	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-RGT-06
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 1 de 3
	CERTIFICADO DE TRADICIÓN	Fecha Aprobación: 22-09-2014

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para expedir certificado de tradición de vehículos automotores, maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada, motocarro, cuatrimoto, remolques y semirremolques matriculados en el ITBOY.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del servicio y finaliza con la entrega del certificado de tradición al usuario.


3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se actualiza el desarrollo de algunas actividades	19-04-2011
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 actualiza el objetivo del procedimiento de acuerdo a la Res 1155 de 2014, se actualiza actividad 5, se eliminan 2 actividades, se incluye nuevo responsable de las actividades y se actualiza logo institucional.	22-09-2014

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Certificado de Tradición: Documento que se expide en donde se informa las características del vehículo, historial de propietarios, medidas cautelares, limitaciones, gravámenes y la titularidad actual del automotor.

	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-06
	PROCESO	Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO	Pág.: 2 de 3
	CERTIFICADO DE TRADICIÓN	Fecha Aprobación: 22-09-2014

5. ESARROLLO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita servicio o trámite, 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 continua 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
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
7.	Radica documentos, entrega copia del recibo de pago al usuario.	Prof. Universitario Jefe PAT, Técnico ó Auxiliar Administrativo PAT
8.	Revisa documentos, verifica su conformidad, si cumple elabora y firma resolución, de lo contrario devuelve. Ver PD-RGT-10 "Control de producto no conforme".	Prof. Universitario Jefe PAT
9.	Folia y archiva documentos de acuerdo a normatividad archivística vigente. 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
	ELABORÒ:		REVISÒ:		APROBÒ:	
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-06
	PROCESO		Versión: 4
	REGISTRO DE TRÁNSITO		Pág.: 3 de 3
	CERTIFICADO DE TRADICIÓN		Fecha Aprobación: 22-09-2014

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	Recibido Certificado tradición	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:	APROBÒ:
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