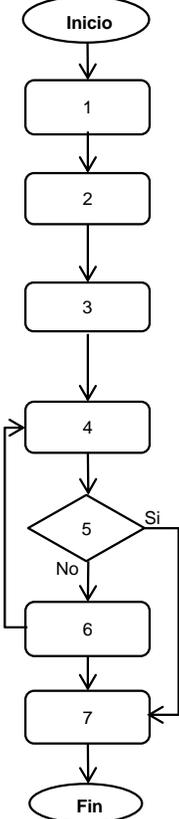


**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para realizar el arqueo y frecuente sobre la totalidad de fondos (en efectivo).  
**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando realiza el conteo físico de estampillas y finaliza cuando registra saldos finales.  
**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Subsecretario de Tránsito y Transporte  
**Responsable operativo:** Auxiliar Administrativo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Realice el conteo físico de estampillas.	Na	<b>20 min</b>	Encargado de caja
	Realice cuadro del inventario de estampillas con los saldos anteriores.	CUADRO DE INVENTARIO	<b>15 a 20 min</b>	Encargado de caja
	Contabilice cuanto se recibió por concepto de tránsito, elabore planilla con saldos y envíe a la oficina de Tránsito y Transporte.	PLANILLA	<b>5 min</b>	Encargado de caja
	Consolide los saldos finales teniendo en cuenta los recibos correspondientes.	Na	<b>30 min</b>	Auxiliar administrativo
	¿Los saldos coinciden con los saldos finales?	Na		Auxiliar administrativo
	Realice los ajustes pertinentes.	Na	<b>40 min</b>	Auxiliar administrativo
	Registre saldos finales en formato para enviar a Tesorería.	FORMATO DE SALDOS FINALES		Auxiliar administrativo

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:

**OBJETIVO:** Orientar e informar a los usuarios interesados en adelantar trámites en la Secretaría de Tránsito y Transporte, sobre los estados de cuentas, multas, comparendos. etc.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando solicita el documento al usuario y finaliza cuando genera informes de recaudo.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Tránsito y Transporte

**Responsable operativo:** Auxiliar Administrativo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Solicite el documento (cedula o licencia de conduccion) al usuario.	Na		Auxiliar administrativo
2	Ingrese numero de cedula en el sistema Integrado de Informacion de Multas y Sanciones por infracciones de Transito (SIMIT).	SIMIT	<b>20 sg</b>	Auxiliar administrativo
3	Verifique las multas por Tránsito que se encuentren registradas en el sistema SIMIT.	SIMIT		Auxiliar administrativo
4	Informe y asesore sobre el estado de cuenta al usuario.	Na		Auxiliar administrativo
5	Notifique e imprime estado de cuenta.	Estado de cuenta		Auxiliar administrativo
6	Elabore Recibo de Pago para recaudo externo.	RECIBO	<b>1 min</b>	Auxiliar administrativo
7	Genere informes de los recaudos para la Secretaría de Transito y Transporte.	Informes		Auxiliar administrativo
8	Imprime actos del recaudo y cargue.	Na		Auxiliar administrativo
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

**OBJETIVO:** Orientar e informar a los usuarios interesados en adelantar trámites en la Secretaría de Tránsito y Transporte.

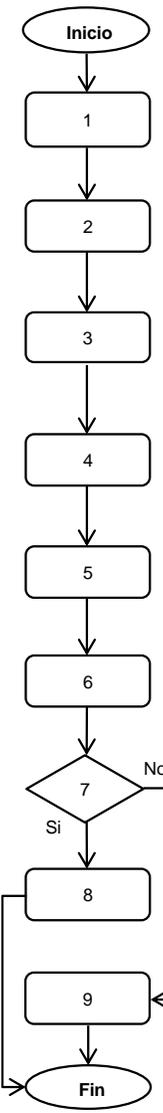
**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando recepciona los documentos y finaliza cuando se realiza el trámite respectivo.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Inspectores de Tránsito de cada sede operativa.

**Responsable operativo:** Auxiliar administrativo de apoyo

**DEFINICIONES:** Los tramites que se realizan en la subsecretaría de transito y transporte son: **LICENCIAS DE CONDUCCION;** Primera Vez Carro, Primera Vez Moto, Duplicado Licencia conducción carro, Duplicado Licencia conducción moto, de Refrendación o Recategorización, Expedición por cambio documento carro, Expedición x cambio documento moto. **MATRICULA INICIAL;** Carro, Moto y motocarro, Remolques, Maquinaria Agrícola. **REGISTRO DE CUENTA;** Carro, Moto y motocarro, Remolques, Maquinaria Agrícola. **DUPLICADO DE LICENCIA DE TRÁNSITO;** Carro, Moto o Motocarro, Remolque. **TRASPASO;** Carro, Moto o Motocarro, Remolque, Maquinaria Agrícola, Traspaso a Persona Indeterminada. **PRENDA;** Inscripción Prenda, Inscripción Prenda Maquinaria Agrícola, Levantamiento de Prenda, Cambio de Acreedor Prendario. **CAMBIOS;** de Color, de Motor, de Tipo, Re potenciación, Trasformación, de Servicio de Carro, de Servicio Motocarro, Empresa, Cambio de placas carro, Cambio de placas moto/Motocarro. **REGRABACION;** Regrabación de Motor, Regrabación de Chasis o Serial. **BLINDAJE; CANCELACION DE MATRICULA; DUPLICADO DE PLACAS;** Placas Carro, Placa Moto, Placa Remolques. **CERTIFICADO DE TRADICION.**

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	Recepcione documentos para la realización del tramite correspondiente según requisitos de Resolucion 0012379 de 2012.	Na		Auxiliar administrativo
	Revise que se encuentren las firmas y huellas legibles correspondientes en los documentos.	Na	<b>2 min</b>	Auxiliar administrativo
	Revise que el documento se encuentre registrado en el modulo RUNT.	MODULO RUNT	<b>1 min</b>	Auxiliar administrativo
	Elabore recibo de pago.	RECIBO DE PAGO	<b>1 min</b>	Auxiliar administrativo
	Calcule y realice recibo con retencion en la fuente que corresponde al 1% del valor del vehiculo. Unicamente Si se trata de un Traspaso.	RECIBO RETENCION EN LA FUENTE	<b>2 min</b>	Auxiliar administrativo
	Entregue recibo de pago al usuario.	Na		Auxiliar administrativo
	¿El recibo fue cancelado en caja?	Na		Caja
	Recepcione recibo cancelado y realice el tramite.	Na		Auxiliar administrativo
	Espere a que el solicitante cancele el recibo.	Na		Auxiliar administrativo
	Fin			

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------





**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento que tiene como propósito registrar, liquidar, conciliar los acuerdos de pago y generar los recibos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando ingresa al sistema y verifica la deuda por comparendo.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Tránsito y Transporte

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	1 Ingrese al sistema y verifique la deuda por comparendo.	Na	30 sg	Profesional universitario
	2 Establece el 30% del valor total y el excedente, se determina una línea de crédito por el tiempo que determine el usuario.	Na	2 min	Profesional universitario
	3 Se establece posibles garantías y el establecimiento del compromiso de pago.	SOLICITUD	10 min	Profesional universitario
	4 Genere Resolución de compromiso de pago.	RESOLUCION	6 min	Profesional universitario
	5 Entregue el compromiso de pago previamente solicitado en el derecho de petición.	Na		Profesional universitario
	6 Genere recibo de pago.	RECIBO DE PAGO		Auxiliar administrativo
	7 ¿El deudor paga el total deuda?	Na		Profesional universitario
	8 Archive la resolución.	Na		Profesional universitario
	9 Realice el pago por cuotas.	Na		Profesional universitario

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

**OBJETIVO:** Envíe ordenes de salida a los diferentes parqueadero Previa notificación del comparendo

**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando recepciona los comparendos y finaliza cuando remite el expediente al Archivo central.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Tránsito y Transporte

**Responsable operativo:** Auxiliar administrativo

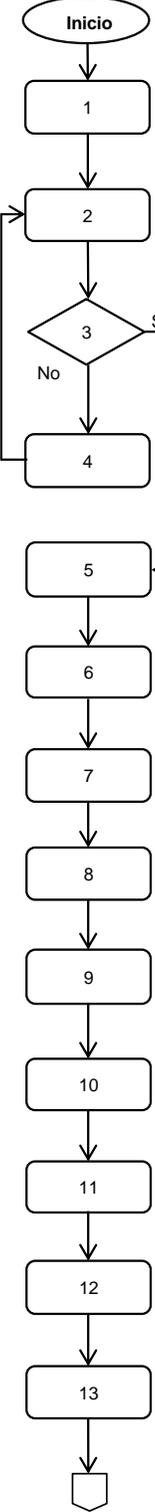
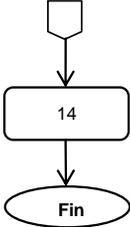
DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Si --&gt; 5[5]     3 -- No --&gt; 4[4]     4 --&gt; 2     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	Recepcione comparendos.	Na		Auxiliar administrativo
	Notifique a la persona del comparendo, si la persona se presenta dentro de los 5 dias habiles tiene una reduccion del 50% en la multa, a los 20 dias habiles del 25%.	Notificación		Auxiliar administrativo
	¿ El infractor se presento a la subsecretaria de transito y transporte durante los dias establecidos?			Auxiliar administrativo
	Proyección de acto administrativo con las pruebas obtenidas.	Na		Auxiliar jurídico
	Informa las condiciones para aplicación de los descuentos de acuerdo al dia en que se presente el infractor.	Na		Auxiliar juridico
	Registre en sistema SIMIT.	Software SIMIT		Auxiliar juridico
	Verifique la competencia para otorgar orden de entrega o salida del vehiculo.	Na		Auxiliar Administrativo
	Recepcione y verifique subsanación los documentos requisitos.	Na		Auxiliar Administrativo
	Expide y suscribe Orden de Salida.	Orden de Salida		Auxiliar Administrativo
	Envie ordenes de salida a los diferentes parqueaderos via correo electrónico.	Correo electrónico		Auxiliar Administrativo
	Recepcione recibos de pago y descarga de la base de datos interna.	Na		Auxiliar administrativo
	Registre en sistema SIMIT.	Na		Secretaria
	Conforme el expediente aplicando la ley de archivo.	Na		Auxiliar administrativo

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
 <pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; 14[14]     14 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	Envíe el expediente al Archivo General.	Na		Auxiliar administrativo

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



**OBJETIVO:** Realice el registro del comparendo en SIMIT.

**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando se recepciona los comparendos y finaliza cuando se registra en el SIMIT.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Tránsito y Transporte

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione los comparendos con sus soportes.	Na		Auxiliar Administrativo
2	Realice el escaneo de los comparendos y documentos anexos.	Na		Auxiliar Administrativo
3	Elabore la base de datos de expedientes procesales.	Tabla en excel		Auxiliar Administrativo
4	Organice y conforme los expedientes.	Na		Auxiliar Administrativo
5	Realice el registro del comparendo en SIMIT. <i>Nota; Los comparendos de policia de carreteras los carga la misma policia.</i>	Reporte Simit		Secretaria
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------

**OBJETIVO:** Elabore la citación al usuario y realice la notificación personal del infractor para generar el acto Administrativo  
**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando se recepciona las solicitudes y finaliza cuando se remite el expediente al Archivo central.  
**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Subsecretario de Tránsito y Transporte  
**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Profesional (Abogado Contratista), Secretaria

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione las solicitudes.	Na		Secretaria
2	Revise y analice las solicitudes para reparto	Na		Profesional Universitario
3	Elabore y revise el acto administrativo solicitado.	ACTO ADMINISTRATIVO		Profesional Universitario
4	¿El acto administrativo requiere correcciones?	Na		Profesional Universitario
5	Realice los ajustes pertinentes.	Na		Profesional Universitario
6	Entregue al Subsecretario de Tránsito y Transporte para su respectiva firma.	Na		Subsecretario de tránsito y transporte
7	Si comparece el interesado, elabore la citación al usuario y realice la notificación personal.	NOTIFICACION		Secretaria
8	En caso que el interesado no comparece, elabore notificación mediante aviso.	NOTIFICACION		Secretaria
9	Conforme el expediente aplicando la ley de archivo.	Na		Secretaria
10	Envíe el expediente al Archivo General.	Na		Secretaria
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:



**OBJETIVO:** Realizar la audiencia y la solicitud de analisis del caso y expedición de acta al comité de conciliación.  
**ALCANCE:** El procedimiento inicia con la verificación de la fecha y hora de la audiencia y finaliza cuando se firma y pasa a jurisdicción.  
**RESPONSABILIDADES:**  
**Responsable estratégico:** Subsecretario de Tránsito y Transporte  
**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	1 Verifique fecha y hora de la audiencia.	Na		Profesional Universitario
	2 Asiste a la audiencia y realiza la solicitud de analisis del caso y expedición de acta al comité de conciliación.	Acta		Profesional Universitario
	3 Expresa la posición del Departamento frente al caso.	Na		Profesional Universitario
	4 Firme y pase a jurisdicción.	Na		Profesional Universitario

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



**OBJETIVO:** Contestación de Derecho de Petición en los plazos establecidos

**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando se recepciona los requerimientos y finaliza cuando se remite el expediente al Archivo central.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Tránsito y Transporte

**Responsable operativo:** Profesional Universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione requerimientos.	Na		Secretaria
2	Priorice el requerimiento, teniendo en cuenta el plazo de respuesta: Derecho de petición:15 días, Solicitudes de información:10 días, Consultas: 30 días, Quejas y reclamos: 15 días.	Na		Profesional universitario
3	Realice estudio juridico.	Na		Profesional universitario
4	Emite documento escrito.	CONTESTACION		Profesional universitario
5	Elabore la citación para Notificación.	Citación		Secretaria
6	Envíe la citación y Notificación personal.	Na		Secretaria
7	En caso que la notificación personal no sea posible, se debe notificar mediante fijación de aviso.	Na		Secretaria
8	Conforme el expediente aplicando la ley de archivo.	Na		Secretaria
9	Envíe el expediente al Archivo General.	Na		Secretaria
Fin				

SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------



**OBJETIVO:** Realizar las audiencias de descargos de los respectivos infractores

**ALCANCE:** El procedimiento inicia cuando se recibe la orden de comparendos y finaliza cuando se realiza el cargo del listado de resoluciones.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Subsecretario de Tránsito y Transporte

**Responsable operativo:** Auxiliar administrativo, Profesional universitario

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
Inicio				
1	Recepcione orden de comparendos.	Na	<b>Diario</b>	Auxiliar administrativo
2	Conforme la Base de datos.	Base de datos		Auxiliar administrativo
3	Organice los expedientes.	Na	<b>diario</b>	Auxiliar administrativo
4	Se establece un tiempo de cinco (5) días hábiles, en donde el usuario puede comparecer personalmente o rechazar la comisión de infracción.	Na		Profesional Universitario
5	Solicite verbal de Audiencia pública de descargos.	Na		Usuario
6	Elabore auto para fijación de audiencias públicas (descargos).	Auto de fijación	<b>5 días</b>	Profesional Universitario
7	Realice Notificación personalmente (con firma usuario y profesional).	Na		Profesional Universitario
8	Se produce la audiencia; instalacion de audiencia, decreto de pruebas, practica de pruebas y se emite un fallo, en donde se exonera o sanciona al usuario.	Acto administrativo		Profesional Universitario
9	Se archiva el proceso, en caso de exoneración.	Na		Profesional Universitario
10	Sanciona al usuario, se remite a través de oficio (acta de entrega) los procesos al proceso de Cobro Coactivo.	Acta de entrega		Profesional Universitario
11	Interpone recurso de apelación o reposición?	Na		Infractor
12	Deje constancia que se admite y se remite a través de oficio al Jefe inmediato.	Oficio		Profesional Universitario

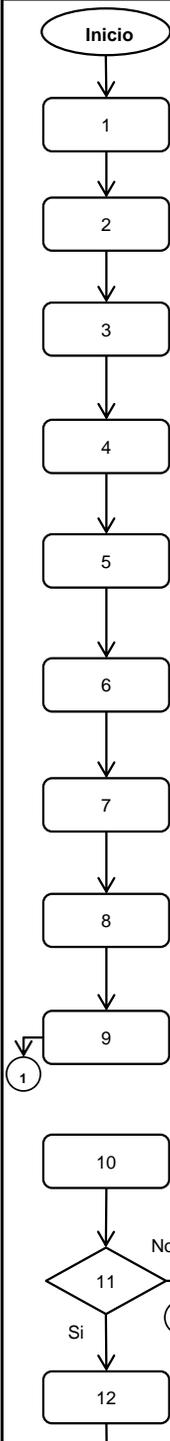


DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 13{13}     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21[21]     21 --&gt; 22[22]     22 --&gt; 23[23]     23 --&gt; 24[24]     24 --&gt; Fin([Fin]) </pre>	<p>Tome la decisión y notifique personalmente al usuario.</p> <p>Puede presentarse el caso que el usuario comparese y manifiesta voluntad de pago con los valores establecidos por Ley.</p> <p>Envíe al usuario para que realice el curso en normas de tránsito y posteriormente con el certificado se liquida el valor de descuento establecido por la Ley.</p> <p>En caso que el usuario no comparezca, pasados los cinco días, el sexto día se emite un Auto de no comparecencia, en donde se fijan fecha y hora de audiencia.</p> <p>Realice la notificación por estados mediante el formato establecido, se fija en un lugar visible.</p> <p>Surte la fecha y hora, se emite fallo en el plazo comprendido entre el día 31 y los seis meses contado a partir de la fecha de orden del comparendo.</p> <p>Se emite un Acto administrativo, se notifica por estrados (sancionando o exonerando al usuario).</p> <p>Se archiva el proceso, en caso de exoneración.</p> <p>Sanciona al usuario, se remite a través de oficio (acta de entrega) los procesos al proceso de Cobro Coactivo.</p> <p>Una vez emitida la resolución sancionatoria, se registra en el SIMIT (Sistema Integrado de Sanciones y Multas por infracciones de Tránsito).</p> <p>Remite el listado en excel al SIMIT, con el propósito de que lo convierta en archivo plano.</p> <p>Revise el listado y recibe la confirmación del cargue del listado de resoluciones, para posteriormente verse reflejadas en las consultas Nacionales.</p>	<p>Notificación</p> <p>Na</p> <p>Na</p> <p>Auto de no comparecencia</p> <p>Notificación por estados</p> <p>Na</p> <p>Acto administrativo</p> <p>Na</p> <p>Acta de entrega</p> <p>Na</p> <p>Listado</p> <p>Na</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>Se establece un tiempo de un (1) día hábil</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>Subsecretario de Tránsito y transporte</p> <p>Infractor</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>SIMIT</p>

SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por:	Revisado por:	Vo. Bo. por:	Aprobado por:
----------------	---------------	--------------	---------------