por ello, deberá definir los parámetros para realizar la consulta del o los expedientes que desea avanzar.
2. Después de definir el o los criterios de búsqueda, dar clic en el botón Buscar.

**Avanzar expediente**

Procedimiento:  Concepto:  Estado:

Expediente:  Referencia:  Deudor:

Identificación:

<input type="checkbox"/>	Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia	Deudor	Identificación
<input type="checkbox"/>							

Figura 449. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Avanzar Expediente, Procedimiento

- En el grid aparecerán los expedientes que cumplen con los criterios definidos en el inciso 1. Seleccionar el o los expedientes que desee avanzar.
- Dar clic en el botón **Avanzar expediente**.

Expediente:  Referencia:  Deudor:

Identificación:

<input type="checkbox"/>	Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia	Deudor	Identificación
<input type="checkbox"/>	PERSUASIVO	COMPARENDO	INICIAL	82	68081000000000000179	FERNANDO EMIRO TRUJILLO CAL LEJAS	123456
<input checked="" type="checkbox"/>	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	159	68081000000000000950	ANDRES ZAMBRANO	98568392
<input checked="" type="checkbox"/>	COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	161	99999999000004675197	ANTONIO MORALES	3232139

5 10 15 20

Página 1 de 1 (3 ítems) < 1 >

Figura 450. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Avanzar Expediente, Procedimiento

Es importante tener presente las siguientes consideraciones en el avance de los expedientes:

### 7.2.2.1. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- ❖ Para avanzar masivamente los expedientes, estos deben tener el mismo Concepto, Procedimiento y Estado.
- ❖ En el caso de un avance masivo, se va generando uno a uno la acción. (Bien sea la generación de un documento, diligenciamiento de formularios, etc.)

- ❖ El flujo del avance del expediente está relacionado directamente con la configuración del procedimiento (parametrización de los bloques, tanto de acción, estado y decisión).
- ❖ Dado que la configuración del procedimiento se puede actualizar, hay que tener presente que estos cambios afectan directamente en el avance del expediente, por lo cual se debe tener precaución al momento de eliminar, agregar o cambiar de posición algún bloque en el diagrama del procedimiento.
- ❖ Tan pronto se haga clic en el botón **Avanzar expediente**, se generará una acción y cambiará el estado de cada uno de los expedientes.
- ❖ Se sugiere consultar el detallado del expediente por cada avance, con el objetivo de llevar una trazabilidad en el proceso, obteniendo información acerca del histórico (consultar los diferentes estados), documentos generados, etc. Para ver el detallado, dar clic en el ícono de la lupa 🔍

The screenshot shows a window titled 'Expediente' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are five tabs: 'Info Expediente', 'Histórico', 'Deudores', 'Cartera', and 'Documentos'. The 'Histórico' tab is selected. Below the tabs is a table with three columns: 'Nombre', 'Fecha', and 'Estado Previo'. The table contains 11 rows of data, all with 'COMPARENDOS TRANSPORTE' in the 'Nombre' column. The 'Fecha' column shows dates from 8/9/2020 to 9/9/2020. The 'Estado Previo' column lists various stages of the process, such as 'INICIAL', 'REGISTRO ENTREGA CITACIÓN RESOLUCIÓN APERTURA', 'EN ESPERA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL', 'EN ESPERA DE DESCARGOS', 'DECISIÓN DE INVESTIGACIÓN', 'SANCIONAR', 'REGISTRO ENTREGA CITACIÓN RESOLUCIÓN APERTURA', 'EN ESPERA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL RESOLUCIÓN DE EXONER', 'EN ESPERA DE PRESENTAR RECURSOS', 'RECURSO DE REPOSICIÓN', and 'RESOLUCIÓN EN FIRME'.

Nombre	Fecha	Estado Previo
COMPARENDOS TRANSPORTE	8/9/2020	INICIAL
COMPARENDOS TRANSPORTE	8/9/2020	REGISTRO ENTREGA CITACIÓN RESOLUCIÓN APERTURA
COMPARENDOS TRANSPORTE	8/9/2020	EN ESPERA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL
COMPARENDOS TRANSPORTE	8/9/2020	EN ESPERA DE DESCARGOS
COMPARENDOS TRANSPORTE	9/9/2020	DECISIÓN DE INVESTIGACIÓN
COMPARENDOS TRANSPORTE	9/9/2020	SANCIONAR
COMPARENDOS TRANSPORTE	9/9/2020	REGISTRO ENTREGA CITACIÓN RESOLUCIÓN APERTURA
COMPARENDOS TRANSPORTE	9/9/2020	EN ESPERA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL RESOLUCIÓN DE EXONER
COMPARENDOS TRANSPORTE	9/9/2020	EN ESPERA DE PRESENTAR RECURSOS
COMPARENDOS TRANSPORTE	9/9/2020	RECURSO DE REPOSICIÓN
COMPARENDOS TRANSPORTE	9/9/2020	RESOLUCIÓN EN FIRME

Figura 452. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Avanzar Expediente, Detallado, Info Expediente

Número	Valor	Fecha	Atributo
53	\$ 0	8/5/2020	VALOR CAPITAL

Figura 455. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Avanzar Expediente, Detallado, Cartera

Figura 453. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Avanzar Expediente, Detallado, Deudores

Usuario	Número	Acción	Procedimiento
WALTER VILLAMIZAR	35	RESOLUCIÓN DE APERTURA	COMPARENDOS TRAN
WALTER VILLAMIZAR	54	CITACIÓN PARA NOTIFICAR RESOLUCIÓN APERTU...	COMPARENDOS TRAN
WALTER VILLAMIZAR		REGISTRO ENTREGA DE CITACIÓN	COMPARENDOS TRAN
WALTER VILLAMIZAR	55	NOTIFICACIÓN PERSONAL DE APERTURA	COMPARENDOS TRAN
WALTER VILLAMIZAR		DESCARGOS	COMPARENDOS TRAN
WALTER VILLAMIZAR		CONSIDERACIÓN DEL DESPACHO	COMPARENDOS TRAN
WALTER VILLAMIZAR		REGISTRO ENTREGA DE CITACIÓN	COMPARENDOS TRAN
WALTER VILLAMIZAR		REGISTRO ENTREGA DE CITACIÓN	COMPARENDOS TRAN
WALTER VILLAMIZAR		NOTIFICACIÓN PERSONAL DE APERTURA FIRMADA	COMPARENDOS TRAN
WALTER VILLAMIZAR		NOTIFICACIÓN PERSONAL DE APERTURA FIRMADA	COMPARENDOS TRAN

**Adjuntar documento**

Figura 454. Módulo Gestión de Procesos, Gestión, Avanzar Expediente, Detallado, Cartera

En la pestaña Documentos, se visualiza el registro de los documentos generados durante el avance del expediente. Es posible descargarlos dando clic sobre el ícono de descarga (ubicado en la última columna). Por otro lado, también puede adjuntar las citaciones o notificaciones personales firmadas.

### 7.2.2.2.COMPARENDOS DE TRANSPORTE

En este capítulo se describe el procedimiento para avanzar el expediente de los comparendos de transporte relacionados al concepto de investigación de comparendos de empresas.

1. Identificar y seleccionar un expediente que tenga abierto un procedimiento de comparendos de transporte. Podrá realizar la búsqueda tanto por Procedimiento, concepto, Estado, Número de expediente o Referencia (Que normalmente es el número del comparendo)

**Nota:** Dado que el objetivo es mostrar el procedimiento completo (es decir, desde el estado Inicial hasta el estado Final), se tomó como referencia un procedimiento en estado inicial.

2. Dar clic en el botón Avanzar expediente

The screenshot shows a web interface titled "Avanzar expediente". It features a search table with columns: "Procedimiento", "Concepto", "Estado", "Número expediente", and "Referencia". Below the table is a list of records. The first record is highlighted in blue and contains the following data: "Comparendos transporte", "Investigación de comparendos empresas", "Inicial", "64", and "05154000100000000001". Below the table, there are pagination controls showing "Página 1 de 1 (1 ítems)" and a search icon. An orange box labeled "1" points to the search filters, and another orange box labeled "2" points to a green button labeled "Avanzar expediente" with a checkmark icon.

Figura 456. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

3. Se abrirá una ventana con las acciones del proceso, en éste caso se generarán dos documentos. Dar clic en el botón Aceptar.

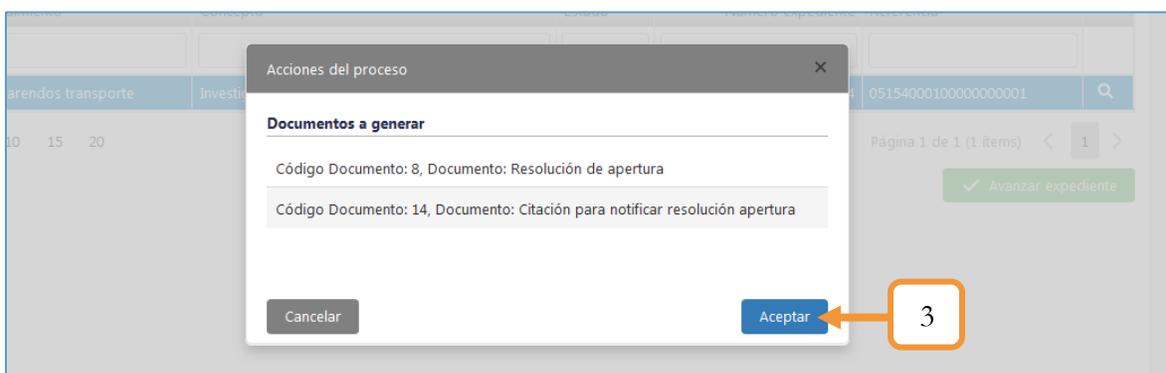


Figura 457. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Automáticamente cambiará el estado del expediente. Es importante tener presente las siguientes consideraciones por cada avance que se realice.

- ✓ A medida que se avanza el expediente, es importante consultar la trazabilidad del mismo, para comprobar que efectivamente se abre un histórico y se generan los diferentes documentos. Para ello, dar clic en el ícono 
- ✓ Cada vez que el expediente cambia de estado, hay que seleccionar el expediente y dar clic en el botón **Avanzar Expediente** para continuar con el proceso. El botón se deshabilitará cuando el expediente ya se encuentre en estado FIN.
- ✓ Según la configuración del proceso (Estructura de los bloques de decisión), pueden existir diferentes caminos para llevar el procedimiento a su estado Final.

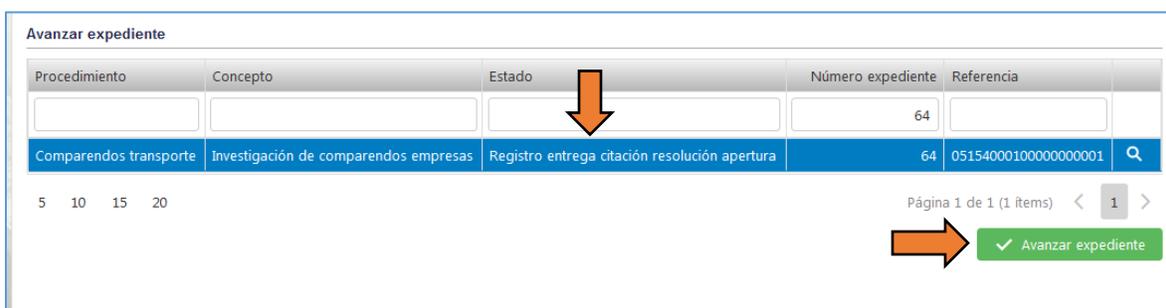


Figura 458. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Se abrirá una ventana para diligenciar los datos pertinentes al registro de la entrega de la citación de notificación.

4. Digitar el nombre de la empresa del servicio de correo.
5. Digitar el número de la guía.

6. Adjuntar la guía de entrega. Sólo se admiten archivos (imágenes) con extensión jpg, jpeg, gif, png, tiff con un tamaño máximo de 5 MB.
7. Marcar la casilla en caso de entregarse la citación.
  - 7.1. Se habilitará un campo para registrar la fecha de entrega de la citación. (Definir la fecha y la hora).
8. Dar clic en el botón Continuar

Nota: Particularmente en este estado hay una toma de decisión dependiendo de que si se entregó o no la citación. Según lo anterior, se avanzará a un estado u otro.

Figura 459. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

9. Determinar el estado al que avanzará el expediente. Si previamente se entregó la citación, seleccionar (En espera de notificación personal) en caso contrario, seleccionar la opción (En espera de notificación por edicto).

10. Dar clic en el botón Aceptar.

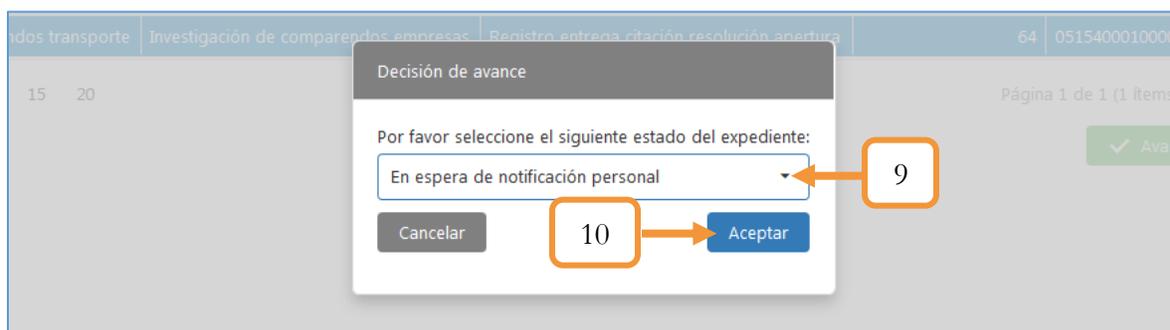


Figura 460. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

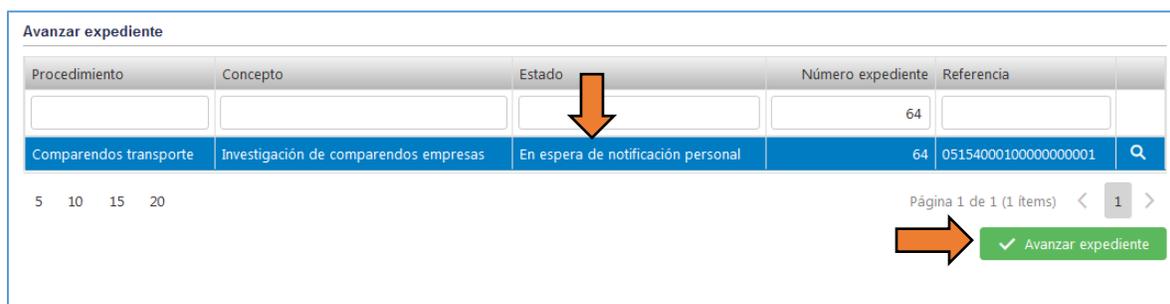


Figura 461. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

11. Determinar el estado al que avanzará el expediente. Como se está en la espera de la notificación personal, si la persona no se presenta dentro de 10 días hábiles, debería generarse una resolución de apertura por edicto, de lo contrario, si la persona se presenta, seleccionar la opción: En espera de descargos.

Nota: Esos 10 días son los que están configurados actualmente en el campo: Tiempo de espera en la configuración del procedimiento para ese bloque de estado. Recordar que todo es parametrizable, por ende, la cantidad de días podría cambiar.

12. Dar clic en el botón Aceptar

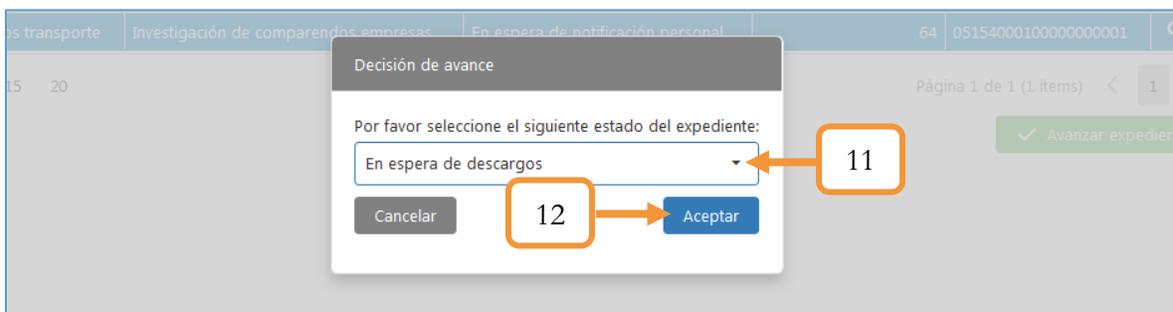


Figura 462. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

13. Se abrirá una ventana con los documentos a generar. Dar clic en el botón Aceptar.

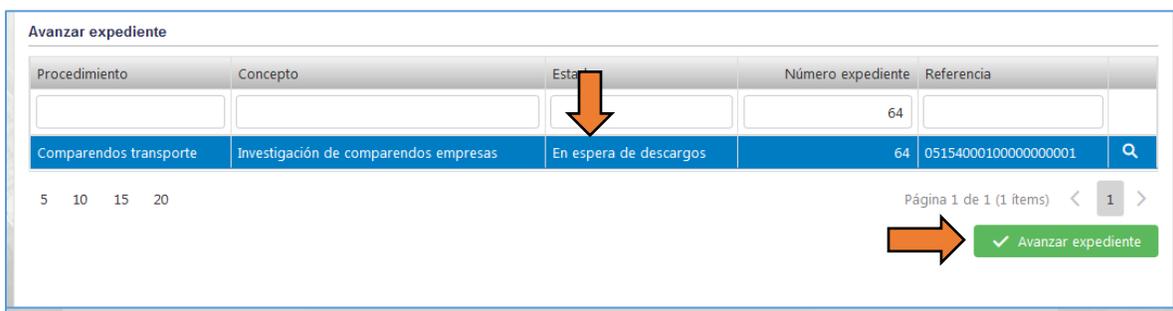


Figura 464. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Se abrirá una ventana para diligenciar la información referente a los descargos y pruebas solicitadas por escrito.

14. Registrar la fecha y hora de la radicación.
15. Marcar la casilla (En caso de solicitar pruebas)
16. Digitar los descargos pertinentes.
17. Dar clic en el botón Continuar.

Figura 465. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

18. Determinar el estado al que avanzará el expediente. Solicitar pruebas (En caso de previamente marcar la opción) o pasar al estado: Decisión de la investigación.

19. Dar clic en el botón Aceptar.

Figura 466. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Avanzar expediente

Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	64	<input type="text"/>
Comparendos transporte	Investigación de comparendos empresas	Solicitud de pruebas	64	051540001000000000001

5 10 15 20

Página 1 de 1 (1 items) < 1 >



Figura 467. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Se abrirá una ventana para agregar las pruebas del proceso.

20. Dar clic en el botón [+ Nueva Prueba](#)

21. Digitar el nombre o una descripción referente a la prueba.

22. Seleccionar la fecha

23. Adjuntar el archivo de soporte.

Nota: Sólo se admiten archivos (imágenes) con extensión jpg, jpeg, gif, png, tiff con un tamaño máximo de 5 MB.

24. Dar clic en el botón Guardar.

**Pruebas**

**Datos del expediente**

Presunto infractor: ANDRES ANDRES ANAYA ANAYA      Resolución apertura de investigación: 79      Fecha de la resolución: 22/9/2020

**Datos del comparendo**

Número: 05154000100000000001      Fecha: 11/5/2020      Documento del infractor: 1098768520      Placa del vehículo: QWE129

**Pruebas**

+ Nueva prueba (20)

Descripción	Fecha	Auto
Descripción: * pruebax (21)	Fecha: * 22/9/2020	

Prueba: revocatoria.png (23)      (24)      Guardar      Cancelar (22)

Figura 468. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

25. Si no se adjuntan más pruebas, dar clic en el botón Continuar.

**Pruebas**

+ Nueva prueba

Descripción	Fecha	Auto
pruebax	22/9/2020	

Cancelar      (25)      Continuar

Figura 469. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Nota: Para adjuntar más de una prueba, repetir los pasos del 20 al 24.

26. Determinar el estado al que avanzará el expediente. (Decisión de investigación o Espera de generar auto de pruebas solicitadas). Todas las pruebas que se adjunten en el proceso, se les debe generar un documento que es el auto.

27. Dar clic en el botón Aceptar.

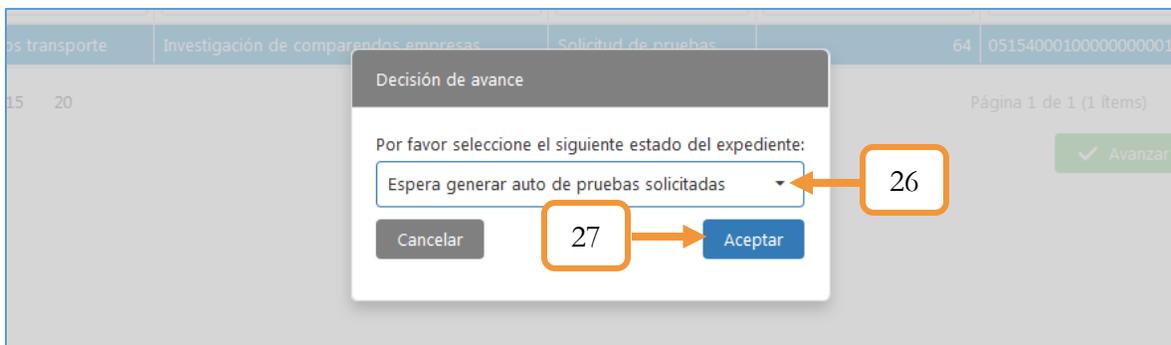


Figura 470. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

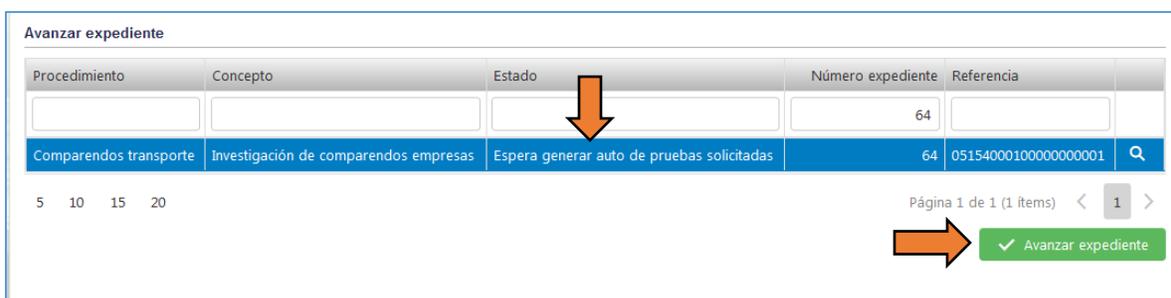


Figura 471. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

28. Se abrirá una ventana con los documentos a generar. Dar clic en el botón Aceptar.

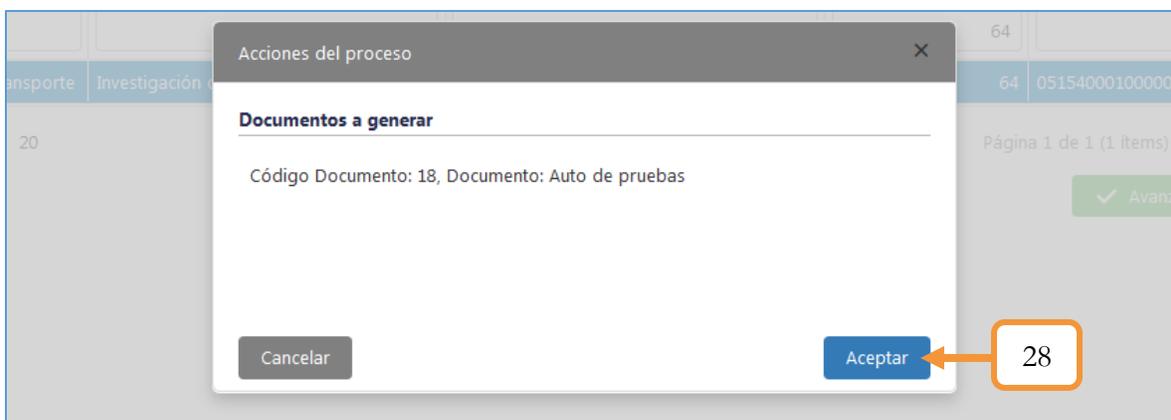


Figura 472. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

El estado se mantiene en Solicitud pruebas. Al dar clic en el botón Avanzar Expediente, se abrirá nuevamente el panel para adjuntar (en caso de requerirlo) otra prueba. Hay que tener presente que por cada documento que se adjunte, se genera un auto. Dicho documento y demás documentos generados se consultan desde el detallado del expediente (En el ícono de la lupa)

29. Si no se adjuntan más pruebas, dar clic en el botón Continuar.

Figura 473. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

30. Determinar el estado al que avanzará el expediente. (Decisión de investigación o Espera de generar auto de pruebas solicitadas). Si no se requieren adjuntar más pruebas, seleccionamos la opción: Decisión de investigación.

31. Dar clic en el botón Aceptar.

Figura 474. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Figura 475. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Se abrirá una ventana para tomar la decisión (Sancionar o Exonerar) y diligenciar las diferentes consideraciones del despacho. En la ventana también se listan los documentos y datos adicionales registrados durante el proceso. Para ver el detallado, dar clic en la pestaña de despliegue, tal como se muestra a continuación.

Consideración del despacho

Número: 05154000100000000001      Fecha: 11/5/2020      Documento del infractor: 1098768520      Placa del vehículo: QWE129

**Datos adicionales del expediente**

Fecha	Acción
22/9/2020	Registro entrega de citación
<p>Nombre empresa de correo *      Número de guía *      Nombre archivo guía seleccionado *</p> <p>SERVINTESA      32321      </p> <p>¿Se entregó la citación?      Fecha de entrega de la citación *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>      22/9/2020 15:00</p>	
22/9/2020	Descargos
22/9/2020	Ordenar pruebas
22/9/2020	Ordenar pruebas

5   10   15   20      Página 1 de 1 (4 ítems)   < 1 >

Figura 476. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

32. Tomar la decisión (Sancionar o Exonerar). Al seleccionar Sancionar, se habilita un campo con el valor del comparendo. Por defecto, este valor de carga automáticamente, sin embargo, es modificable.
33. Emitir las consideraciones del despacho pertinentes.
34. Dar clic en el botón Continuar.
35. Determinar el estado al que avanzará el expediente. (Sancionar, exonerar o en espera de descargos si por algún motivo requiere adjuntar más pruebas).
36. Dar clic en el botón Aceptar

Consideración del despacho

**Datos adicionales del expediente**

Fecha	Acción
22/9/2020	Registro entrega de citación
22/9/2020	Descargos
22/9/2020	Ordenar pruebas
2020	Ordenar pruebas

5 10 **32** Página 1 de 1 (4 ítems) < 1 >

Decisión:  SANCIONAR  EXONERAR

Multa: \* \$ 2.951.733

Consideraciones del despacho: \*

Consideración Prueba **33**

Cancelar **34** Continuar

Figura 477. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Decisiones de avance

Por favor seleccione el siguiente estado del expediente:

Sancionar **35**

Cancelar **36** Aceptar

Figura 479. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

**Avanzar expediente**

Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia
Comparendos transporte	Investigación de comparendos empresas	Sancionar	64	05154000100000000001

5 10 15 20 **37** Página 1 de 1 (1 ítems) < 1 >

Avanzar expediente

Figura 478. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

37. Se abrirá una ventana con las acciones del proceso, en éste caso se generarán dos documentos. Dar clic en el botón Aceptar.

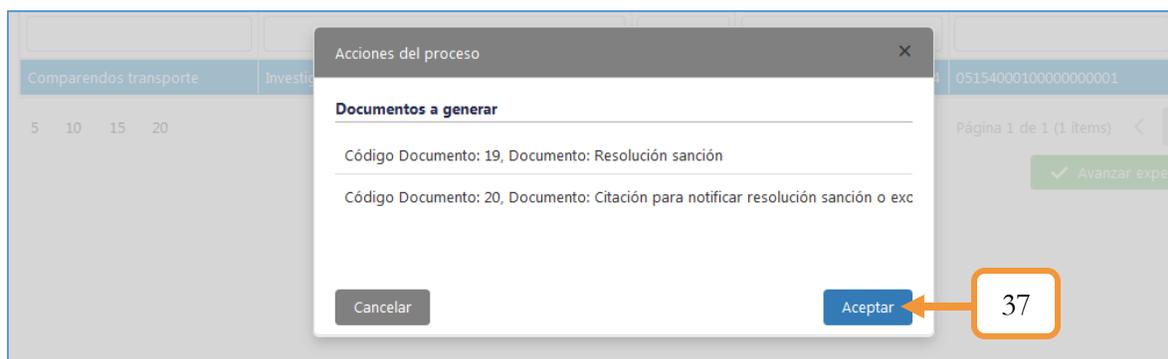


Figura 480. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

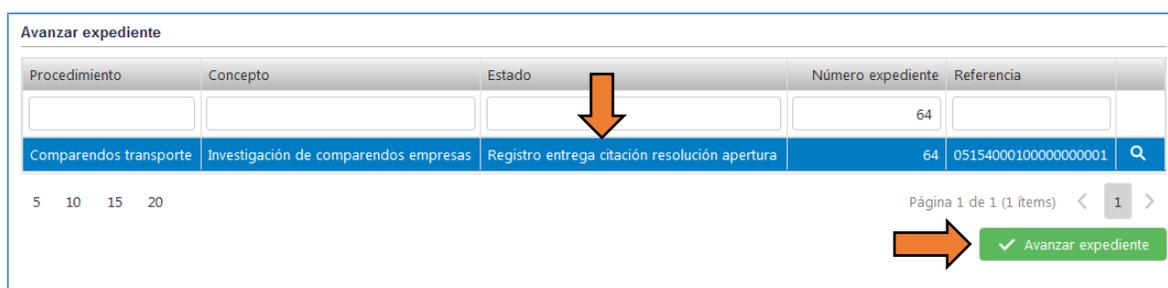


Figura 481. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Se abre nuevamente una ventana para registrar la entrega de citación para la nueva resolución (en este caso de sanción)

38. Digitar el nombre de la empresa del servicio de correo.
39. Digitar el número de la guía.
40. Adjuntar la guía de entrega. Sólo se admiten archivos (imágenes) con extensión jpg, jpeg, gif, png, tiff con un tamaño máximo de 5 MB.
41. Marcar la casilla en caso de entregarse la citación.
  - 41.1. Se habilitará un campo para registrar la fecha de entrega de la citación. (Definir la fecha y la hora).
42. Dar clic en el botón Continuar

Registrar entrega de citación de notificación

Presunto infractor: ANDRES ANDRES ANAYA ANAYA      Resolución apertura de investigación: 79      Fecha de la resolución: 22/9/2020

**Datos del comparendo**

Número: 0515400010000000000      Fecha: 11/5/2020      Documento del infractor: 1098768520      Placa del vehículo: QWE129

Nombre empresa de correo \*: Servientrega ← 38      Número de guía \*: 2112 ← 39      Nombre archivo guía seleccionado \*: GuiaEntrega.png ← 41.1

Guía de entrega: Seleccionar archivo ← 40      ¿Se entregó la citación?  ← 41      Fecha de entrega de la citación: 18/9/2020 18:00

Cancelar      42 → Continuar

Figura 482. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

43. Determinar el estado al que avanzará el expediente. Si previamente se entregó la citación, seleccionar (En espera de notificación personal) en caso contrario, seleccionar la opción (En espera de notificación por edicto).
44. Dar clic en el botón Aceptar.

Decisión de avance

Por favor seleccione el siguiente estado del expediente:

En espera de notificación personal resolución de ← 43

Cancelar      44 → Aceptar

Figura 483. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

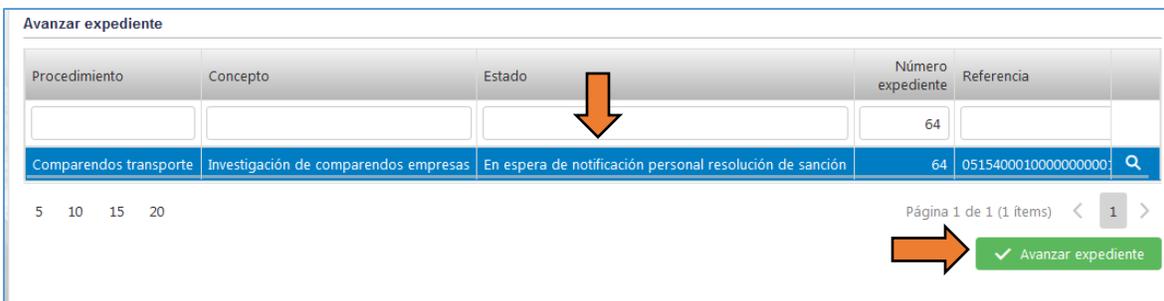


Figura 484. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

45. Determinar el estado al que avanzará el expediente. (Notificada la resolución de sanción por edicto o En espera de presentar recursos).
46. Dar clic en el botón Aceptar

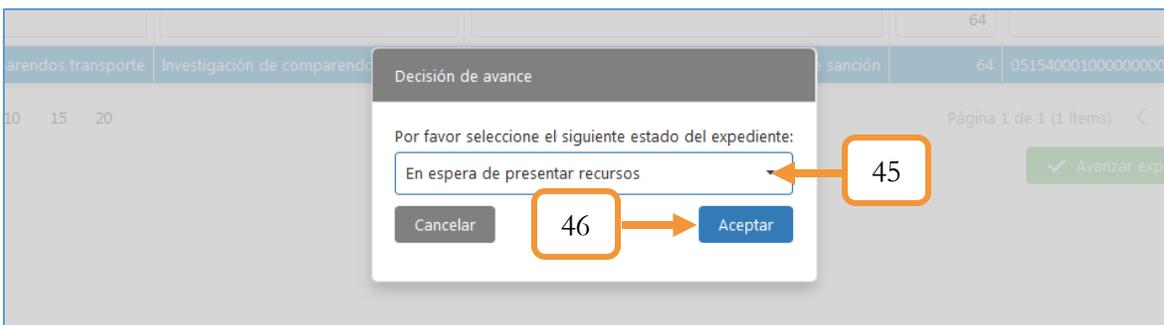


Figura 485. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

47. Se abrirá una ventana con las acciones del proceso, en éste caso se generarán dos documentos. Dar clic en el botón Aceptar.



Figura 486. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

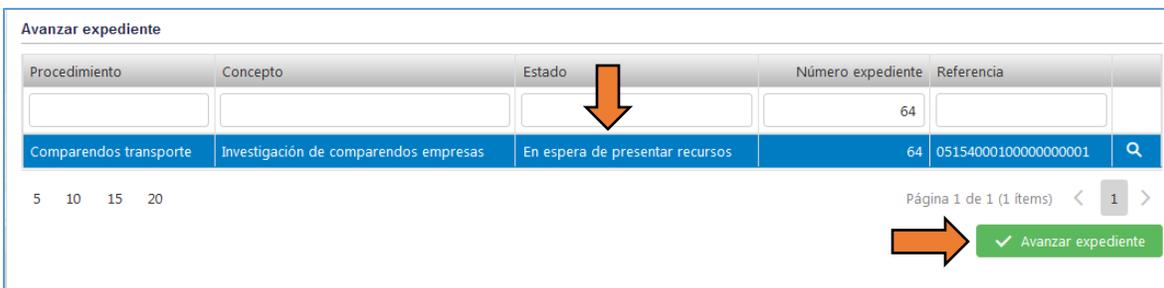


Figura 487. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

48. Determinar el estado en el que avanzará el expediente. Seleccionar los recursos a presentar (Recurso de reposición, Recurso de reposición en subsidio de apelación, Recurso de apelación) o en caso de no presentar recursos.
49. Dar clic en el botón Aceptar.

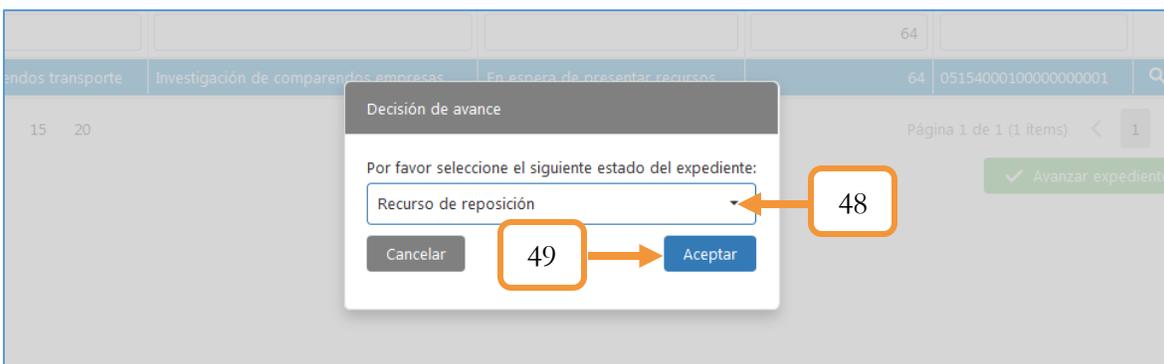


Figura 488. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte



Figura 489. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Si se solicitan recursos, Se abre una ventana para diligenciar la información referente al recurso.

50. Tomar la decisión de Revocar o Afirmar (Marcando la opción)

51. Establecer la fecha de la resolución.
52. Digitar el número de la resolución.
53. Adjuntar el archivo de la resolución. Sólo se admiten archivos (imágenes) o documentos con extensión pdf, jpg, jpeg, gif, png, tiff con un tamaño máximo de 5 MB.
54. Digitar el nombre y el cargo de quién genera la resolución.
55. Dar clic en el botón Continuar.

Recurso

79

**Datos del comparendo**

Número: 05154000000000000000: 50

Fecha: 11/5/2020

Documento del infractor: 1098768520

Placa del vehículo: QWE129

Decisión:  Afirmar  Revocar

Fecha de resolución: \* 22/9/2020 51

Resolución Nro: \* 331123123 52

Nombre archivo seleccionado: \* ResolucionSancion.png 53

Resolución: Seleccionar archivo

Nombre de quien genera: \* Luis Vera 54

Cargo de quien genera: \* Inspector

Cancelar 55 Continuar

Figura 490. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

56. Determinar el estado en el que avanzará el expediente. (Resolución en firme o Resolución revocada). De acuerdo a la decisión tomada en la información del recurso, seleccionamos Resolución en firme.
57. Dar clic en el botón Aceptar.

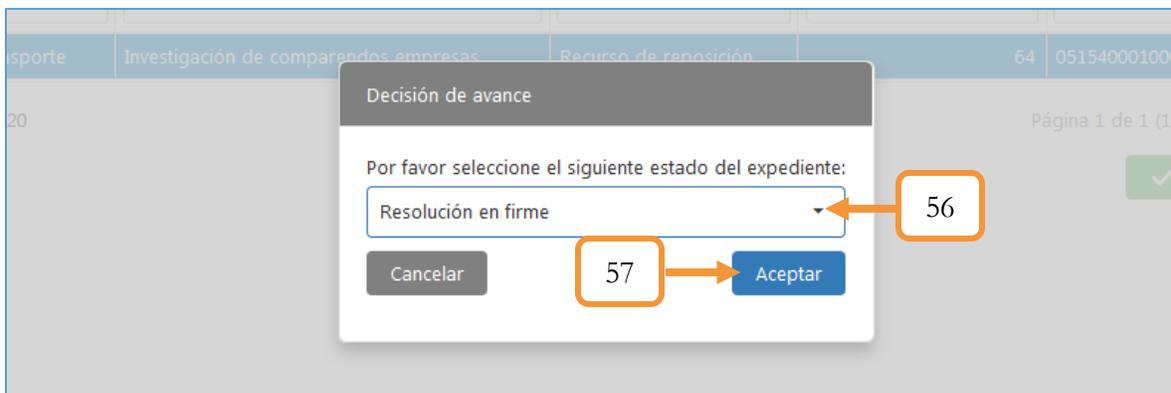


Figura 491. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

Finalmente, al avanzar el expediente en estado (Resolución en firme) avanza al estado (FIN) y se deshabilita el botón de Avanzar expediente.



Figura 492. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte



Figura 493. Módulo Gestión de Cobro, Gestión, Avanzar Expediente, Comparendos de Transporte

**Nota:** Las notificaciones personales firmadas se pueden adjuntar en el detallado del expediente, Tab o pestaña (Documentos).

### 7.2.3. CAMBIO DE PROCEDIMIENTO

Esta funcionalidad permite cambiar el procedimiento de un expediente asignado a un abogado. Es importante tener presente que el listado de los expedientes sólo estará disponible para los abogados a cargo.

Para realizar el cambio de procedimiento a un expediente, se realizan los siguientes pasos:

1. Seleccionar el expediente a cambiar el procedimiento.
2. Seleccionar el nuevo procedimiento.
3. Seleccionar si desea duplicar el expediente (Opcional).
4. Dar clic en el botón Cambiar procedimiento.

**Cambiar de procedimiento el expediente**

Procedimiento: \* Persuasivo      Duplicar expediente: NO

Seleccione el expediente:

Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia	Observación
(Todos)	(Todos)	(Todos)	Q	Q	Q
PERSUASIVO	COMPARENDO	INICIAL	34	680810008888888888...	2020/08/... PRUEBA DESDE TEST.SIOT
COMPARENDOS TRANSPORTE	INVESTIGACIÓN DE COMPARENDOS EMPR	INICIAL	63	051540001000000000...	2020/09/... CREACIÓN DE EXPEDIENTI
PERSUASIVO	COMPARENDO	INICIAL	82	680810000000000001...	CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	95	680810000000000001...	CREACIÓN DE EXPEDIENTI
<b>COACTIVO</b>	<b>COMPARENDO</b>	<b>COBRO COACTIVO</b>	<b>99</b>	<b>051540002000000000...</b>	<b>CREACIÓN DE EXPEDIENTI</b>
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	102	680810000000000001...	CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	104	680810000000000009...	CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	105	6808100000000000030...	CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	153	680810000000000009...	CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	159	680810000000000009...	CREACIÓN DE EXPEDIENTI

5 10 15 20      Página 1 de 2 (11 items) < 1 2 >

4 → **✓ Cambiar procedimiento**

Figura 494. Módulo Gestión de cobro, Gestión, Cambio de procedimiento

El aplicativo notificará por medio de una ventana emergente que se ha realizado el cambio de procedimiento del expediente con éxito



Figura 495. Módulo Gestión de cobro, Gestión, Cambio de procedimiento

Véase que el expediente automáticamente cambia en su procedimiento.

**Cambiar de procedimiento el expediente**

Procedimiento: \* Persuasivo      Duplicar expediente: NO

Seleccione el expediente.

Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia	Fecha Cierre	Observación
(Todos)	(Todos)	(Todos)	🔍	🔍	🔍	🔍
PERSUASIVO	COMPARENDO	FIN	34	680810008888888888...	2020/08/...	PRUEBA DESDE TEST.SIOT
COMPARENDOS TRANSPORTE	INVESTIGACIÓN DE COMPARENDOS EMPRESAS	FIN	63	051540001000000000...	2020/09/...	CREACIÓN DE EXPEDIENTI
PERSUASIVO	COMPARENDO	INICIAL	82	680810000000000001...		CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	95	680810000000000001...		CREACIÓN DE EXPEDIENTI
PERSUASIVO	COMPARENDO	INICIAL	99	051540002000000000...		CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	102	680810000000000001...		CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	104	680810000000000009...		CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	105	680810000000000030...		
COACTIVO	COMPARENDO	COBRO COACTIVO	153	680810000000000009...		CREACIÓN DE EXPEDIENTI
COACTIVO	COMPARENDO	INICIAL	159	680810000000000009...		CREACIÓN DE EXPEDIENTI

5   10   15   20      Página 1 de 2 (11 items)   < 1 2 >

Figura 496. Módulo Gestión de cobro, Gestión, Cambio de procedimiento

## 7.2.4. CONSULTA DE EXPEDIENTES

Esta funcionalidad permite realizar la consulta de expedientes según los parámetros o criterios de búsqueda establecidos. Es importante mencionar, que en esta funcionalidad no se permite la edición de los expedientes, o algún factor que altere el mismo. Sólo es a modo de consulta.

**Consultar Expediente**

Procedimiento:  Concepto:  Estado:

Expediente:  Referencia:  Deudor:

Identificación:

<input type="checkbox"/>	Procedimiento	Concepto	Estado	Número expediente	Referencia	Fecha referencia	Identificación	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
	(Todos)	(Todos)	(...)	<input type="text"/>							
<input type="checkbox"/>	COACTIVO	LIQUIDACIÓN	FIN	11	158		10111832	FRANCISCO JAVIER	JOSE	RODRIGUEZ	HERRE
<input type="checkbox"/>	COACTIVO	LIQUIDACIÓN	FIN	11	158		10112997	FERNANDO		PEÑA	MENA
<input type="checkbox"/>	COACTIVO	ACUERDO DE PAGO	FIN	13	158		1007226068	EDUAR ENRIQUE		MAURES	ARCIA
<input type="checkbox"/>	COACTIVO	ACUERDO DE PAGO	FIN	13	158		1007394292	JEISON ALBERTO		LANCE	
<input type="checkbox"/>	COACTIVO	ACUERDO DE PAGO	FIN	17	160		10095556	OMAR		TAPASCO	MUÑOZ

5 10 15 20 Página 1 de 26 (128 items) < 1 2 3 4 5 ... 26 >

Figura 497. Módulo Gestión de cobro, Gestión, Consulta expedientes