1. Objetivo.

Gestionar la solicitud del cambio de carrocería a un vehículo, a partir del registro de la información del cambio de carrocería en el sistema HQ-RUNT, cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos nacionales, con el fin de poder expedir la licencia de tránsito respectiva.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para auxiliares administrativos e inspectores de todos los organismos de tránsito de la Subsecretaria de Tránsito y Transporte Departamental de Nariño, el cual inicia con la solicitud del trámite cambio de carrocería que realiza el usuario y concluye con la expedición de la tarjeta de propiedad y entrega de esta al solicitante.

3. Definiciones.

- TRAMITE: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.
- SIMIT: Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito, creado por la ley 769 de 2002, almacena los comparendos que las autoridades realizan a nivel local y nacional, permitiendo del mismo modo el pago de las multas y comparendos en cualquier lugar del país
- RUNT: Registro Único Nacional de Tránsito, sistema de información electrónico y en línea que permite registrar y mantener actualizada, autorizada y validada la información de todo el sector de tránsito y transporte
- USUARIO: Persona que hace uso de los servicios del organismo de tránsito.
- ORGANISMOS DE TRÁNSITO: Son unidades administrativas municipales distritales o departamentales que tienen por reglamento la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción.
- PROPIETARIO**:** Corresponde al o los propietarios actuales del vehículo.
- FUN: Formulario Único Nacional, el formulario de solicitud de trámites de vehículos, es un documento a través del cual la persona natural o jurídica solicita ante la autoridad competente, la realización de un trámite.
- IMPUESTO SOBRE VEHICULOS: El Impuesto sobre vehículos automotores es un impuesto de carácter directo, que recae sobre la propiedad o posesión de los vehículos gravados, que se encuentren matriculados en un organismo de tránsito. Los propietarios y poseedores deben declarar y pagar este impuesto una vez al año.
- TARJETA DE PROPIEDAD VEHICULAR: Según el Código de Tránsito, la tarjeta de propiedad también llamada licencia de tránsito, es el documento que identifica única y exclusivamente las características del vehículo y del propietario. Entre los datos que se incluyen están: el modelo de carro, año, número de chasis, placa, color, combustible, etc.
- IMPRONTAS: Son los seriales o números que identifican los vehículos en el motor, chasis y serie.
- APODERADO: A través del cual el propietario o titular del derecho le confía la gestión de realizar el trámite a un tercero.

- SOAT: Es un seguro obligatorio establecido por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.
- Revisión Técnico Mecánico: Es un procedimiento unificado establecido para todos los vehículos automotores mediante el cual se verifican las condiciones mecánicas, ambientales y de seguridad.

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Se debe cumplir con la documentación requerida y validada para poder llevar a cabo el trámite del cambio de carrocería vehicular.

El usuario debe realizar el trámite de forma presencial.

4.1.1 Normatividad.

- Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño (Artículo 243 y 257), URL: https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf
- Ley 1940 de 2018, (Todos) Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=89799
- Ley 769 de 2002, (Artículos 2, 35, 39), Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones, https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_col_ley_769_2002.pdf
- Ley 1005 de 2006, (Artículo 6), por la cual se adiciona y modifica el Código Nacional de Tránsito Terrestre, Ley 769 de 2002. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=18835
- Decreto Ley 019 de 2012, (Artículos 9, 15, 104, 199, 201, 202), Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322
- Decreto único reglamentario 1079 de 2015. Artículos: 2.3.4.4.2; 2.3.4.4.1, Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte a partir de la fecha de su expedición. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77889
- Resolución 2020203040016055 de 2020, (Artículo 1)
- Circular 20194200503511 de 2019, (Todos)
- Circular 01 de 2016, (CIRCULAR DE INSTRUCCION)
- Circular 20144010289831 de 2014, (Toda)

- Resolución 12379 de 2012, (Artículos 3 - 10)
- Resolución 7036 de 2012, (Artículo 1)
- Resolución 3405 de 2013, (Artículo 2)
- Resolución 3798 de 2013, (Todos)
- Resolución 4428 de 2014, (Todos)
- Ordenanza 007 de 2015, (Artículo 265)
- Resolución 1199 de 2015, (Artículo 1)

4.2 Descripción de actividades.

1. ☐ Realizar la solitud del cambio de carrocería vehicular.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Usuario o persona Interesada.	Presentar la documentación requerida para realizar la solitud del cambio de carrocería vehicular	Realizar la solicitud, de forma presencial en los organismos de tránsito y presentar los siguientes documentos: • Formulario único nacional debe estar debidamente diligenciado, con firmas, huellas e improntas. Que indique tramite cambio de carrocería. • Copia de la cedula del propietario. • Tarjeta de propiedad: presentar original o copia Licencia de tránsito. • SOAT, Vigente. • Técnico Mecánico, Vigente. • Paz y salvo SIMIT, Vigente 24 horas. • Factura de compra de la carrocería. • Ficha técnica de homologación. • Contrato de compraventa. • Paz y salvo impuesto sobre vehículos, si el vehículo es público y/o pasajeros se presenta el certificado de paz y salvo emitido por la empresa. • Recibo de pago de estampillas de la Gobernación de Nariño del trámite correspondiente.	Usuario o persona Interesada.	Solitud del cambio de carrocería vehicular presentada	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.

2. ☐ Recepcionar y verficar la solitud, informacion y documentos del cambio de carrocería vehicular.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Usuario o persona Interesada.	Solitud del cambio de carrocería vehicular presentada	Revisar que la carpeta de solicitud del cambio de carrocería vehicular cumpla con los respectivos soportes y documentos. • Formulario único nacional este debidamente diligenciado, con firmas, huellas e improntas. Que indique tramite cambio de carrocería. • Copia de la cedula del propietario, revisar que la cedula del propietario sea legible y esté aportada. • Tarjeta de propiedad, Recibir original o copia Licencia de tránsito. • Factura de compra, revisar factura de compra que acredite la procedencia de la carrocería. • Ficha técnica de homologación, revisar ficha técnica de homologación de la nueva carrocería la cual debe estar homologada para el chasis del vehículo al que se le pretende instalar. • Contrato de compraventa, revisar si la carrocería es usada se deberá validar la procedencia de está aportando contrato de compraventa. • Pagos del Tramite (estampillas), verificación virtual de estampillas que estén compradas y vigentes de la Gobernación de Nariño. • CUPL(Runt).	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.	Solitud del cambio de carrocería vehicular verificada Solitud del cambio de carrocería no conforme.	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.

		• Revisar Paz y salvo del impuesto sobre vehículos, si el vehículo es público y/o pasajeros se revisa el certificado de paz y salvo emitido por la empresa. Verificar que la información presentada se encuentra conforme y en el sistema HQ-RUNT, y que la solicitud corresponda a su organismo de transito: Si corresponde a su organismo de transito y la solicitud esta conforme, se continúa con la verificación de enrolamiento. Si NO corresponde, se le comunica y se solicita al usuario dirigirse al organismo de transito registrado.			

3. ¿La solicitud esta conforme y corresponda a su organismo de transito?
SI (Continuar con actividad 4)
NO (Continuar con actividad 5)

4. Retroalimentar al solicitante con la informacion correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.	Solitud del cambio de carrocería vehicular no conforme. Organismo de transito diferente.	Dar a conocer las inconsistencias de la solicitud para que subsane los documentos o información y vuelva a presentar la solicitud. Si NO corresponde a su organismo de transito, se le comunica y se solicita al usuario dirigirse al organismo de transito registrado.	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.	Verificación de enrolamiento	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.

5. Verificar enrolamiento del propietario y/o apoderado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.	Solitud del cambio de carrocería vehicular verificada	Verificar en el sistema RUNT con la información, si el propietario y/o apoderado están enrolados, si esta enrolado se continua con el trámite, si no están enrolados se procede a realizar enrolamiento.	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.	Verificación de enrolamiento	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.

6. ¿Propietario y/o apoderado estan enrolados?
SI (Continuar con actividad 8)
NO (Continuar con actividad 7)

7. Realizar el enrolamiento.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito. Usuario o persona Interesada.	Verificación de enrolamiento Cedula original	Ingresar en el sistema Runt la información de la persona a enrolarse la cual debe presentar la cedula original, se genera el enrolamiento con firma, huella y foto del usuario.	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.	Usuario enrolado	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito.

8. Generar y entregar al solicitante los recibos de pago para tramitar el cambio de carrocería vehicular.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito	Solicitud e información revisada y conforme	Generar los recibos de pago correspondientes para el trámite, los cuales deben ser cancelados por el usuario en la entidad bancaria correspondiente: • Generar el recibo de pago del trámite.	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito	Recibo de pago: trámite, CUPL.	Usuario o persona Interesada.

		• Generar recibo de pago CUPL, el recibo solo sirve para el organismo de tránsito que lo genera.			

9. Realizar el pago y presentar los recibos para tramitar el cambio de carrocería vehicular.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito	Recibo de pago: trámite, CUPL.	Dirigirse a la entidad bancaria correspondiente y realizar los respectivos pagos. Los soportes de pago debe presentarlos en el organismo de tránsito para continuar con la solicitud del cambio de carrocería vehicular. Nota: Los pagos se deben realizar en un tiempo menor a 1 mes, de lo contrario debe volver a solicitar los recibos de pago correspondientes o realizar nuevamente la solicitud.	Usuario o persona Interesada.	Recibos pagados: trámite, CUPL.	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito

10. ¿El solicitante realizo y presento los recibos de pago cancelados?
SI (Continuar con actividad 11)
NO (Continuar con actividad 9)

11. ☐ Realizar la gestión del cambio de carrocería vehicular registrando el trámite en el sistema HQ-RUNT.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Usuario o persona Interesada. Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito	Recibos pagados: trámite, CUPL. Solicitud y documentación revisada y conforme.	Revisar que todos los pagos estén cancelados conforme a su emisión. Si están conformes se realiza el registro del trámite en el sistema HQ-RUNT con toda la información y documentación revisada.	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito	Registro del trámite en el sistema HQ-RUNT	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito Usuario o persona Interesada.

12. ☐ Generar y entregar la nueva licencia de tránsito al solicitante.

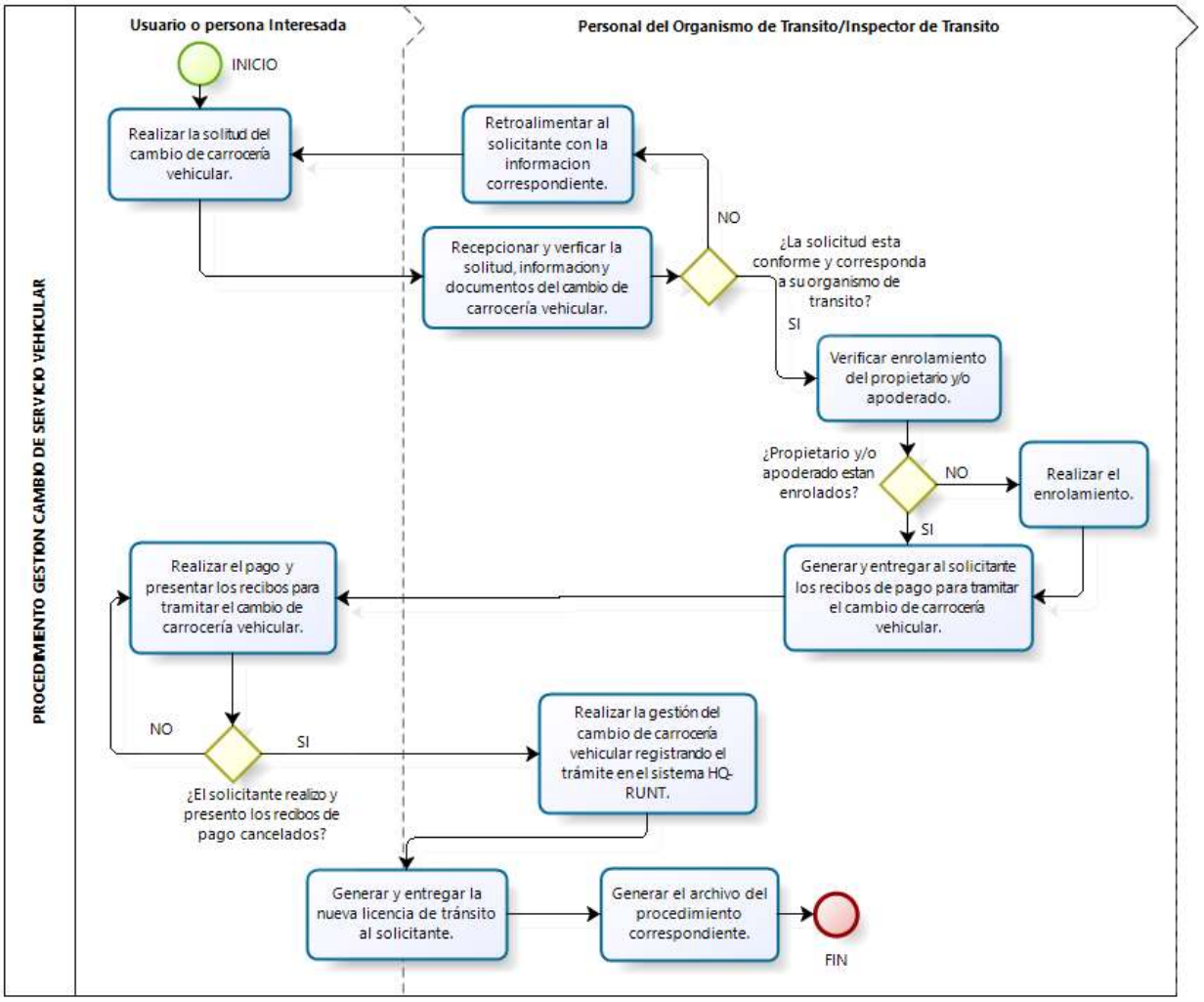
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito	Registro del trámite en el sistema HQ-RUNT	Previa identificación del usuario y validación en el sistema, si la licencia de tránsito ya está lista se imprime y entrega al nuevo propietario o apoderado.	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito	Licencia de tránsito entregada	Usuario o persona Interesada.

13. Generar el archivo del procedimiento correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito	Licencia de tránsito entregada Recibos pagados: trámite, CUPL. Solicitud y documentación revisada y conforme.	Realizar el archivo del trámite correspondiente cumpliendo con los lineamientos archivísticos correspondientes.	Personal del Organismo de Transito. Inspector de Transito	Archivo	Usuario o persona Interesada. Subsecretaria de Transito. Entes de control.

14. Fin

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. Documentos y registros relacionados

- Formulario único nacional

7. Anexos

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	13/08/2021	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretaria de Tránsito**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Emilsen Narvaez	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Subsecretaria de Transito	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04