

Guía de Usuario Trámite Novedades de Vehículo

1. Ingreso al Sistema



Ingreso al Portal de Protocolo

Usuario

Contraseña

Escriba el código de la imagen

 Ingresar

Ingreso de Usuario y Contraseña

Para ingresar al Portal Web del sistema de Acreditación de Protocolo se debe diligenciar el nombre de usuario y la contraseña sobre el formulario de la página de inicio.

2. Menú Principal (Novedades de Vehículo)

El menú principal del Portal de Protocolo identifique e ingrese dando clic a la opción: **Otros Trámites > Vehículos > Novedades de Vehículo**, como muestra la siguiente imagen.

Trámite acreditaciones / Término de misión

Consultar Trámites Acreditar Novedades de Vehículo Término de misión Carné / Licencia

Otros trámites

Consultar otros trámites Vehículos **Novedades de vehículo** Muebles Certificaciones

Notificaciones

Notificaciones recibidas Notificaciones enviadas



The screenshot shows a web interface with a main menu. A dropdown menu is open over the 'Novedades de vehículo' option, listing: Autorización de Vehículo, Preasignación de Placa, Solicitud de placa, **Novedades de vehículo** (highlighted), and Traspaso final. The main menu includes sections for 'Trámite acreditaciones / Término de misión', 'Otros trámites', and 'Notificaciones'.

3. Formulario de Novedad de Vehículo

El formulario de Novedad de vehículo está dividido en secciones. De tal manera el mismo formulario irá guiando de manera clara su proceso de diligenciamiento. Lo campos habilitados para digitar información son de color blanco, y los campos de color gris son casillas únicamente informativas.

La primera sección se llama **Datos de la Solicitud**. Se debe digitar el número de Autorización, cuando se digite el número de Autorización el sistema mostrará todos los datos asociados a la Autorización, al acreditado (si aplica) y al Vehículo.

Datos del Vehículo

Nro. Autorización	Uso
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Oficial <input type="radio"/> Particular
ID del acreditado	
<input type="text"/>	
Nombres	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoría	
<input type="text"/>	
Dependencia	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

La siguiente sección de llama **Datos de la Novedad**, aquí selecciona el tipo de Novedad a registrar en la solicitud, la causa de la Novedad (si aplica) y otros datos, así como se muestra en le figura abajo.

Datos de la Novedad

Tipo Novedad	Causa
<input type="text" value="Seleccione..."/>	<input checked="" type="radio"/> No aplica
	<input type="radio"/> Término de misión
	<input type="radio"/> Tiempo de reposición
	<input type="radio"/> Pago alicuotas
No. Nota Solicitud	Fecha Nota Solicitud
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>
Número Autoliquidación	Fecha Autoliquidación
<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>

Datos de la Novedad

Tipo Novedad
<input type="text" value="Seleccione..."/>
<input checked="" type="text" value="Seleccione..."/>
Venta
Donacion
Traspaso entre funcionarios
Traspaso de Misión a Funcionario
Traspaso de Funcionario a Misión
Cancelación (Destrucción)
Reexportación

Al seleccionar el **Tipo de Novedad** el sistema habilitará diferentes casillas adicionales a digitar así:

Venta y donación: (Campos a digitar) Tipo de identificación, número de Identificación, nombres y apellidos.

Traspaso entre funcionarios y Traspaso de Misión a funcionario: (Campos a digitar) Id del acreditado. Y el sistema validara y mostrara los nombres y apellidos del acreditado.

Traspaso de funcionario a Misión: (Campos a digitar) Misión acreditante destino.

Cancelación y Reexportación: no requiere ingresar datos adicionales.

 Los tipos de novedad habilitados en el formulario son: Venta, Donación, Traspaso entre funcionarios, Traspaso de Misión a funcionario, Traspaso de Funcionario a Misión, Cancelación(Destrucción) y Reexportación

En la **sección de Documentos Adjuntos** Determinar y adjuntar cada uno de los documentos requeridos por el sistema. Y en la sección de **Comentarios/Observaciones** se puede digitar observaciones adicionales del trámite.

Documentos adjuntos

Nota de solicitud	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>
fotocopia de la cédula o RUT del comprador	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>
Declaraciones de importación a las que haya lugar	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>
Improntas	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>
Factura	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>
Conocimiento de Embarque o guía aérea	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>
Nota de Devolución de placas y tarjeta de propiedad con sello de Cancillería	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>

Comentarios/Observaciones

Las demás casillas de este formulario enmarcadas dentro del espacio para uso exclusivo de la Cancillería serán complementadas de manera automática o incorporadas por la actuación de un funcionario de la Cancillería.

Espacio para uso exclusivo de la Cancillería

Solicitud No.	Fecha de elaboración
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de envío	Estado del trámite
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Solicitud Nro.: Número único asignado a cada formulario y que es generado la primera vez que se graba el mismo. Este número se conserva indefinidamente e independientemente de que al formulario se le realicen modificaciones o de que el estado del trámite pase de una etapa a otra.

Fecha de envío: Esta casilla es asignada por el sistema cuando la misión considera que el formulario diligenciado está completo, ha sido validado y es remitido con destino al funcionario responsable de su trámite en la Cancillería. En caso de que el trámite sea devuelto para ajustes o correcciones de la información se tomará en cuenta la fecha correspondiente al último envío de la solicitud.

Estado del trámite: Indica la etapa o proceso en que se encuentra el trámite del formulario.

 Al final del Formulario se encuentran las opciones de **Guardar** y **Enviar Solicitud**.