

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-05
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 1 de 5
	DUPLICADO DE PLACAS	Fecha Aprobación: 07-04-2015

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para la obtención del duplicado de placas de vehículo automotor.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca el duplicado de placas para vehículos automotores, remolques y semirremolques. Inicia con la solicitud y termina con la entrega de la especie venal.

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 0012379 de 28 de diciembre de 2012 de Mintransporte.	23-07-2013
4	Se amplía el alcance del procedimiento para remolques y semirremolques según resolución No1155 de 2014, se incluyen nuevos responsables de las actividades, se actualiza actividad 5 y actividad 16 y se actualiza logo institucional.	22-09-2014
5	Se adiciona al procedimiento el manejo que se le debe las placas que han sido cambiadas por reposición y posterior envió de cada PAT a la sede administrativa para la destrucción por parte del Profesional universitario de Recursos Físicos-almacenista, en los términos de la resolución número 1961 de fecha 14 de junio de 2000, emanada el Ministerio de Transporte de Colombia	07-04-2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	GREGORIO A. CABRA CAMARGO	GLAUCO ISAIAS LUIS	MARIA ALEXANDRA PULIDO SUANCHA
CARGO	SUBGERENTE OPERATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL(E)
FECHA	07-04-2015	07-04-2015	07-04-2015

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-05
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 2 de 5
	DUPLICADO DE PLACAS	Fecha Aprobación: 07-04-2015

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 Rangos: numeración consecutiva de las especies venales.

4.4 Licencia de Tránsito: documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a 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.	Solicita trámite o servicio. Diligenciando el FR-RGT-01 "Solicitud de Servicio".	USUARIO
2.	Revisa documentos de acuerdo al FR-RGT-02 "Relación de requisitos y tarifas para el registro automotor", si cumple aprueba y continúa el proceso de lo contrario regresa al solicitante con la observaciones del caso.	Prof. Universitario Jefe PAT
3.	Verifica que el vehículo se encuentre registrado en el RUNT (si no está la información es necesario migrar al RUNT)	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar
4.	Se liquidan derechos correspondientes al ITBOY, RUNT y Ministerio de Transporte, diligenciando en el formato de la consignación Bancaria el número de identificación y nombre del usuario y valor a pagar.	Prof. Universitario Jefe PAT , Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
5.	Realiza pago de derechos en la Entidad Bancaria y/o PAT.	Usuario
6.	Recibe y verifica pago de derechos al ITBOY, RUNT y MINISTERIO DE TRANSPORTE.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	GREGORIO A. CABRA CAMARGO	GLAUCO ISAIAS LUIS	MARIA ALEXANDRA PULIDO SUANCHA
CARGO	SUBGERENTE OPERATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL(E)
FECHA	07-04-2015	07-04-2015	07-04-2015

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-05
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 3 de 5
	DUPLICADO DE PLACAS	Fecha Aprobación: 07-04-2015

7.	Radica documentos, entrega copia del FUST (FUN) y del recibo de pago al usuario.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
8.	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
9.	Elabora permiso para transitar sin placas o con una sola placa según sea el caso.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
10.	Revisa documentación, verifica su conformidad, si cumple firma permiso de placas y continua el procedimiento, de lo contrario devuelve para las mejoras del caso. Ver PD-RGT-10 "Control de producto no conforme".	Prof. Universitario Jefe PAT
11.	Entrega certificación de placas al usuario, solicitando el recibido del mismo.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
12.	Folia y archiva documentos de acuerdo a normatividad archivística vigente.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
13.	Solicita elaboración de especie venal (placas) a la Subgerencia Operativa.	Prof. Universitario Jefe PAT
14.	Recepciona la Solicitud de cada PAT y solicita la elaboración de especies venales (placas) al proveedor	Subgerente Operativo
15.	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 Jefe Recursos Físicos
16.	Entrega las especies venales a los PAT según requerimientos.	Jefe de Recursos Físicos

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	GREGORIO A. CABRA CAMARGO	GLAUCO ISAIAS LUIS	MARIA ALEXANDRA PULIDO SUANCHA
CARGO	SUBGERENTE OPERATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL(E)
FECHA	07-04-2015	07-04-2015	07-04-2015

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-05
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 4 de 5
	DUPLICADO DE PLACAS	Fecha Aprobación: 07-04-2015

17.	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
18	Las placas que se han sido cambiadas por reposición y entregadas por los usuarios, se deben recolectar en cada PAT y cada tres meses enviarlas a la sede administrativa, relacionándolas en el formato FR-RGT-10, en Excel y enviarlas junto con el formato en medio físico y electrónico al correo del Profesional Universitario de Recursos Físicos (almacenista), para su relación y posterior destrucción acorde con resolución número 1961 de fecha 14 de junio de 2000, emanada el Ministerio de Transporte de Colombia.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
19	Se debe recibir y relacionar en el formato FR-RGT-10 todas las placas enviadas por cada uno de los Puntos de Atención de Tránsito para su destrucción con una periodicidad de cada seis meses. Esto se debe realizar de acuerdo a lo establecido en la resolución Número 1961 de 14 de junio de 2000 , emitida por el Ministerio de Transporte.	Profesional Universitario de Recursos Físicos y Subgerente General Área Operativa
20	Se debe programar y destruir las placas acumuladas y guardar las evidencias en medios físicos relacionando cada una de las placas destruidas y en medio fotográficos y archivar estas evidencias en los términos de la ley de archivo.	Profesional Universitario de Recursos Físicos y Subgerente General Área Operativa

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

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	GREGORIO A. CABRA CAMARGO	GLAUCO ISAIAS LUIS	MARIA ALEXANDRA PULIDO SUANCHA
CARGO	SUBGERENTE OPERATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL(E)
FECHA	07-04-2015	07-04-2015	07-04-2015

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-05
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 5 de 5
	DUPLICADO DE PLACAS	Fecha Aprobación: 07-04-2015

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	Permiso de placas	Prof. Universitario Jefe PAT ó Auxiliar Administrativo PAT	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-RGT-10	ENVIO DE PLACAS PARA LA DESTRUCCION	Prof. Universitario Jefe PAT ó Auxiliar Administrativo PAT y Prof. Unv. De recursos físicos	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
4	Formato	ENVIO DE PLACAS PARA LA DESTRUCCION	FR-RGT-10

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	GREGORIO A. CABRA CAMARGO	GLAUCO ISAIAS LUIS	MARIA ALEXANDRA PULIDO SUANCHA
CARGO	SUBGERENTE OPERATIVO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	GERENTE GENERAL(E)
FECHA	07-04-2015	07-04-2015	07-04-2015