

# Guía de Usuario Trámite Autorización de Placa

## 1. Ingreso al Sistema



**Ingreso al Portal de Protocolo**

Usuario

Contraseña

Escriba el código de la imagen

### 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 (Autorización de vehículo)

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



**Trámite acreditaciones / Término de misión**

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

**Otros trámites**

- Consultar otros trámites
- Vehículos
  - Autorización de Vehículo**
  - Preasignación de Placa
  - Solicitud de placa
  - Novedades de vehículo
  - Traspaso final
- Certificaciones

**Notificaciones**


- Notificaciones recibidas
- Notificaciones enviadas

### 3. Formulario de Autorización de Vehículo

El formulario de Autorización de vehículo está dividido en secciones. De tal manera el mismo formulario irá guiando de manera clara su proceso de diligenciamiento. Los 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 seleccionar inicialmente el uso que va a tener el vehículo, si se elige particular se habilita la casilla de Id del Acreditado para que digite el acreditado al cual estará asignado el vehículo.


#### Datos de la Solicitud

Uso <input checked="" type="radio"/> Oficial <input type="radio"/> Particular	
ID del acreditado <input type="text"/>	
Nombres <input type="text"/>	Apellidos <input type="text"/>
Categoría <input type="text"/>	
Dependencia <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>
No. Nota Solicitud <input type="text"/>	Fecha Nota Solicitud <input type="text"/> 

En la siguiente sección llamada **Datos del Vehículo**, se debe digitar todos los datos del vehículo como muestra la siguiente figura.

#### Datos del Vehículo

Año de fabricación <input type="text" value="0"/>	Modelo <input type="text" value="0"/>
Nro. Motor <input type="text"/>	Marca <input type="text"/>
Color <input type="text"/>	Tipo Carrocería <input type="text"/>
Clase <input type="text"/>	Nro. Chasis <input type="text"/>
Vin <input type="text"/>	Nro. Serie <input type="text"/>
Nivel de Blindaje <input type="text"/>	Franquicia <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Procedencia <input type="text" value="Importado"/>	Nota Traspaso final o autorización (si aplica) <input type="text"/>

 El Sistema habilita o deshabilita información a digitar dependiendo del campo "**Procedencia**" resaltado en la figura anterior. Las Opciones son Vehículo **importado** o **nacional**.

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"/>
Declaración de importación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>
Documentos de transporte (BL-guía aérea)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>
Nota Traspaso final o Autorización (si aplica)	<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"/>
Certificado de conversión (si aplica)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<input type="button" value="No se eligió archivo"/>
Certificado de depreciación (si aplica)	<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

<b>Solicitud No.</b>	Fecha de elaboración
Fecha de envío	Estado del trámite



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**.