	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS	CÓDIGO:	PD-TR-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : TRANSPORTES	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a realizar para vincular legalmente los vehículos nuevos y/o usados a la empresa, con el fin de cumplir la normatividad para operar.

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica desde la solicitud de vinculación del vehículo, hasta la creación y puesta a disposición a transportes del vehículo en el sistema. NODUM

3. DEFINICION


Afiliado: Persona natural y/o jurídica con vehículos disponibles para la prestación del servicio de transporte de pasajeros.

4. CONTENIDO


NOMBRE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
PARA VEHÍCULO NUEVO			
1.Solicitud de Vinculación	<p>El afiliado debe traer una carta en la cual solicita la vinculación del vehículo, especificando la ruta a la que quiere ser vinculado y las características del vehículo tales como: modelo, marca del vehículo, número de pasajeros, clase del vehículo y la ficha técnica del mismo.</p> <p>Se debe pasar la carta a la gerencia General para que sea aprobada dependiendo de la capacidad transportadora ante el ministerio de transporte. Y la necesidad de la empresa.</p>	<p>Afiliado</p> <p>Coord. De radicación</p>	Carta Solicitud
2.Aceptación del Vehículo	<p>Si el vehículo es aceptado por la gerencia, el coordinador de radicación debe proceder a entregar una carta de aceptación al afiliado, la cual especifica que la empresa está aceptando el vehículo dentro del parque automotor de la empresa. La carta debe contener las mismas características que contenía en la carta de solicitud de vinculación. La carta de aceptación tiene vigencia de un mes. Y se solicitan los documentos para solicitud de carta cupo ante el Ministerio.</p>	<p>Coord. De radicación</p>	Carta Aceptación

	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS	CÓDIGO:	PD-TR-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : TRANSPORTES	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

3. Documentos Solicitados	El afiliado debe traer los siguientes documentos: factura de venta del vehículo, Ficha de homologación, declaración de importación, certificado individual de aduana, improntas del motor y del chasis, certificación de factura, ficha técnica de la carrocería (siempre y cuando el vehículo no venga carrozado) todos los documentos deben ser originales.	Afiliado	Documento
4. Solicitar carta cupo	Una vez los documentos estén en radicación, se procede a solicitar carta cupo ante el ministerio de transporte, por medio de una carta donde se especifican las características del vehículo y la aceptación por parte de la empresa. Anexando copia de todos los documentos traídos por el afiliado. Se deben radicar en el ministerio de transporte: Factura de venta del vehículo, declaración de importación, ficha de homologación y el formato de capacidad (lista de chequeo para solicitud de certificado de disponibilidad de capacidad transportadora). El ministerio de transporte tiene máximo 15 días hábiles para emitir el certificado de la carta cupo confirmando la vinculación del vehículo a la empresa (Certificado de disponibilidad de capacidad transportadora para matrícula Inicial)	Coord. De radicación	Carta cupo
5. Asignación Placa	Se debe escanear la factura de venta del vehículo y enviarla mediante e-mail a la secretaria de transito de Guacari, solicitando la pre asignación de la placa, quedando a la espera de confirmación de placa asignada por la secretaria de tránsito al vehículo.	Coord. De radicación	E-mail de solicitud
6. Solicitud del SOAT	Una vez la secretaria de transito haya asignado placa al vehículo, se debe solicitar el SOAT a la aseguradora, escaneando la factura de venta del vehículo y el número de placa asignado.	Coord. De radicación	E-mail de solicitud
7. Matrícula del vehículo	Una vez llegue el SOAT, el tramitador debe ir al tránsito de Guacari para matricular el vehículo llevando los siguientes documentos: Diligenciar el Formulario de solicitud de trámites del registro nacional automotor (FUN), improntas del motor y del chasis, firma del propietario y huella, factura de compra del vehículo original, certificación de la factura, manifiesto de importación y ficha de homologación. El transito hace entrega de la tarjeta de propiedad original y de las placas asignadas al vehículo.	Coord. De radicación Tramitador	Solicitud de tramites del registro nacional automotor (FUN)
8. Creación del vehículo en el sistema	Paralelamente el coordinador de radicación debe solicitar al Jefe departamento de afiliados a través de un correo la creación del centro de costos del vehículo, mencionando: placa asignada, el número interno asignado al vehículo, nombre y cedula del propietario. La jefe de afiliados tiene máximo 1 día para crear el centro de costos. Una vez el centro de costos este creado, el coordinador de radicación procede a crear el vehículo en el sistema NODUM mediante la ruta: Radicación / Maestros / Maestro de Vehículos / click derecho / Nuevo y se comienza a diligenciar las casillas con la información del vehículo	Coordinador de Radicación	E-mail de solicitud Sistema NODUM

	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS	CÓDIGO:	PD-TR-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : TRANSPORTES	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

9. Informar a áreas	Se pasa un comunicado de novedades por radicación a todas las áreas interesadas, donde se especifica que se realizó: creación de vehículo nuevo, placa, numero de bus, propietario, cedula y la Ruta y fecha a partir del cual fue creado en el sistema.	Coordinador de Radicación	Comunicado
10. Activación del Vehículo	Se debe diligenciar por completo el formato de novedades de vehículos dejando claridad en la fecha en la que se creó el vehículo, la ruta, numero interno, las características (placa, marca, modelo, referencia y pasajeros) y propietario. Este formato se pasa a gerencia para ser autorizado, luego se debe llevar a sistemas para que active el vehículo en el sistema NODUM y se archiva en la carpeta del vehículo	Coordinador de Radicación	Novedades de vehículos
11. Inclusión del vehículo a la póliza	Una vez el coordinador de radicación tenga la tarjeta de propiedad, procede a solicitar la inclusión a la póliza de responsabilidad civil contractual y extra contractual (pólizas que exige el ministerio de transporte para daños contra terceros y pasajeros). La aseguradora tiene 3 días hábiles para incluir el vehículo en la póliza general de Transportes Expreso Palmira.	Coordinador de Radicación	E-mail
12. Solicitud de tarjeta de operación	Se debe realizar una carta de solicitud de tarjeta de operación ante el ministerio de transporte anexando la certificación del contrato que tiene el afiliado con la empresa, copia de la tarjeta de propiedad (licencia de tránsito), copia de SOAT, copia de carta cupo expedida por el ministerio, copia de la póliza RC y RCE y el formato de solicitud propio de la empresa. (Lista de chequeo para solicitud de tarjeta de operación). El tramitador debe radicar esos documentos en el ministerio de transporte y este tiene máximo 20 días hábiles para realizar la entrega de la tarjeta de operación. Cuando llegue la tarjeta de operación el vehículo puede comenzar a operar. Nota: La tarjeta de operación debe ser renovada cada dos años	Coordinador de Radicación Tramitador	Carta solicitud de tarjeta de operación Tarjeta de operación
13. Entrega de Documentos	Se debe realizar una carta que relacione los siguientes documentos: Tarjeta de propiedad, SOAT, Póliza de Responsabilidad Civil contractual y extracontractual, Placas (2 física, latas), y Tarjeta de Operación y hacer entrega a Transportes, todos estos originales. El proceso de transportes debe firmar la carta de recibido confirmando la entrega de cada uno de estos documentos.	Coordinador de radicación	Carta de relación de documento
PARA VEHÍCULO USADO			
Repite pasos	Para iniciar este trámite, se repiten los pasos 1 y 2 de este procedimiento.	Coordinador de radicación	N / A
Paz y salvo	El afiliado debe traer el paz y salvo de la empresa donde se encontraba vinculado el vehículo, más la resolución de desvinculación de la empresa anterior expedida por el ministerio de transporte. Adicional a esto, se informa al afiliado que debe realizar el cambio de	Afiliado	Paz y salvo Tarjeta de propiedad


	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS	CÓDIGO:	PD-TR-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : TRANSPORTES	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

	color y de empresa del vehículo que aparece en la tarjeta de propiedad ante la secretaria de tránsito competente.		
Inclusión del vehículo a la póliza	Se debe solicitar a la aseguradora la inclusión de la póliza de Responsabilidad civil contractual y extra contractual a través de un e-mail, la aseguradora tiene 3 días hábiles para dar respuesta.	Coordinador de radicación	E-mail
Cambio de Empresa	Se debe solicitar la tarjeta de operación ante el ministerio de transporte como cambio de empresa de transporte, anexando: la certificación del contrato que tiene el afiliado con la empresa, la tarjeta de propiedad (licencia de tránsito), SOAT, la revisión tecno mecánica y la póliza de responsabilidad civil contractual, paz y salvo de la empresa donde estaba afiliado, la resolución que certifique la desvinculación, y un formato de solicitud propio de la empresa.	Coordinador de radicación	Formato de solicitud Tarjeta de operación
Creación del vehículo en el sistema	Paralelamente el coordinador de radicación debe solicitar al Jefe de afiliados a través de un correo la creación del centro de costos del vehículo, mencionando: placa asignada, el número interno del vehículo, nombre y cedula del propietario. La jefe de afiliados tiene máximo 1 día para crear el centro de costos. Una vez el centro de costos este creado, el coordinador de radicación procede a crear el vehículo en el sistema NODUM mediante la ruta: Radicación / Maestros / Maestro de Vehículos / click derecho / Nuevo y se comienza a diligenciar las casillas con la información del vehículo	Coordinador de Radicación	E-mail de solicitud Sistema NODUM
Informar a áreas	Se pasa un comunicado novedades radicación, donde se especifica que se realizó: creación de vehículo nuevo, placa, numero de bus, propietario, cedula y la Ruta y fecha a partir del cual fue creado en el sistema a todas las áreas interesadas.	Coordinador de Radicación	Comunicado
Activación del Vehículo	Formato de novedades de vehículos, se debe diligenciar por completo el formato novedades de vehículos dejando claridad en la fecha en la que se creó el vehículo y la ruta. Este formato se pasa a gerencia general para ser autorizado, luego de ser autorizado, se deben llevar los documentos a sistemas para que active el vehículo en el sistema NODUM y se archivan en la carpeta del vehículo	Coordinador de Radicación	Novedades de vehículos

5. RESPONSABILIDAD.

Gerente General: Dar el visto bueno para la vinculación de los vehículos a la empresa según la necesidad.

Coordinador de radicación: Garantizar que todos los vehículos nuevos y/o usados cumplan con cada uno de los documentos solicitados para operar.

	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS	CÓDIGO:	PD-TR-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : TRANSPORTES	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

Auxiliar de radicación: Realizar las diligencias pertinentes frente a las entidades gubernamentales que se requieran.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Carta Solicitud

Carta Aceptación

Documento

Carta cupo

E-mail de solicitud

Solicitud de tramites del registro nacional automotor (FUN)

Sistema NODUM

Comunicado

Novedades de vehículos

Carta solicitud de tarjeta de operación


Tarjeta de operación

Carta de relación de documento

Paz y salvo

Tarjeta de propiedad

Novedades de vehículos

	PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN DE VEHICULOS NUEVOS Y USADOS	CÓDIGO:	PD-TR-007
		VERSIÓN:	01
	PROCESO : TRANSPORTES	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión del documento	16/05/2016

APROBACION

	ELABORÓ	REVISO	APROBÓ
NOMBRE:	Keyla Sierra	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coord. de Radicación	Coordinador de calidad	Gerente