


PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT	Fecha de emisión: 2021-03-24	
	Código: CITB.IN.PR.07	
	Versión: 01	

## 1. OBJETIVO


Establecer las disposiciones necesarias para una eficaz interacción con el sistema RUNT, asegurando el cumplimiento de los requerimientos para el intercambio de información, confiabilidad, seguridad, privacidad, uso de la misma, validez, pertinencia, cumplimiento de la normatividad vigente, facturación, generación y asignación de PIN y el ingreso de la información del propietario y vehículo al software TECNI RTM así como el registro del resultado de la Revisión Tecnicomecánica.

## 2. ALCANCE

El procedimiento debe aplicarse desde la solicitud y compra de los servicios anticipados de registro FUPA ante el RUNT, recepción de documentos, confrontación y registro de los datos, hasta el registro del resultado de la Revisión Tecnicomecánica e impresión del certificado de RTM.

## 3. DEFINICIONES

- ✓ RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito, sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma información sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector.
- ✓ Otros Actores: Corresponden a entidades vinculadas al sector de tránsito y transporte que brindan algún servicio al ciudadano como Centros de Enseñanza Automovilística (CEA), Centros de Diagnóstico Automotor (CDA) o Centros de Reconocimiento de Conductores (CRC), entre otros.
- ✓ Formato Único de Pago Anticipado De Servicios (FUPA): Formulario que permite realizar el pago de un número de solicitudes de forma anticipada. Dicho formulario permite realizar un pago de solicitudes del trámite de Registrar el resultado de la revisión técnico mecánica y de gases, definidas por la resolución expedida por el Ministerio de Transporte de acuerdo con su capacidad.
- ✓ Aplicativo HQ RUNT: Software utilizado por el RUNT para el registro y manejo de Información. Plataforma web de concesión RUNT para el registro y manejo de la información de vehículos con la que interactúan las diferentes entidades como CDAs CRC, secretarías de Tránsito, aseguradoras entre otros.
- ✓ CDA: Centro de diagnóstico automotor
- ✓ CITB: Centro de Inspección Total Boyacá

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT	Fecha de emisión: 2021-03-24	
	Código: CITB.IN.PR.07	
	Versión: 01	

Página 2 de 39

- ✓ TECNI-RTM: Sistema de software para la inspección técnicomecánica y de emisiones contaminantes.
- ✓ HELISA: El software Helisa es un sistema de software ampliamente reconocido para el manejo de la información Administrativa, Contable y Operativa de cualquier tipo de empresa.
- ✓ Supergiros: Es una Red Empresarial de Servicios para enviar y recibir giros postales y de dinero en Colombia, operador habilitado por el Ministerio de Transporte para el recaudo en los CDA
- ✓ Recaudo: Se refiere a todos los ingresos (no ganancias) registrados en un tiempo estimado (un día, semana, mes, etc.) y se mide por la entrada (ingreso) de dinero sin más, es decir, las ventas realizadas en esos periodos a un precio establecido.
- ✓ VPN: (Virtual Private Network) Red Privada Virtual, canal de comunicación privado y cifrado establecido entre 2 terminales remotas usando la internet.
- ✓ Factura: Una factura es un documento en el que se incluye toda la información de una operación de compraventa de un bien o servicio, de manera que también sirve de comprobante de la operación.

✓


#### 4. RESPONSABILIDADES

**Director Técnico**      Asegurar que se cumplen las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para este fin y el desarrollo de las actividades de acuerdo a los respectivos procedimientos y registros internos e instructivos del RUNT.

Asegurar que el proceso de interacción con el RUNT y el ingreso de datos, se realiza de manera independiente, imparcial y con el debido juicio profesional, además de salvaguardar la confidencialidad de la información.

Determinar el curso a seguir en los casos en que la información de las características físicas del vehículo, lo registrado en la licencia de tránsito y la información del vehículo en la base de datos del RUNT no coincidan.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT	Fecha de emisión: 2021-03-24	
	Código: CITB.IN.PR.07	
	Versión: 01	

Página 3 de 39

- Auxiliar de Ingreso** Identificar la necesidad de adquisición de FUPAS y Certificados Digitales de Revisión Técnico mecánica para el CITB.
- Asegurar la identificación del vehículo, revisando que los documentos sean vigentes, Los datos de: placa, marca, clase de vehículo, servicio, color y demás.
- Se debe verificar que las características del vehículo observado y la información en base de datos del RUNT coincidan entre sí. verificar que no tenga solicitudes vigentes en otros CDA.
- Generar el PIN correspondiente ante SUPERGIROS, cobrarlo y facturarlos en el software contable.
- En caso de que las características del vehículo y la licencia no coincidan con el RUNT, informar la inconsistencia y actualizar la información de manera completa y correcta.
- Tomar los datos del cliente, teléfono, correo y datos de contacto, digitar correctamente los datos consignados en los documentos de ingreso en el software de inspección TECNI-RTM.
- Realizar la asignación de PIN para realizar inspección técnico mecánica previa revisión que el vehículo se encuentra registrado en el sistema RUNT y la información sea correcta.

## 5. PROCEDIMIENTOS


### 5.1 EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y EPP

#### HERRAMIENTA Y EQUIPOS:

- ✓ Equipo de Cómputo
- ✓ Impresora
- ✓ Datafono

#### ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL:

- ✓ Overol

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT	Fecha de emisión: 2021-03-24	
	Código: CITB.IN.PR.07	
	Versión: 01	

## 5.2 CONDICIONES GENERALES

Se debe realizar la solicitud y confrontación de la información contenida en la licencia de tránsito, con la base de datos del RUNT, asegurar que el vehículo no tenga solicitud vigente de revisión en otro CDA, generar y facturar el PIN, verificar que la información del vehículo ingresada al software TECNI-RTM sea correcta y asignar el pin al vehículo. Debe mantenerse un inventario mínimo suficiente de FUPAS y certificados de Revisión virtuales para la normal prestación del servicio. Se debe generar y asignar el PIN correspondiente y facturar el servicio de Revisión Técnico-Mecánica.

Una vez terminado el proceso de Revisión Técnico mecánica se debe registrar de manera correcta el resultado de la misma ante el RUNT y en caso de haber sido aprobada, se debe generar e imprimir una copia del certificado.

## 5.3 CONDICIONES DE NORMATIVIDAD

NTC ISO IEC 17020:2012

7.1.6 Cuando el organismo de inspección utiliza, como parte del proceso de inspección, información proporcionada por cualquier otra parte, debe verificar la integridad de dicha información.

NTC 5375:2012

5.2 Identificación. Se debe comprobar la identificación del vehículo confrontando: placa, marca, clase de vehículo, servicio y color con base en los siguientes documentos:

- Licencia de Tránsito
- El seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente (Eliminado por la ley 2050)
- Para los vehículos convertidos para funcionar con gas natural, se debe verificar la vigencia del certificado de revisión de la instalación exigido por la reglamentación para este tipo de vehículos.

NTC 5385:2011

4.20.2 Presentación de documentos del vehículo (Licencia de tránsito, Seguro Obligatorio, Certificado de conformidad de la instalación del sistema de gas).

4.20.3 Pago de derechos de revisión.

## 5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT



Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 5 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Ingreso al Aplicativo HQ RUNT	<p>Al inicio de la jornada laboral, el auxiliar de Ingreso debe encender el equipo asignado al RUNT e ingresar al aplicativo HQ-RUNT siguiendo los pasos consignados en el instructivo <b>RUNT.I.14 Instructivo Ingreso Aplicativo HQ-RUNT</b>. Haciendo uso del Usuario y contraseña asignados. El sistema desplegará la pantalla de inicio de la aplicación, para que registre el usuario y contraseña, que le fueron asignados fruto del proceso de inscripción.</p>  <p>Una vez registrado el usuario y contraseña, dé click al botón <b>Aceptar</b>.</p> <p>El sistema solicitará la validación de identidad de la persona por medio de la huella digital.</p>  <p>Dé click al botón <b>Validar Identidad</b>, con lo que el sistema muestra el siguiente mensaje, en el cual le solicita al usuario que dé inicio al proceso de captura de huellas.</p>	Auxiliar de Ingreso	

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

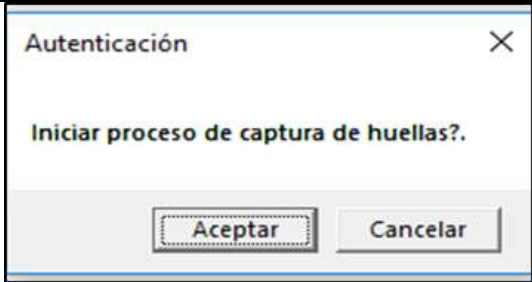


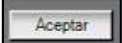


Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 6 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>Debe dar click en  para seleccionar la opción de enrolamiento y así poder iniciar el proceso de biométrico de detección de huella.</p>  <p>Dé click al botón  el sistema desplegará un mensaje indicando que se debe ingresar la huella dactilar, especificando la huella a ingresar(derecha/izquierda).</p>  <p>Dé click en la opción  con lo cual el dispositivo biométrico de captura de huellas queda disponible (la luz ubicada en el dispositivo para la captura de huellas se enciende), para ser utilizado en esta actividad. En caso de que la huella de la persona de la cual se valida la identidad como usuaria del sistema, corresponda con la huella capturada en el proceso de enrolamiento, el sistema lo informará por medio del mensaje:</p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

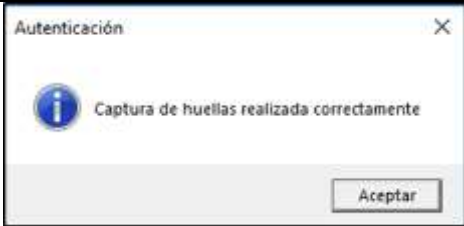

Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 7 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>Dé click sobre el botón <b>Aceptar</b> con lo cual se confirma la validación exitosa de la huella. El sistema presentara de forma inmediata la pantalla de bienvenida en la cual se presenta el menú principal con las diferentes opciones.</p> 		
2	Identificar necesidad de FUPAS	<p>El Director Técnico y el Auxiliar de Ingreso son los encargados de realizar la solicitud de las FUPAS. Para tal fin deberán tener en cuenta la demanda e inventario de las mismas consultando ante el RUNT y siguiendo el procedimiento establecido en el Instructivo <b>RUNT.I.75 Consultar estado de FUPAS de la entidad</b> o aquel que lo modifique o sustituya. Igualmente deben comunicar al Gerente la necesidad de la compra cuando el número de FUPAS disponibles en inventario alcance las 200 disponibles, la revisión debe ser diaria.</p> <p>En el menú principal seleccione la opción de “RADICAR/ENTREGAR”, posteriormente “LIQUIDAR SOLICITUD” y “ESTADO DE FUPAS”.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Radicar/Entregar</b>  <hr style="border-top: 1px dashed orange;"/> <b>Liquidar Solicitud</b>  <b>Registrar Solicitud</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Liquidar Solicitud</b>  <hr style="border-top: 1px dashed orange;"/> Solicitar generacion FUPAS  <hr style="border-top: 1px dashed orange;"/> Estado de FUPAS de la entidad </div> </div> <p>Aparecerá la siguiente pantalla:</p>	Director Técnico, Auxiliar de Ingreso.	

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT



Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 8 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>Seleccione en el tipo de especie venal: "CERTIFICADO DE REVISION TECNICO-MECANICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES"</p>  <p>Posteriormente, digite el número de FUPA, el consecutivo lo encontrará en el último RECIBO DE PAGO DE LAS MISMAS.</p> <p>Una vez ingresado el número se visualiza la cantidad de FUPAS consumidas y las que aún hay en disponibles.</p>		
3	Identificar necesidad de Certificados Digitales	El Director Técnico y el Auxiliar de Ingreso son los encargados de realizar la solicitud de los Certificados Digitales. Para tal fin deberán tener en cuenta la demanda e inventario de los mismos. Igualmente deben comunicar al Gerente la necesidad de la compra cuando el número de Certificados disponibles sea de 300. La consulta del número de certificados disponibles debe realizarse a través del link <a href="https://ventadepaquetes.gse.com.co/Login">https://ventadepaquetes.gse.com.co/Login</a> con el respectivo usuario y contraseña con frecuencia diaria.	Director Técnico, Auxiliar de Ingreso.	
4	Generar Formulario Pago Único Anticipado de Servicios	Una vez el gerente autorice la compra de FUPAS para el CITB, el auxiliar de ingreso procederá a generar el Formulario Único de Pago Anticipado de Servicios con la cantidad de FUPAS establecida, siguiendo para ello las instrucciones contenidas en el documento <b>RUNT.I.69 Solicitar generación de FUPAS TRANSV.</b> Diríjase al menú y seleccione la opción <b>radicar/ entregar – liquidar solicitud</b> . A lo cual se abre la siguiente pantalla:	Auxiliar de Ingreso	

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente



# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT


Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 9 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>En tipo de especie venal o autorización, seleccione “<b>certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes</b>”. Ingrese la cantidad a comprar y dé click en la opción “<b>GENERAR</b>” lo cual genera el Formato Único de Pago Anticipado de Servicios en formato PDF para su correspondiente pago por parte del Gerente.</p>		
5	Realizar Pago FUPAS	Una vez Generado el Formulario Único de Pago Anticipado de Servicios, la auxiliar de Cajero y el gerente o a quien él designe, procederán a realizar el pago correspondiente utilizando el instructivo <b>RUNT.I.390 Pago de FUPAS por PSE</b>	Auxiliar de Ingreso, Gerente	Registro Transacción PSE
6	Realizar compra de Certificados	Una vez el gerente autorice la compra de Certificados, el auxiliar de ingreso procederá a ingresar a través del link de la página del proveedor <a href="https://ventadepaquetes.gse.com.co/Login">https://ventadepaquetes.gse.com.co/Login</a> y seguir las instrucciones para la generación y pago	Auxiliar de Ingreso, Gerente	Registro de Transacción
7	Recibir y confrontar información del vehículo ante el RUNT	<p>Una vez realizado el proceso de recepción y alistamiento del vehículo, el auxiliar de recepción envía al cliente al área de auxiliar de ingreso. Se debe saludar y dar la bienvenida al cliente. El auxiliar de ingreso debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar los documentos del vehículo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La licencia de tránsito del vehículo,</li> <li>✓ El certificado vigente de revisión de la instalación de gas, para los vehículos convertidos a gas natural. Del cuál la auxiliar de ingreso archivará fotocopia como evidencia de la vigencia del mismo al momento de la revisión.</li> </ul> </li> <li>Ingresar con el número de placa y cédula que figuran en la licencia de tránsito al link: <a href="https://www.runt.com.co/consultaCiudadana/#/consultaVehiculo">https://www.runt.com.co/consultaCiudadana/#/consultaVehiculo</a> y verifique que el vehículo no tenga solicitudes de revisión pendientes en otros CDA.</li> </ol>	Auxiliar de recepción, Director Técnico	Condiciones de servicio CITB.DE. DI.13

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT




Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 10 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>En caso de no contar con el número de cédula correcto para la consulta ingrese al HQ-RUNT y realice la consulta siguiendo los pasos establecidos en <b>RUNT.I.29 Consulta Vehículo por Números de Identificación</b>.</p> <p>3. Verifique la consistencia de la información entre los documentos del vehículo, las características del mismo y lo registrado en el sistema RUNT. En caso de que la información no sea consistente se procede a Informar al cliente y al Director Técnico quien dará las directrices respecto de la actualización de los datos de ser necesario.</p>		
8	Realizar solicitud de Revisión Técnico-mecánica	<p>Ingrese al Aplicativo HQ-RUNT de acuerdo a la descripción del paso anterior. Visualizará esta pantalla:</p>  <p>Para registrar la solicitud de un vehículo para la realización de la revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes debe dirigirse inicialmente a la opción de <b>RADICAR/ ENTREGAR</b> despliegue el menú y seleccione la opción <b>REGISTRAR SOLICITUD</b>.</p>  <p>Se desplegará el menú, del cual debe seleccionar la opción de <b>AUTOMOTORES</b>, en seguida, seleccione la opción de <b>EXPEDICIÓN DE RTM</b>.</p> 		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT



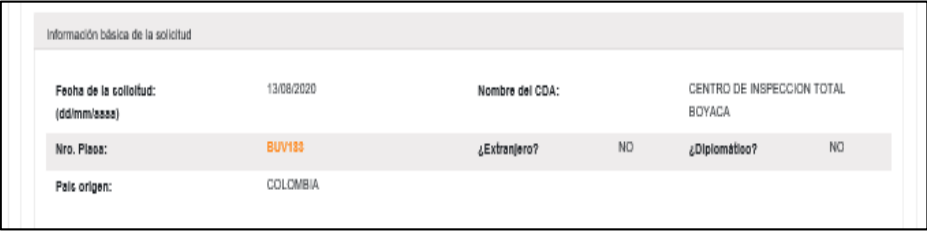
Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 11 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Al hacerlo, visualizará la siguiente pantalla:</p>  <p>En filtro de búsqueda en la opción <b>NUMERO DE PLACA</b> digite la placa del vehículo a la cual se le realizará el registro de la solicitud. Debe ingresar dos veces hasta que aparezca el recuadro en verde como se muestra a continuación:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nro. Placa:</p> <input style="width: 150px;" type="text" value=" &gt; "/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Nro. Placa:</p> <input style="width: 150px;" type="text" value=" &gt; BUV183 "/> </div> </div> <p>Enseguida dé Click a la opción <b>BUSCAR</b>  se mostrará la información del vehículo registrada en la base de datos del RUNT.</p> 		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 12 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro																																																																																
		<div><div><div><div>Información del vehículo</div><table><tr><td>Nro. Motor:</td><td>010-405042</td><td>Nro. Chasis:</td><td>RD4EAB430WB00148</td></tr><tr><td>Nro. VIN:</td><td></td><td>Marca:</td><td>CHEVROLET</td></tr><tr><td>Línea:</td><td>SPRINT</td><td>Color:</td><td>ROJO PERALDO</td></tr><tr><td>Cilindrada:</td><td>1000</td><td>Tipo de combustible:</td><td>GASOLINA</td></tr><tr><td>Clase de vehículo:</td><td>AUTOMOVIL</td><td>Tipo de servicio:</td><td>Particular</td></tr><tr><td>Modelo:</td><td>1998</td><td>Fecha de matrícula:</td><td>1000/1998</td></tr><tr><td>Licencia de tránsito:</td><td>1001730448</td><td>Y otros:</td><td><input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</td></tr><tr><td>Tipo de revisión:</td><td colspan="3">Seleccione...</td></tr><tr><td>¿Desea recibir el certificado de revisión técnico-mecánica en su correo electrónico?</td><td colspan="3"><input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</td></tr><tr><td>¿Información consistente?</td><td colspan="3"><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</td></tr></table></div><div><div>Información del vehículo</div><table><tr><td>Nro. Motor:</td><td>010-405042</td><td>Nro. Chasis:</td><td>RD4EAB430WB00148</td></tr><tr><td>Nro. VIN:</td><td></td><td>Marca:</td><td>CHEVROLET</td></tr><tr><td>Línea:</td><td>SPRINT</td><td>Color:</td><td>ROJO PERALDO</td></tr><tr><td>Cilindrada:</td><td>1000</td><td>Tipo de combustible:</td><td>GASOLINA</td></tr><tr><td>Clase de vehículo:</td><td>AUTOMOVIL</td><td>Tipo de servicio:</td><td>Particular</td></tr><tr><td>Modelo:</td><td>1998</td><td>Fecha de matrícula:</td><td>1000/1998</td></tr><tr><td>Licencia de tránsito:</td><td>1001730448</td><td>Y otros:</td><td><input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</td></tr><tr><td>Tipo de revisión:</td><td colspan="3">Seleccione...</td></tr><tr><td>¿Desea recibir el certificado de revisión técnico-mecánica en su correo electrónico?</td><td colspan="3"><input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</td></tr><tr><td>¿Información consistente?</td><td colspan="3"><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</td></tr></table></div></div><p>Recuerde que debe verificar con la licencia de tránsito del vehículo que todos los datos coincidan haciendo énfasis en clase de vehículo, tipo de combustible, línea, color, motor, chasis, serial y VIN. Y que en caso de no coincidencia debe informar al Director Técnico para que tome la decisión respecto las posibles modificaciones a realizar.</p><p><b>EN TIPO DE REVISIÓN</b> debe desplegar las opciones y seleccionar el tipo de revisión que se vaya a realizar:</p><div><div>Tipo de revisión:</div><div><div>Seleccione:</div><div>Certificación Ambiental por Comparando RTM y Certificación Vehículos de Enseñanza RTM y de Emisiones Contaminantes</div></div></div><p>En seguida encontrará en un menú de opciones la interrogante, si “¿desea recibir el certificado de revisión técnico-mecánica a su correo?”. Seleccione la opción de <b>SI</b> o <b>NO</b> según corresponda.</p><p>También se despliega la opción para determinar si la información del vehículo es o no consistente con las características y lo contenido en la licencia de tránsito.</p><div><div>¿Desea recibir el certificado de revisión técnico-mecánica en su correo electrónico?</div><div><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</div><div><div>¿Información consistente?</div><div><input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</div></div></div></div>	Nro. Motor:	010-405042	Nro. Chasis:	RD4EAB430WB00148	Nro. VIN:		Marca:	CHEVROLET	Línea:	SPRINT	Color:	ROJO PERALDO	Cilindrada:	1000	Tipo de combustible:	GASOLINA	Clase de vehículo:	AUTOMOVIL	Tipo de servicio:	Particular	Modelo:	1998	Fecha de matrícula:	1000/1998	Licencia de tránsito:	1001730448	Y otros:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Tipo de revisión:	Seleccione...			¿Desea recibir el certificado de revisión técnico-mecánica en su correo electrónico?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO			¿Información consistente?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			Nro. Motor:	010-405042	Nro. Chasis:	RD4EAB430WB00148	Nro. VIN:		Marca:	CHEVROLET	Línea:	SPRINT	Color:	ROJO PERALDO	Cilindrada:	1000	Tipo de combustible:	GASOLINA	Clase de vehículo:	AUTOMOVIL	Tipo de servicio:	Particular	Modelo:	1998	Fecha de matrícula:	1000/1998	Licencia de tránsito:	1001730448	Y otros:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Tipo de revisión:	Seleccione...			¿Desea recibir el certificado de revisión técnico-mecánica en su correo electrónico?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO			¿Información consistente?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO				
Nro. Motor:	010-405042	Nro. Chasis:	RD4EAB430WB00148																																																																																	
Nro. VIN:		Marca:	CHEVROLET																																																																																	
Línea:	SPRINT	Color:	ROJO PERALDO																																																																																	
Cilindrada:	1000	Tipo de combustible:	GASOLINA																																																																																	
Clase de vehículo:	AUTOMOVIL	Tipo de servicio:	Particular																																																																																	
Modelo:	1998	Fecha de matrícula:	1000/1998																																																																																	
Licencia de tránsito:	1001730448	Y otros:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO																																																																																	
Tipo de revisión:	Seleccione...																																																																																			
¿Desea recibir el certificado de revisión técnico-mecánica en su correo electrónico?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO																																																																																			
¿Información consistente?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO																																																																																			
Nro. Motor:	010-405042	Nro. Chasis:	RD4EAB430WB00148																																																																																	
Nro. VIN:		Marca:	CHEVROLET																																																																																	
Línea:	SPRINT	Color:	ROJO PERALDO																																																																																	
Cilindrada:	1000	Tipo de combustible:	GASOLINA																																																																																	
Clase de vehículo:	AUTOMOVIL	Tipo de servicio:	Particular																																																																																	
Modelo:	1998	Fecha de matrícula:	1000/1998																																																																																	
Licencia de tránsito:	1001730448	Y otros:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO																																																																																	
Tipo de revisión:	Seleccione...																																																																																			
¿Desea recibir el certificado de revisión técnico-mecánica en su correo electrónico?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO																																																																																			
¿Información consistente?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO																																																																																			

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 13 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro																																														
		<p>Si la información es consistente marque SI, en caso contrario y una vez informado el Director Técnico para su autorización, se procederá a marcar NO. Esta acción habilitará los campos de la información del vehículo y del propietario del mismo para ser modificados.</p> <div><div>Información del vehículo</div><table><tr><td>Nro. Motor:</td><td><input type="text" value="010-495642"/></td><td>Nro. Chasis:</td><td><input type="text" value="9GAEAB418WB880148"/></td></tr><tr><td>Nro. VINE:</td><td><input type="text" value=""/></td><td>Marca:</td><td>CHEVROLET</td></tr><tr><td>Línea:</td><td>SPRINT</td><td>Color:</td><td>ROJO PERLADO</td></tr><tr><td>Cilindrada:</td><td>1000</td><td>Tipo de combustible:</td><td>GASOLINA</td></tr><tr><td>Clase de vehículo:</td><td>AUTOMOVIL</td><td>Tipo de servicio:</td><td>Particular</td></tr><tr><td>Modelo:</td><td>1998</td><td>Fecha de matriculación:</td><td>10/03/1998</td></tr><tr><td>Licencia de tránsito:</td><td>10017204445</td><td>Y otros:</td><td><input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO</td></tr><tr><td>Tipo de revisión:</td><td colspan="3">RTM y de Emisiones Contaminantes</td></tr></table></div> <p><b>EN INFORMACION DEL PROPIETARIO (S)</b> verifique de igual modo los datos, la información se despliegue en la pantalla de la siguiente manera. De ser necesario puede modificarla también con autorización del Director Técnico.</p> <div><div>Información de propietario(s)</div><table><tr><td colspan="2">Identificación del Propietario</td><td>Nombre del Propietario</td></tr><tr><td><input type="radio"/></td><td>C.C. 33379530</td><td>NIDIA ROCIO SAENZ PEÑA</td></tr></table></div> <div><div>Información de propietario(s)</div><table><tr><td>Tipo de documento:</td><td>Cédula Ciudadana</td><td>Número de documento:</td><td>33379530</td></tr><tr><td>Nombres:</td><td>NIDIA ROCIO</td><td>Apellido(s):</td><td>SAENZ PEÑA</td></tr></table></div>	Nro. Motor:	<input type="text" value="010-495642"/>	Nro. Chasis:	<input type="text" value="9GAEAB418WB880148"/>	Nro. VINE:	<input type="text" value=""/>	Marca:	CHEVROLET	Línea:	SPRINT	Color:	ROJO PERLADO	Cilindrada:	1000	Tipo de combustible:	GASOLINA	Clase de vehículo:	AUTOMOVIL	Tipo de servicio:	Particular	Modelo:	1998	Fecha de matriculación:	10/03/1998	Licencia de tránsito:	10017204445	Y otros:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Tipo de revisión:	RTM y de Emisiones Contaminantes			Identificación del Propietario		Nombre del Propietario	<input type="radio"/>	C.C. 33379530	NIDIA ROCIO SAENZ PEÑA	Tipo de documento:	Cédula Ciudadana	Número de documento:	33379530	Nombres:	NIDIA ROCIO	Apellido(s):	SAENZ PEÑA		
Nro. Motor:	<input type="text" value="010-495642"/>	Nro. Chasis:	<input type="text" value="9GAEAB418WB880148"/>																																															
Nro. VINE:	<input type="text" value=""/>	Marca:	CHEVROLET																																															
Línea:	SPRINT	Color:	ROJO PERLADO																																															
Cilindrada:	1000	Tipo de combustible:	GASOLINA																																															
Clase de vehículo:	AUTOMOVIL	Tipo de servicio:	Particular																																															
Modelo:	1998	Fecha de matriculación:	10/03/1998																																															
Licencia de tránsito:	10017204445	Y otros:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO																																															
Tipo de revisión:	RTM y de Emisiones Contaminantes																																																	
Identificación del Propietario		Nombre del Propietario																																																
<input type="radio"/>	C.C. 33379530	NIDIA ROCIO SAENZ PEÑA																																																
Tipo de documento:	Cédula Ciudadana	Número de documento:	33379530																																															
Nombres:	NIDIA ROCIO	Apellido(s):	SAENZ PEÑA																																															

Una vez ya Verificada o modificada la información, debe dar click en **REGISTRAR**, el software solicitará la validación del resultado, Ingrese usuario y clave asignada por **GSE** y dé click en **ACEPTAR**.

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

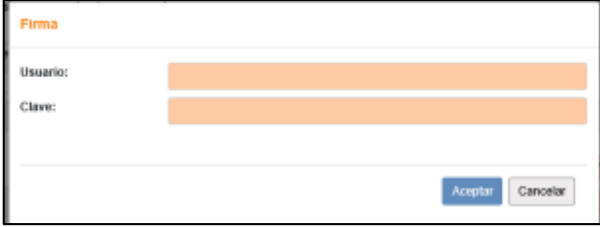





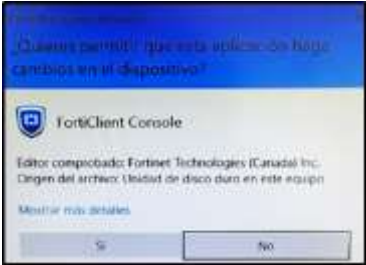
Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 14 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>Una vez realizada la respectiva validación se muestra un recuadro en el cual se notifica el registro de la solicitud con el número correspondiente a la misma.</p>  <p>Si el vehículo al que se le va a realizar el registro de solicitud es de tipo extranjero o diplomático, seleccione una de las opciones que se muestran a continuación según corresponda.</p> 		
9	Generar el PIN en la plataforma supergiros	<p>Para iniciar el proceso de apertura de la plataforma súper giros, inicialmente debe hacer click sobre el icono de archivo de notas (Nueva VPN) e inmediatamente sobre el ícono fortiClient VPN, dando click izquierdo, ejecutar como administrador.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p>Después de ello aparece la siguiente ventana, haga click en la opción "si"</p> 		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT





Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 15 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Copie el usuario y la contraseña desde el archivo de notas (nueva VPN) y péguelos en fortiCient VPN. Dé click en el botón conectar.</p>  <p>Una vez la VPN esté conectada al 100%, ingrese al icono de Súper Giros que está en el escritorio del PC, aparecerá una pantalla negra, que dirige a la pantalla de ingreso.</p>   <p>Ingrese usuario y contraseña autorizado por Súper Giros al CITB, ésta clave está ubicada en la carpeta compartida que encontrará en el escrito del PC, es un archivo de Excel.</p>  <p>Ingrese a la opción "Cajas" y seleccione apertura de caja, automáticamente aparece una ventana con información de la última sesión de usuario, dé click en aceptar. Verifique que la apertura de la caja esté en ceros.</p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente



# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 16 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p> </p> <p>Acto seguido, debe hacer click en el icono marcado con el ícono verde</p> <p></p> <p>Posteriormente se abrirá la siguiente pantalla y surge un mensaje informando que la caja ha sido correctamente aperturada,</p> <p></p> <p>Dé click en aceptar.</p> <p>Luego, seleccione la opción de “Facturación” y haga click en <b>Recaudo por sede</b>. (Compra de PIN)</p> <p></p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente



# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 17 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro																				
		<p>Ingrese número de identificación según corresponde a carta de propiedad, y oprima la tecla <b>TAB</b>.</p> <div><div>Detalle Recaudo</div><div><div>Tipo ID</div><div>Identificación</div><div>Nombre</div><div>Apellido 1</div><div>Apellido 2</div></div><div><div>CC (3)</div><div>CE (4)</div><div>TI (5)</div><div>NET (8)</div><div>PA (7)</div><div>CEX (6)</div></div></div> <p>Ingrese la placa del vehículo a la cual se le va a generar el Pin</p> <table><thead><tr><th>Propiedad</th><th>Obligatorio</th><th>Ejemplo</th><th>Detalle</th></tr></thead><tbody><tr><td>PLACA</td><td>Si</td><td>VCL987</td><td></td></tr><tr><td>TIPO_VEHICULO</td><td>Si</td><td>LIVIANO. PESADO</td><td>--SELECCIONAR--</td></tr><tr><td>MODELO_VEHICULO</td><td>Si</td><td>ENTRE 1899 AL 2018</td><td></td></tr><tr><td>CLASE_VEHICULO</td><td>Si</td><td>MOTO.LIVIANOS</td><td>--SELECCIONAR--</td></tr></tbody></table> <div><div>VALOR RECAUDO</div><div>0</div></div> <p><b>Tipo de vehículo:</b> en este recuadro de selección, escoja la opción de acuerdo a lo contenido en la carta de propiedad, o ingreso según TECNI-RTM.</p> <div><div>--SELECCIONAR--</div><div>--SELECCIONAR--</div><div>MOTO</div><div>MOTOCARRO</div><div>LIVIANO</div><div>LIVIANOPUBLICO</div><div>PESADO</div><div>TRACTOCAMIONES</div><div>BIARTICULADOS</div></div> <p><b>Modelo del vehículo:</b> Digite el año modelo del vehículo de acuerdo a carta de propiedad</p> <p><b>Clase vehículo:</b> si el servicio del vehículo es público o particular, seleccione de acuerdo al tipo de vehículo que seleccionó previamente. En el caso de motocarro se selecciona liviano y se tiene en cuenta el tipo de servicio.</p> <div><div>--SELECCIONAR--</div><div>--SELECCIONAR--</div><div>MOTOS</div><div>LIVIANO NO PUBLICO</div><div>LIVIANO PUBLICO</div><div>PESADOS NO PUBLICO</div><div>PESADO PUBLICO</div></div>	Propiedad	Obligatorio	Ejemplo	Detalle	PLACA	Si	VCL987		TIPO_VEHICULO	Si	LIVIANO. PESADO	--SELECCIONAR--	MODELO_VEHICULO	Si	ENTRE 1899 AL 2018		CLASE_VEHICULO	Si	MOTO.LIVIANOS	--SELECCIONAR--		
Propiedad	Obligatorio	Ejemplo	Detalle																					
PLACA	Si	VCL987																						
TIPO_VEHICULO	Si	LIVIANO. PESADO	--SELECCIONAR--																					
MODELO_VEHICULO	Si	ENTRE 1899 AL 2018																						
CLASE_VEHICULO	Si	MOTO.LIVIANOS	--SELECCIONAR--																					

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 18 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro																																												
		<div>Así queda el ingreso de un vehículo en el caso de un pesado público:</div> <table><thead><tr><th>Propiedad</th><th>Obligatorio</th><th>Ejemplo</th><th>Detalle</th></tr></thead><tbody><tr><td>PLACA</td><td>Si</td><td>VCL987</td><td>TLO922</td></tr><tr><td>TIPO_VEHICULO</td><td>Si</td><td>LIVIANO. PESADO</td><td>PESADO</td></tr><tr><td>MODELO_VEHICULO</td><td>Si</td><td>ENTRE 1899 AL 2018</td><td>2013</td></tr><tr><td>CLASE_VEHICULO</td><td>Si</td><td>MOTO.LIVIANOS</td><td>PESADO PUBLICO</td></tr></tbody></table> <div>VALOR RECAUDO317,500.00</div> <div>Una vez completados los anteriores pasos, proceda a recaudar el valor que establece súper giros. Si el pago es en efectivo, digite el valor en la casilla de <b>Efectivo pesos colombianos</b> y haga click en el botón <b>Recaudar</b>.</div> <table><thead><tr><th>Medio de Pago</th><th>Pagado</th><th>Cod. Aprobacion</th></tr></thead><tbody><tr><td>EFFECTIVO PESOS COLOMBIANOS</td><td>317.500,00</td><td></td></tr><tr><td>TARJETA CREDITO</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>TARJETA DEBITO</td><td>0</td><td></td></tr></tbody></table> <div>Total Ingresado317,500.000.00</div> <div>GESTIONARRECAUDAR</div> <div>Si el pago se va a realizar con tarjeta crédito o débito, digite el valor en la casilla respectiva, digite el <b>código de aprobación</b> y haga click en el botón <b>RECAUDAR</b>.</div> <table><thead><tr><th>Medio de Pago</th><th>Pagado</th><th>Cod. Aprobacion</th></tr></thead><tbody><tr><td>EFFECTIVO PESOS COLOMBIANOS</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>TARJETA CREDITO</td><td>317.500,00</td><td>768677</td></tr><tr><td>TARJETA DEBITO</td><td>0</td><td></td></tr></tbody></table> <div>Total Ingresado317,500.000.00</div> <div>GESTIONARRECAUDAR</div>	Propiedad	Obligatorio	Ejemplo	Detalle	PLACA	Si	VCL987	TLO922	TIPO_VEHICULO	Si	LIVIANO. PESADO	PESADO	MODELO_VEHICULO	Si	ENTRE 1899 AL 2018	2013	CLASE_VEHICULO	Si	MOTO.LIVIANOS	PESADO PUBLICO	Medio de Pago	Pagado	Cod. Aprobacion	EFFECTIVO PESOS COLOMBIANOS	317.500,00		TARJETA CREDITO	0		TARJETA DEBITO	0		Medio de Pago	Pagado	Cod. Aprobacion	EFFECTIVO PESOS COLOMBIANOS	0		TARJETA CREDITO	317.500,00	768677	TARJETA DEBITO	0			
Propiedad	Obligatorio	Ejemplo	Detalle																																													
PLACA	Si	VCL987	TLO922																																													
TIPO_VEHICULO	Si	LIVIANO. PESADO	PESADO																																													
MODELO_VEHICULO	Si	ENTRE 1899 AL 2018	2013																																													
CLASE_VEHICULO	Si	MOTO.LIVIANOS	PESADO PUBLICO																																													
Medio de Pago	Pagado	Cod. Aprobacion																																														
EFFECTIVO PESOS COLOMBIANOS	317.500,00																																															
TARJETA CREDITO	0																																															
TARJETA DEBITO	0																																															
Medio de Pago	Pagado	Cod. Aprobacion																																														
EFFECTIVO PESOS COLOMBIANOS	0																																															
TARJETA CREDITO	317.500,00	768677																																														
TARJETA DEBITO	0																																															

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

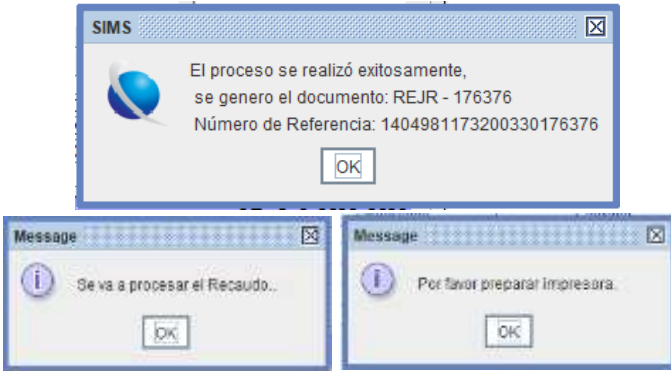


Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 19 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Una vez presionado el botón <b>RECAUDAR</b>, aparecerán tres ventanas emergentes consecutivas, en todas ellas haga click en el botón <b>OK</b>.</p>  <p>De ésta manera termina el proceso de compra de PIN.</p>		
10	Facturar PIN	<p>Haga click sobre el ícono del software contable HELISA</p>  <p>Se desplegará la siguiente ventana:</p>  <p>Ingresa a la opción <b>ASENTAR LIBRO</b>, aparecerá la siguiente pantalla donde debe dar <b>click</b> en <b>SI</b>.</p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente



# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT




Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 21 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>Proceda a llenar los campos solicitados, en <b>NIT</b> digite número de cedula o <b>NIT</b> según corresponda, en el caso de <b>NIT</b> debe colocarse sin dígito de verificación (DV), ya que este lo arrastra automáticamente.</p> <p>En el recuadro que corresponde al número de cedula o <b>NIT</b> se despliega un menú, para la selección del tipo de documento, según corresponda.</p> <p>Diligencie nombre, cartera, naturaleza (jurídica o natural), dirección, ciudad, teléfono y/o celular, e-mail.</p> <p>Una vez diligenciados los datos básicos, vaya a la opción de <b>“DATOS PARA LA FACTURACION ELECTRONICA”</b> seleccione <b>“DATOS DE CONTACTO”</b> en la opción de correo electrónico, digite nuevamente el E-MAIL.</p>  <p>Para finalizar el proceso de creación de cliente haga click en <b>“ACEPTAR”</b></p>  <p>Para el proceso de facturación, seleccione el cliente a quien se le ha de generar la factura</p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT


Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 22 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>El software redirecciona a la siguiente ventana donde debe seleccionar el vendedor, tipo de factura (factura de venta).</p>  <p>Una vez seleccionados según corresponda los ítems anteriores, presione la tecla <b>Enter</b> para avanzar, el programa solicita establecer el tipo de operación, En este caso vamos a seleccionar la opción de “<b>ESTANDAR</b>”, y posteriormente haga click en “<b>ACEPTAR</b>”</p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente



# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 24 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro																																																																																				
		<p>Seleccione <b>ANSV</b> (Agencia Nacional de Seguridad Vial), de igual modo, seleccione según el tipo y servicio del vehículo y en este caso también debe determinar el modelo del vehículo para la selección del ítem para la generación de la factura.</p> <table><tr><td>ANSV RTM LIVIANO PARTICULAR 2 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM LIVIANO PARTICULAR 2003 ATRAS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM LIVIANO PARTICULAR 5 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 10 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 2 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 2003 ATRAS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 5 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM MOTOCARRO 2 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM MOTOCARRO 2003 ATRAS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM MOTOCARRO 5 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM MOTOCARROS 10 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM MOTOS 10 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM MOTOS 2 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM MOTOS 2003 ATRAS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM MOTOS 5 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 10 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 2 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 2003 ATRAS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 5 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 10 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 2 AÑOS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 2003 ATRAS</td><td>Normal</td></tr><tr><td>ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 5 AÑOS</td><td>Normal</td></tr></table> <p>para finalizar seleccione la opción de <b>RECAUDO</b>, <b>RUNT</b> Y <b>SICOV</b> para generación de la factura (esto aplica para todos los vehículos en general).</p> <table><tr><td>-RECAUDO</td><td>Normal</td></tr><tr><td>-RUNT</td><td>Normal</td></tr><tr><td>-SICOV</td><td>Normal</td></tr></table> <p>Para la generación de las facturas de revisiones preventivas, realice los pasos anteriores hasta donde se desglosan las opciones y busque el ítem <b>“PREVENTIVAS”</b>. Manualmente realice la modificación del valor según corresponda.</p> <table><tr><th>NOMBRE DEL SERVICIO</th><th>UNIDADES</th><th>VR UNIDAD</th><th>VR TOTAL</th></tr><tr><td>REVISION OFICIAL MOTOCARROS</td><td></td><td></td><td>Normal</td></tr><tr><td>REVISION OFICIAL LIVIANO PARTICULAR</td><td></td><td></td><td>Normal</td></tr><tr><td>REVISION OFICIAL LIVIANO PUBLICO</td><td></td><td></td><td>Normal</td></tr><tr><td>REVISION OFICIAL MOTOCICLETA</td><td></td><td></td><td>Normal</td></tr><tr><td>REVISION OFICIAL PESADOS PARTICULARES</td><td></td><td></td><td>Normal</td></tr><tr><td>REVISION OFICIAL PESADOS PUBLICOS</td><td></td><td></td><td>Normal</td></tr><tr><td>PREVENTIVA</td><td></td><td></td><td>Normal</td></tr></table>	ANSV RTM LIVIANO PARTICULAR 2 AÑOS	Normal	ANSV RTM LIVIANO PARTICULAR 2003 ATRAS	Normal	ANSV RTM LIVIANO PARTICULAR 5 AÑOS	Normal	ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 10 AÑOS	Normal	ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 2 AÑOS	Normal	ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 2003 ATRAS	Normal	ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 5 AÑOS	Normal	ANSV RTM MOTOCARRO 2 AÑOS	Normal	ANSV RTM MOTOCARRO 2003 ATRAS	Normal	ANSV RTM MOTOCARRO 5 AÑOS	Normal	ANSV RTM MOTOCARROS 10 AÑOS	Normal	ANSV RTM MOTOS 10 AÑOS	Normal	ANSV RTM MOTOS 2 AÑOS	Normal	ANSV RTM MOTOS 2003 ATRAS	Normal	ANSV RTM MOTOS 5 AÑOS	Normal	ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 10 AÑOS	Normal	ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 2 AÑOS	Normal	ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 2003 ATRAS	Normal	ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 5 AÑOS	Normal	ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 10 AÑOS	Normal	ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 2 AÑOS	Normal	ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 2003 ATRAS	Normal	ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 5 AÑOS	Normal	-RECAUDO	Normal	-RUNT	Normal	-SICOV	Normal	NOMBRE DEL SERVICIO	UNIDADES	VR UNIDAD	VR TOTAL	REVISION OFICIAL MOTOCARROS			Normal	REVISION OFICIAL LIVIANO PARTICULAR			Normal	REVISION OFICIAL LIVIANO PUBLICO			Normal	REVISION OFICIAL MOTOCICLETA			Normal	REVISION OFICIAL PESADOS PARTICULARES			Normal	REVISION OFICIAL PESADOS PUBLICOS			Normal	PREVENTIVA			Normal		
ANSV RTM LIVIANO PARTICULAR 2 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM LIVIANO PARTICULAR 2003 ATRAS	Normal																																																																																							
ANSV RTM LIVIANO PARTICULAR 5 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 10 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 2 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 2003 ATRAS	Normal																																																																																							
ANSV RTM LIVIANO PUBLICO 5 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM MOTOCARRO 2 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM MOTOCARRO 2003 ATRAS	Normal																																																																																							
ANSV RTM MOTOCARRO 5 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM MOTOCARROS 10 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM MOTOS 10 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM MOTOS 2 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM MOTOS 2003 ATRAS	Normal																																																																																							
ANSV RTM MOTOS 5 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 10 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 2 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 2003 ATRAS	Normal																																																																																							
ANSV RTM PESADOS PARTICULARES 5 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 10 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 2 AÑOS	Normal																																																																																							
ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 2003 ATRAS	Normal																																																																																							
ANSV RTM PESADOS PUBLICOS 5 AÑOS	Normal																																																																																							
-RECAUDO	Normal																																																																																							
-RUNT	Normal																																																																																							
-SICOV	Normal																																																																																							
NOMBRE DEL SERVICIO	UNIDADES	VR UNIDAD	VR TOTAL																																																																																					
REVISION OFICIAL MOTOCARROS			Normal																																																																																					
REVISION OFICIAL LIVIANO PARTICULAR			Normal																																																																																					
REVISION OFICIAL LIVIANO PUBLICO			Normal																																																																																					
REVISION OFICIAL MOTOCICLETA			Normal																																																																																					
REVISION OFICIAL PESADOS PARTICULARES			Normal																																																																																					
REVISION OFICIAL PESADOS PUBLICOS			Normal																																																																																					
PREVENTIVA			Normal																																																																																					

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente



# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT



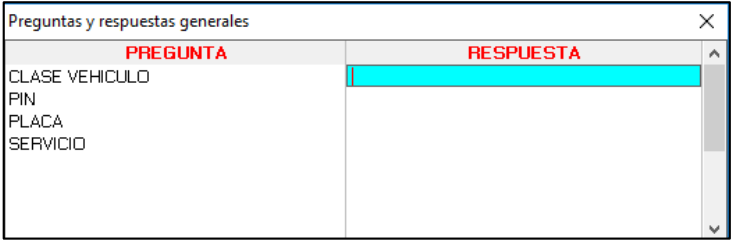
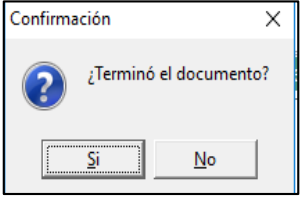
Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 25 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Una vez generada la factura presione <b>"ENTER"</b> para visualizar la siguiente pantalla <b>"RESUMEN FINAL"</b>, en la cual debe ingresar el valor a facturar en casilla <b>"RECAUDO SUPERGIROS"</b> para revisiones oficiales y en el caso de las revisiones preventivas el valor se ingresa en la casilla <b>"EFECTIVO"</b> El valor se inserta presionando <b>"CTRL/INTRO"</b></p>  <p>Haga click en <b>"CONTINUAR"</b>.  lo cual generará la siguiente pantalla donde se debe digitar la <b>CLASE DE VEHICULO</b> (Pesado, Liviano, Moto, Motocarro), <b>PLACA Y SERVICIO</b> (Publico O Particular).</p>  <p>Una vez llena la información, Presione <b>ENTER</b> y confirme para terminar la generación</p> 		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT


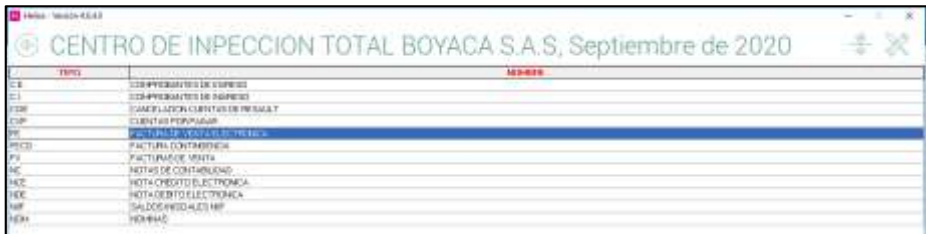
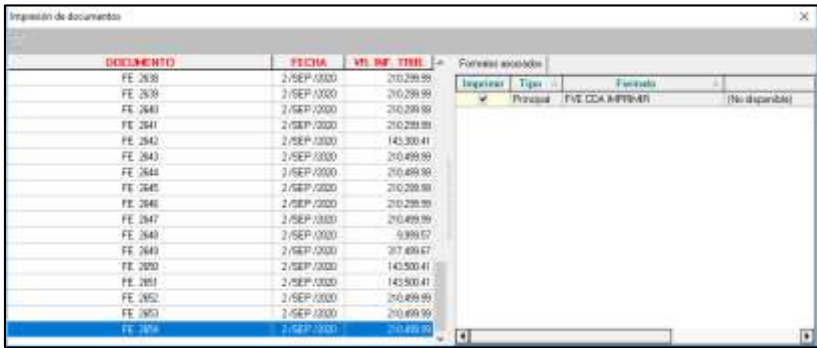
Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 26 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p><b>PARA IMPRIMIR FACTURAS</b>, En la pantalla principal diríjase a “Reimpresión de documentos”</p>  <p><b>4. Reimpresión de documentos</b></p> <p>Se mostrará la siguiente pantalla</p>  <p>Seleccione la casilla de “<b>FACTURA DE VENTA ELECTRONICA</b>” en la cual se desglosa la siguiente pantalla</p> 		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT



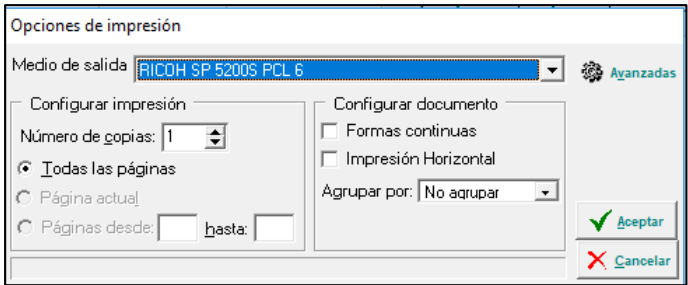
Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 27 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Seleccione la factura que desea imprimir, haciendo doble click hasta que aparezca en negrilla, verifique que el recuadro <b>"IMPRIMIR"</b> este seleccionado, como se muestra a continuación:</p>  <p>Haga click sobre el logo de la impresora:  lo cual, mostrará la siguiente pantalla, donde debe realizar la selección de la impresora a la cual se va a enviar el documento.</p>  <p>Una vez seleccionada la impresora haga click en <b>"ACEPTAR"</b>  <b>Verifique diariamente las facturas enviadas, no deben acumularse y deben enviarse a la brevedad posible.</b></p>		
12	Asignar PIN generado y facturado al vehículo previo ingreso a pista	<p>Una Vez generado y facturado, la auxiliar de ingreso debe asignar el PIN al vehículo. Para llevar a cabo este proceso, las demás actividades ya deben haber sido realizadas y sólo se debe asignar PIN a aquellos vehículos cuyos datos hayan sido ya verificados en la base de datos del RUNT y corregidos si fuese necesario, además de haber sido corroborado el hecho de que el vehículo no cuente con solicitud vigente de revisión en otro CDA.</p> <p>El auxiliar de recepción habrá realizado ya la consulta de los datos para el vehículo en el RUNT por lo que la auxiliar de ingreso tan sólo deberá verificar que los mismos coincidan en el software HQ-RUNT antes de asignar PIN al vehículo.</p> <p>Si el proceso de generación de PIN fue realizado de manera correcta, el SICOV el cuál se encuentra enlazado al software TECNI-RTM lo habilitará y se mostrará la siguiente pantalla en TECNI-RTM</p>	Auxiliar de Ingreso	

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT




Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 28 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>Haga click sobre la pestaña <b>“Traer Información del PIN desde el SICOV”</b></p> <p>El software automáticamente lo enlazará a la revisión del vehículo.</p>		
13	Registrar Resultado de Revisión Técnico-Mecánica	<p>Ingrese al aplicativo HQ-RUNT conforme los pasos establecidos anteriormente, Seleccione en el menú la opción de <b>INCORPORAR AUTORIZACIONES/CERTIFICACIONES</b>.</p>  <p>Se desplegará un menú en el cual nos muestra las siguientes opciones:</p> 	Auxiliar de Ingreso, Director Técnico	

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 29 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Proceda a seleccionar la opción <b>REGISTRO DE INFORMACION</b>, de la cual se despliegan las opciones que se muestran a continuación:</p> <div data-bbox="630 495 963 657" data-label="Image"> </div> <p>Seleccione la opción de <b>REGISTRAR RESULTADOS REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA</b>.</p> <p>El software desplegará la siguiente pantalla, en la cual solicita diligenciar el número de solicitud (esta solicitud es el número final que genera el registro de la misma) y la placa del vehículo.</p> <div data-bbox="466 823 1123 1094" data-label="Image"> </div> <p>Podemos realizar el proceso colocando los dos datos o con uno de ellos:</p> <p><b>POR SOLICITUD:</b></p> <p>Ingrese el número de solicitud, y haga click en la opción <b>Buscar</b></p> <div data-bbox="466 1262 1123 1526" data-label="Image"> </div> <p><b>POR PLACA:</b></p> <p>Ingrese el número de placa, haga click en la opción <b>Buscar</b>, se desplegará la siguiente pantalla:</p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 30 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro																	
		<div><div><div>Resultado de la búsqueda</div><table><thead><tr><th>Placa</th><th>Procedencia</th><th>Solicitud</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>BBH452</td><td>NACIONAL</td><td>14280340</td><td>REGISTRADA</td></tr></tbody></table></div><p>Proceda a hacer click o seleccionar la información que se despliega. Si la solicitud no ha sido registrada el sistema notificará: “No se encontraron solicitudes con los datos ingresados.”</p><p>Una vez que el sistema permita ingresar a validar los resultados del vehículo, se muestra la siguiente pantalla, la cual se divide en tres partes:</p><div><div><div>Registrar resultado revisión técnico-mecánica</div><div><div>Revisión técnico-mecánica</div><div><div>Información básica</div><div><div>Placa:</div><div>BBH452</div></div></div></div></div><div><div>Vigencia de la revisión</div><div><div><div>Fecha de revisión:</div><div>20/08/2020</div></div><div><div>Fecha de vencimiento:</div><div>20/08/2021</div></div><div><div>Tipo de revisión:</div><div>RTM y de Emisiones Contaminantes</div></div></div></div><div><div>Resultados de la revisión técnico-mecánica</div><div><div>Clase de vehículo:</div><div>CAMIONETA</div></div><table><thead><tr><th>Tipo de línea</th><th>Línea Móvil</th><th>Capacidad de revisión por tipo de línea por hora</th></tr></thead><tbody><tr><td>MIXTO - LIVIANA</td><td>NO</td><td>8</td></tr><tr><td>PESADA</td><td>NO</td><td>6</td></tr></tbody></table></div></div></div> <p>Proceda a seleccionar el resultado de la revisión técnico mecánica, ya sea APROBADA o REPROBADO según corresponda de acuerdo a lo informado por el Director Técnico.</p>	Placa	Procedencia	Solicitud	Estado	BBH452	NACIONAL	14280340	REGISTRADA	Tipo de línea	Línea Móvil	Capacidad de revisión por tipo de línea por hora	MIXTO - LIVIANA	NO	8	PESADA	NO	6		
Placa	Procedencia	Solicitud	Estado																		
BBH452	NACIONAL	14280340	REGISTRADA																		
Tipo de línea	Línea Móvil	Capacidad de revisión por tipo de línea por hora																			
MIXTO - LIVIANA	NO	8																			
PESADA	NO	6																			

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT



Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 31 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<div data-bbox="527 405 1068 520"> <p>Resultado revisión técnico-mecánica:</p> <div> Selecione...  APROBADA  REPROBADA </div> </div> <p>Continúe seleccionando el responsable del registro del resultado (DIRECTOR TECNICO) según corresponda.</p> <div data-bbox="459 594 1140 699"> <p>Responsable del registro del resultado:</p> <div> Selecione... </div> </div> <p>Por ultimo seleccione a los "OPERARIOS" (INSPECTORES TÉCNICOS) que intervinieron en el proceso de las pruebas del vehículo, se muestra la siguiente pantalla dividida entre operaros y operarios seleccionados.</p> <div data-bbox="509 835 1088 1096"> <div>Operario (s)</div> <div>Operario (s) seleccionado (s)</div> <div> &gt;&gt; &gt; &lt; &lt;&lt; </div> </div> <p>Una vez seleccionados el o los operarios (inspector(es)), el siguiente recuadro  aparece en un azul más oscuro, esto, indicando que ya existe una selección que podemos llevar al otro recuadro (operarios seleccionados).</p> <p>Para finalizar la validación del resultado de la revisión técnico mecánica, dé click en <b>REGISTRAR</b>,  para lo cual el sistema solicitará nuevamente la validación por la persona encargada.</p> <div data-bbox="496 1329 1102 1556"> <p>Firma</p> <p>Usuario: <input type="text"/></p> <p>Clave: <input type="password"/></p> <p>Aceptar Cancelar</p> </div>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT



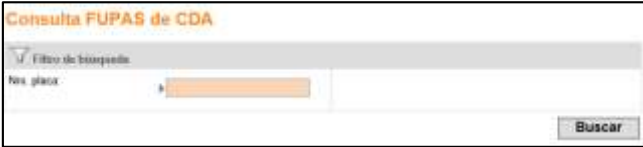
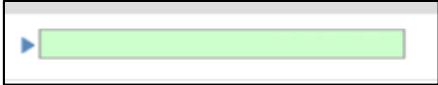


Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 32 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	Consultar Certificado de Revisión Técnico-Mecánica ante el RUNT	<p>Del menú principal seleccione la opción de <b>CONSULTA DE INFORMACION</b>.</p>  <p>Enseguida se desplegarán las siguientes opciones, de las cuales debe seleccionar <b>CONSULTA DE FUPAS</b>.</p>  <p>Al seleccionar esta opción se muestra la siguiente pantalla:</p>  <p>Digite la placa a consultar dos veces hasta que el recuadro aparezca en verde.</p>  <p>Haga click en la opción <b>"BUSCAR"</b> y se mostrará la siguiente pantalla. Con la información correspondiente a la placa, se muestra el número de solicitud, fecha en la cual se realizó, número de la FUPA, y en la opción de <b>"VER DETALLE"</b> de HQ-RUNT se muestra la <b>información certificado RTMEC</b>.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	Auxiliar de Ingreso	

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente



# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

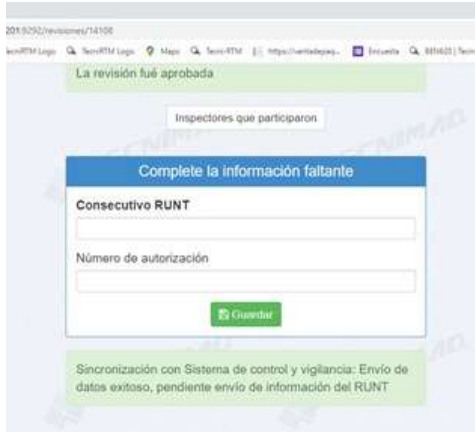


Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 33 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p><b>EL NUMERO DEL CONSECUTIVO RUNT debe copiarse al software TECNI RTM en la ventana: “COMPLETE LA INFORMACION FALTANTE”</b></p>  <p>Una vez lo digite, haga click en guardar</p> 		
15	Imprimir copia de Certificado de Revisión Técnico-Mecánica.	<p>Seleccione en el menú principal la opción de <b>“IMPRIMIR”</b>, de la cual se despliegan las opciones imprimir certificaciones e <b>imprimir certificaciones RTM</b>.</p>  <p>En seguida se muestra la siguiente pantalla, en la cual debe digitar el número de placa del vehículo al cual, ya realizada la inspección, se genera impresión del certificado. seleccione el tipo de revisión, nacional, extranjero o diplomático según corresponda.</p>	Auxiliar de Ingreso	

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT




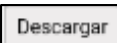




Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 34 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>Dé click a la opción buscar , ante lo cual el sistema muestra la siguiente pantalla en la que puede visualizar los datos del vehículo que está consultando.</p>  <p>Haga click en la opción descargar  lo cual generará la siguiente ventana emergente:</p>  <p>Debe hacer click en la opción abrir  enseguida el aplicativo redirecciona a un documento <b>PDF</b> con el certificado de revisión técnicomecanica y de emisiones contaminantes del vehículo consultado.</p>  <p>Si al vehículo al que se le está generando el certificado, no se le ha <b>registrado resultado de la RTM</b>, o ha sido rechazado en la revisión, aparecerá el siguiente mensaje:</p> <p></p> <p>Imprima el PDF y haga entrega del mismo al Director Técnico.</p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT


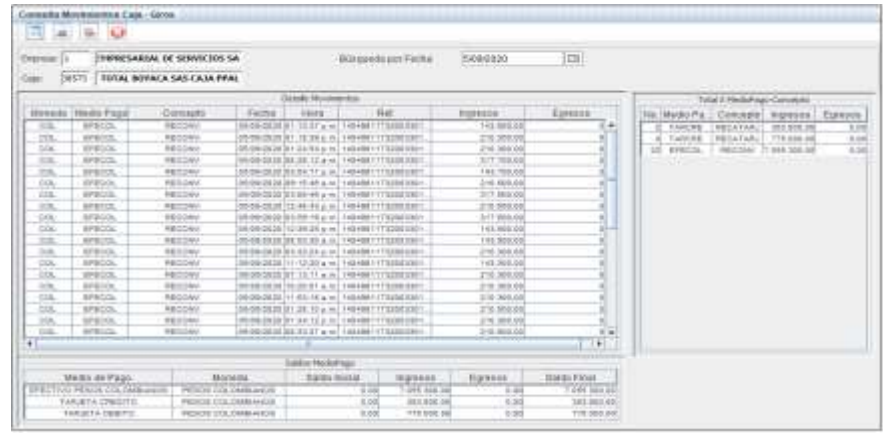
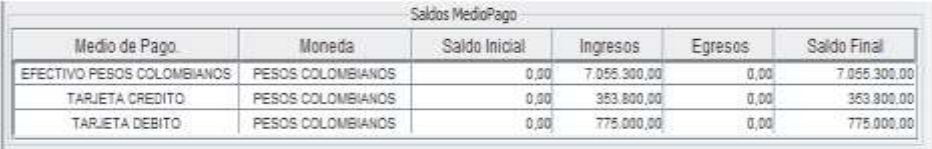
Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 35 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Cierre de Caja	<p>Al final de la jornada el auxiliar de ingreso debe realizar el cierre de caja, este proceso se lleva cabo de la siguiente forma.</p> <p>Para poder visualizar los valores y lograr de forma correcta los egresos, ingrese a la casilla Cajas; Movimientos caja; Giros.</p>  <p>Aparecerá la siguiente ventana con los valores exactos de cada pin y el medio de ingreso; efectivo, tarjeta crédito y tarjeta debito</p>   <p>Haga Click sobre la pestaña <b>Cajas</b> y seleccione la opción de <b>Ingresos y Egresos</b>.</p>	Auxiliar de Ingreso	

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT

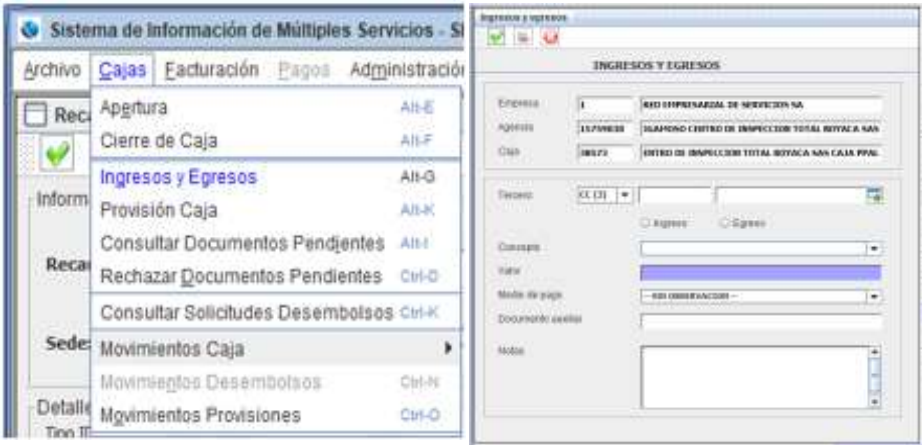

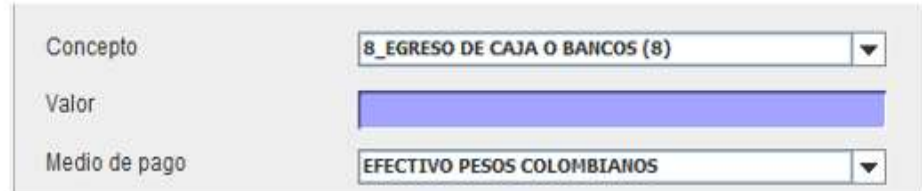
Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 36 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		 <p>En la casilla de tercero ingrese el NIT de la empresa y seleccione egreso.</p>  <p><b>En Concepto</b>, siempre debe elegir la opción de <b>8_EGRESO DE CAJA O BANCOS (8)</b>  <b>En Valor</b>, digite la cifra en efectivo que se haya recibido durante el día, esto sólo para hacer el egreso del efectivo pesos colombianos.</p>  <p>En el caso del egreso de efectivo pesos colombianos, <b>se imprime y se reimprime la tirilla</b>; una para soporte diario de la empresa y otra para el ente recaudador.</p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT



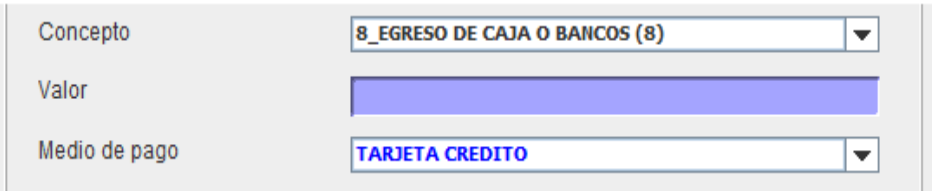
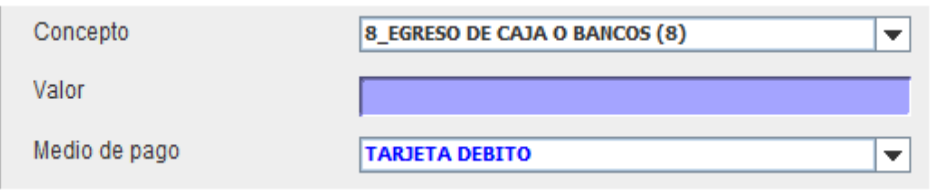
Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 37 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Diríjase a la casilla de <b>Reimpresión</b>, seleccione el icono <b>Reimprimir ultimo egreso</b></p>  <p>Se desplegará la siguiente ventana:</p>  <p>Dé click en OK</p> <p>En el caso de tratarse de <b>tarjeta crédito</b> seleccione en Medio de pago la opción <b>tarjeta crédito</b> y digite el monto recaudado con tarjeta crédito, en la casilla de Valor</p>  <p>En el caso de ser <b>tarjeta débito</b> seleccione en Medio de pago <b>tarjeta débito</b> y se pone el monto recaudado con tarjeta débito, en la casilla de Valor.</p> 		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT





Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 38 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>En la última casilla de <b>Documento auxiliar y Notas</b>, se ubica la fecha de arqueo de caja.</p>  <p>por último, en cada proceso, de efectivo, tarjeta crédito y tarjeta debito debe hacer click en el icono con un chulo verde</p>  <p>Se visualizarán las siguientes ventanas, Haga click en OK</p>  <p>En la siguiente ventana, el software preguntará si desea imprimir el comprobante de egreso.</p>  <p>Dé click en la opción SI</p>		

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente

# PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DATOS E INTERACCION CON EL RUNT


Fecha de emisión: 2021-03-24

Código: CITB.IN.PR.07

Versión: 01



Página 39 de 39

N	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Por último, cierre la sesión en supergiros haciendo click en la pestaña ARCHIVO, opción Salir</p> 		

## 6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO
Instructivo revisión de fur, atestación y entrega de resultados	CITB.IN.IN.13
Instructivo de Pre-Revisión	CITB.IN.IN.18
Instructivos Plataforma RUNT	N/A

## 7 REGISTROS GENERADOS

NOMBRE	CÓDIGO
Formato Único de Pago Anticipado de Servicios	N/A
PIN (supergiros)	N/A
Certificado de Revisión Técnicomecánica	N/A
Factura de Venta de Servicio	N/A

## 8 CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

REV No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		SOLICITÓ
		SECCIÓN/NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	2020-03-24	N/A	Creación del Documento	N/A

Elaboró: Jenny Carolina Fernández  
Leidy Yohana Gómez  
Auxiliar de Ingreso

Revisó: César G. Pattaquiva  
Director Técnico

Aprobó: Jairo Enrique Guevara  
Gerente