

# Guía de Usuario Trámite Solicitud de Placa

## 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 (Solicitud de Placa)

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



**Trámite acreditaciones / Término de misión**

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

**Otros trámites**

- Consultar otros trámites
- Vehículos**
  - Solicitud de placa
  - Venta/donación de vehículo
  - Traspaso final
  - Reexportación
  - Destrucción
- Certificaciones

**Notificaciones**


- Notificaciones recibidas
- Notificaciones enviadas

### 3. Formulario de Solicitud de Placa


El formulario de Solicitud de Placa está dividido en secciones. El Sistema habilita o deshabilita algunas casillas dependiendo de la selección que se vaya diligenciando. De tal manera el mismo formulario irá guiando su proceso de diligenciamiento.

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 de la Solicitud

Nro. Autorización	<input type="text"/>
Nro. Placa	<input type="text"/>
ID del acreditado	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Categoría	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>
No. de la nota de la comunicación	<input type="text"/>
Uso	<input type="radio"/> Oficial <input type="radio"/> Particular
Apellidos	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Fecha de la nota de comunicación	<input type="text"/> 

#### Seguro de responsabilidad civil extracontractual

Nombre Compañía aseguradora	<input type="text"/>
Nro. Póliza	<input type="text"/>
Fecha de vencimiento de Póliza	<input type="text"/> 

En la **Sección de seguros** se deben digitar los siguientes campos: Nombre de la Aseguradora, Numero de la Póliza y Fecha de vencimiento de la misma. (Esto aplica para los 3 seguros Disponibles)

 Los tipos de seguros habilitados en el formulario son: (1) Seguro de Responsabilidad civil extracontractual, (2) Seguro Obligatorio SOAT y (3) Póliza de responsabilidad civil en exceso (si aplica).

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 de Solicitud de Placa.

### Documentos adjuntos

Nota de solicitud	<input type="text"/>	Examinar...
Seguro de responsabilidad civil extracontractual	<input type="text"/>	Examinar...
Seguro obligatorio SOAT	<input type="text"/>	Examinar...
Seguro de responsabilidad civil exceso (si aplica)	<input type="text"/>	Examinar...
Declaración de importación	<input type="text"/>	Examinar...
Improntas	<input type="text"/>	Examinar...
Permiso Blindaje (si aplica)	<input type="text"/>	Examinar...

### 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
<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**.