	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-02
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 1 de 4
	RADICADO DE REGISTRO	Fecha Aprobación: 22-09-2014

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la radicación de cuentas de registro automotor provenientes de otro organismo de tránsito.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del historial de vehículo y finaliza con la entrega de la nueva especie venal (placa y licencia de tránsito) al usuario.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades	19-05-2011
2	Se complementa el desarrollo de algunas actividades	16-01-2013
3	Se actualiza la realización de algunas actividades de acuerdo a la resolución 00123379 de 28 de diciembre de 2012 de Mintransporte.	23-07-2013
4	Se revisa el objetivo, el alcance de conformidad a la resolución No 1155 de 2014, se determinan responsables de las actividades, se actualizan actividades, 3, 8,10, 15,17, 18, 20 y 21 y se actualiza logo institucional.	22-09-2014


4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 F.U.S.T: Formulario único de solicitud de trámite (FUN).

4.2 Especie Venal: Son las cosas o bienes susceptibles de ser vendidas por el Estado como forma o mecanismo de recaudo u obtención de recursos fiscales, dentro del desarrollo de las funciones y/o servicios que presta el ITBOY. Las especies venales están constituidas principalmente por la placa única nacional para automotores, licencias de tránsito, licencias de conducción, certificados de tradición.

4.3 Rango: Numeración consecutiva de las especies venales, que son asignados por el

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	GREGORIO A. CABRACAMARGO	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	SUBGERENTE OPERATIVO	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL
FECHA	22-09-2014	22-09-2014	22-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-02
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 2 de 4
	RADICADO DE REGISTRO	Fecha Aprobación: 22-09-2014

Ministerio de Transporte.


4.4 Licencia de Tránsito: documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza ha dicho vehículo para transitar por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

4.5 Licencia de Conducción: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional.

5. DESARROLLO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recepciona historial del vehículo proveniente de los diferentes organismos de tránsito.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico PAT ó Auxiliar Administrativo
2.	Revisa documentos, para verificar que estén completos y que cumplan con los requisitos.	Prof. Universitario Jefe PAT
3.	Si dentro de los 60 días posteriores a la aprobación del trámite de traslado, el usuario no ha realizado la solicitud de radicación de cuenta, se devuelve el historial al organismo de tránsito de origen De no ser así continua el proceso. (este tiempo se verifica en el RUNT).	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico PAT ó Auxiliar Administrativo PAT
4.	Solicita trámite o servicio, diligenciando el FR-RGT-01 "Solicitud de Servicio".	Usuario
5.	Revisa documentos de acuerdo al FR-RGT-02 "Relación de requisitos y tarifas para el registro automotor", si cumple continua el proceso de lo contrario regresa al solicitante con la observaciones del caso.	Prof. Universitario Jefe PAT
6.	Si se trata de un vehículo particular, oficial o motocicleta mayor a 125 cc. Cancela Impuesto sobre Vehículos Automotores, de acuerdo al certificado de nueva residencia, en otro caso continuo el proceso.	Usuario
7.	Se liquidan derechos correspondientes al ITBOY, RUNT y Ministerio de Transporte, diligenciando en el formato de la consignación Bancaria el número de identificación, nombre del usuario y valor a pagar.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
8.	Realiza pago de derechos correspondientes al ITBOY, RUNT y Ministerio de Transporte.	Usuario

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	GREGORIO A. CABRACAMARGO	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	SUBGERENTE OPERATIVO	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL
FECHA	22-09-2014	22-09-2014	22-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-02
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 3 de 4
	RADICADO DE REGISTRO	Fecha Aprobación: 22-09-2014

9.	Recibe y verifica pago de derechos al ITBOY, RUNT y MINISTERIO DE TRANSPORTE.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar
10.	Radica documentos y entrega copia del recibo de pago al usuario.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
11.	Registra información, valida y autoriza en el RUNT (si el tramite no es aprobado se verifica el boletín de rechazos del RUNT y se subsanan los errores).	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
12.	Elabora especie venal (Licencia de Tránsito y permiso para transitar con placas pertenecientes al anterior organismo de tránsito).	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
13.	Revisa documentación, especie venal y permiso de placas, verifica su conformidad, si cumple firma, de lo contrario devuelve. Ver PD-RGT-10 "Control de producto no conforme".	Prof. Universitario Jefe PAT
14.	Entrega especie venal (Licencia de transito) y permiso de placas al usuario, solicitando el recibido del mismo.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
15.	Folia y archiva documentos de acuerdo a la normatividad de archivo vigente	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
16.	Reporta información a la Secretaría de Hacienda del Departamento de Boyacá según el caso.	Prof. Universitario Jefe PAT.
17.	Solicita elaboración de especie venal (placas) a la Subgerencia Operativa en el informe mensual.	Prof. Universitario Jefe PAT
18.	Recepciona la Solicitud de cada PAT y solicita la elaboración de especies venales (placas) al proveedor.	Subgerente Operativo
19.	Verifica la conformidad del producto, si cumple elabora acta de recibo a satisfacción y continua el procedimiento, de lo contrario devuelve al proveedor, mediante oficio. Ver PD-RGT-10 "Control de producto no conforme".	Subgerente Operativo y Jefe Recursos Físicos.
20.	Entrega las especies venales a los PAT según requerimientos.	Jefe de Recursos Físicos

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	GREGORIO A. CABRACAMARGO	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	SUBGERENTE OPERATIVO	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL
FECHA	22-09-2014	22-09-2014	22-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-02
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 4 de 4
	RADICADO DE REGISTRO	Fecha Aprobación: 22-09-2014

21.	Entrega especie venal (placa) al usuario, solicitando firma de recibido y la placa perteneciente al otro organismo de Tránsito. Las cuales remiten al profesional universitario de recursos físicos cada 3 meses para su respectiva destrucción. Mejora Continua.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
-----	--	---

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-RGT-01	Solicitud de Servicio	Prof. Universitario Jefe PAT ó Auxiliar Administrativo PAT	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Recibo oficial de pago	Prof. Universitario Jefe PAT ó Auxiliar Administrativo PAT	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	FUN	Prof. Universitario Jefe PAT ó Auxiliar Administrativo PAT	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Documentos soporte	Prof. Universitario Jefe PAT ó Auxiliar Administrativo PAT	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

7. LISTADO DE ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Solicitud de Servicio	FR-RGT-01
2	Formato	Relación de requisitos y tarifas para el registro automotor	FR-RGT-02
3	Procedimiento	Control de producto no conforme	PD-RGT-10

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	GREGORIO A. CABRACAMARGO	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	SUBGERENTE OPERATIVO	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL
FECHA	22-09-2014	22-09-2014	22-09-2014