

Diagrama de Flujo

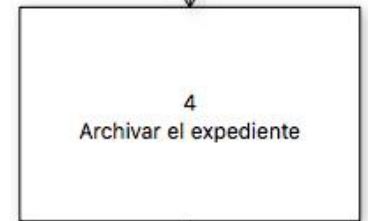
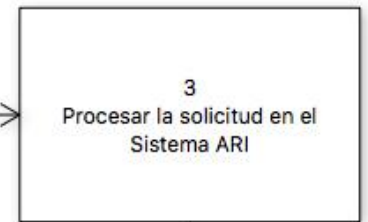
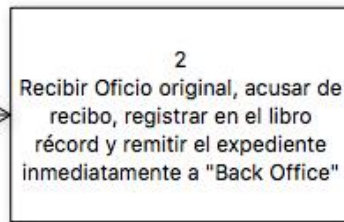
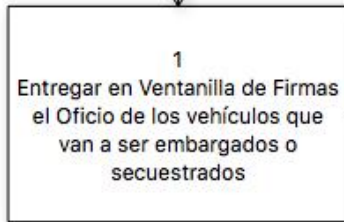
Proceso de Habilitación de Vehículo

Entidad Solicitante

Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas

Departamento de Registro Vehicular / "Back Office"

Inicio



Fin

Diagrama de Flujo

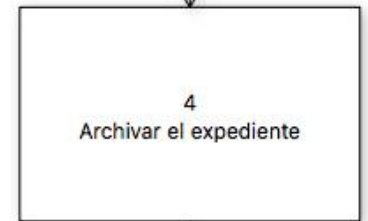
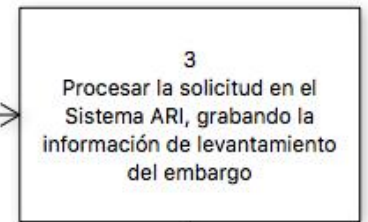
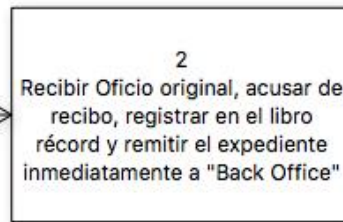
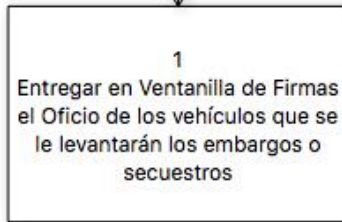
Proceso de Inhabilitación de Vehículo

Entidad Solicitante

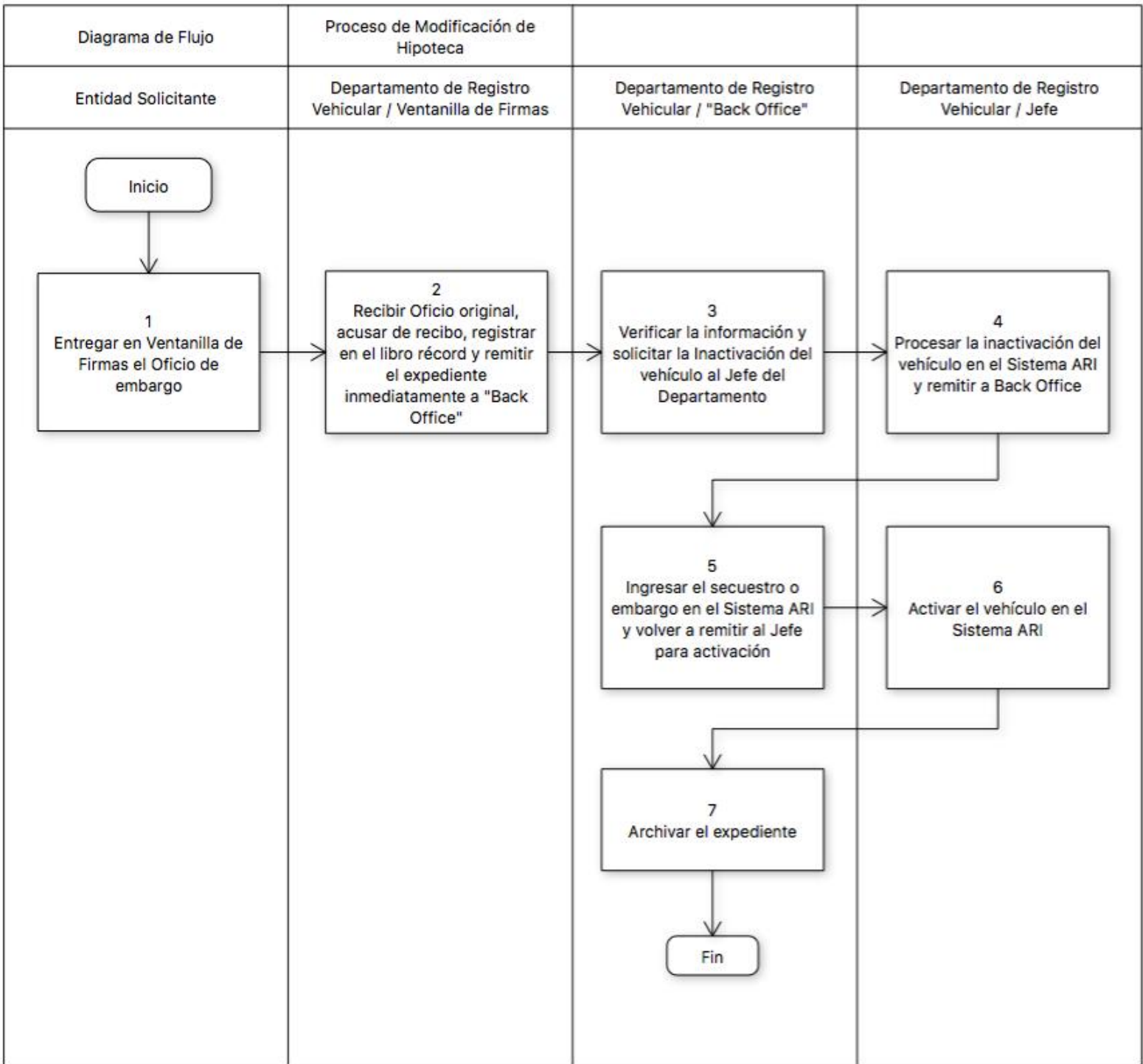
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas

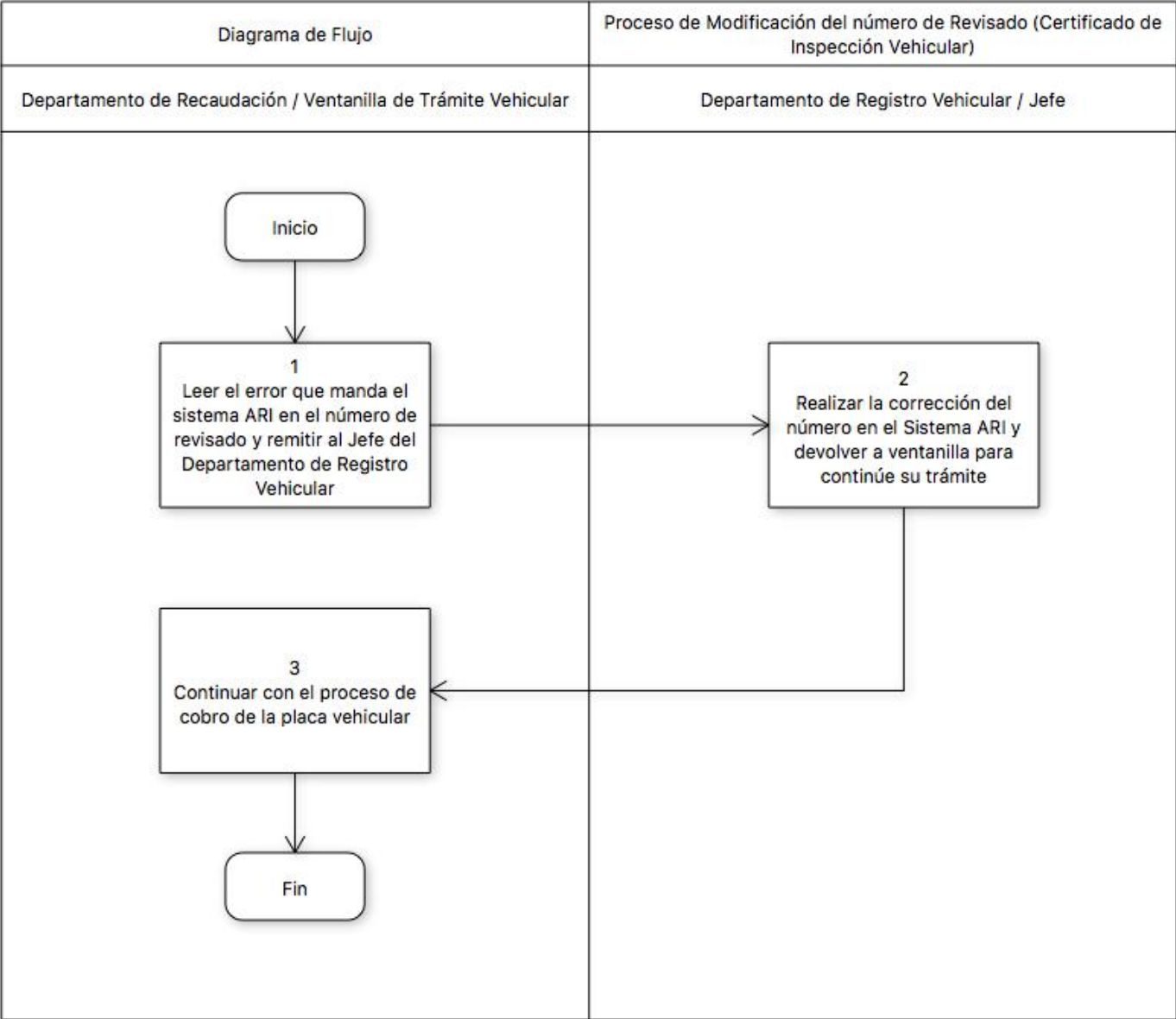
Departamento de Registro Vehicular / "Back Office"

Inicio



Fin





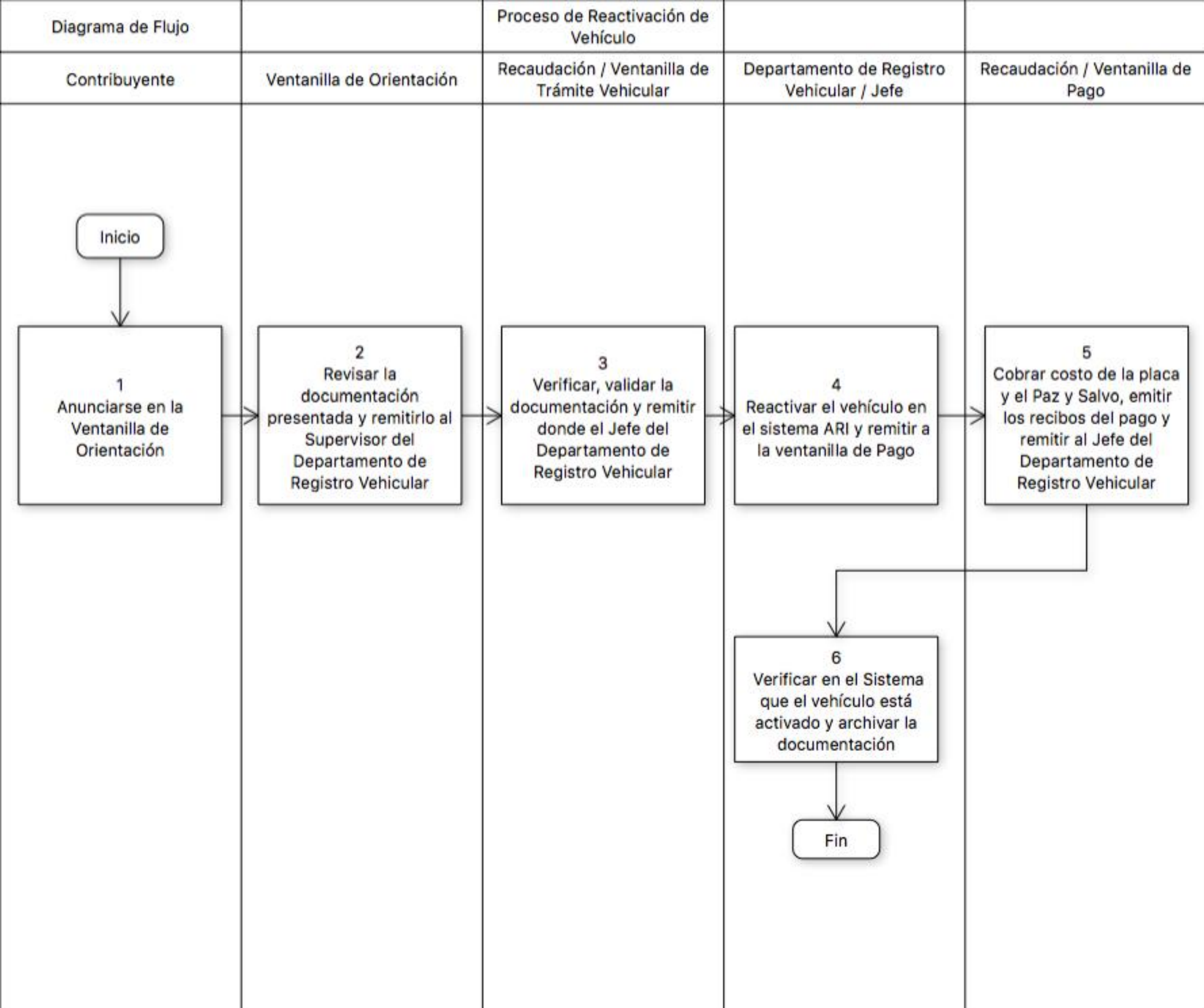
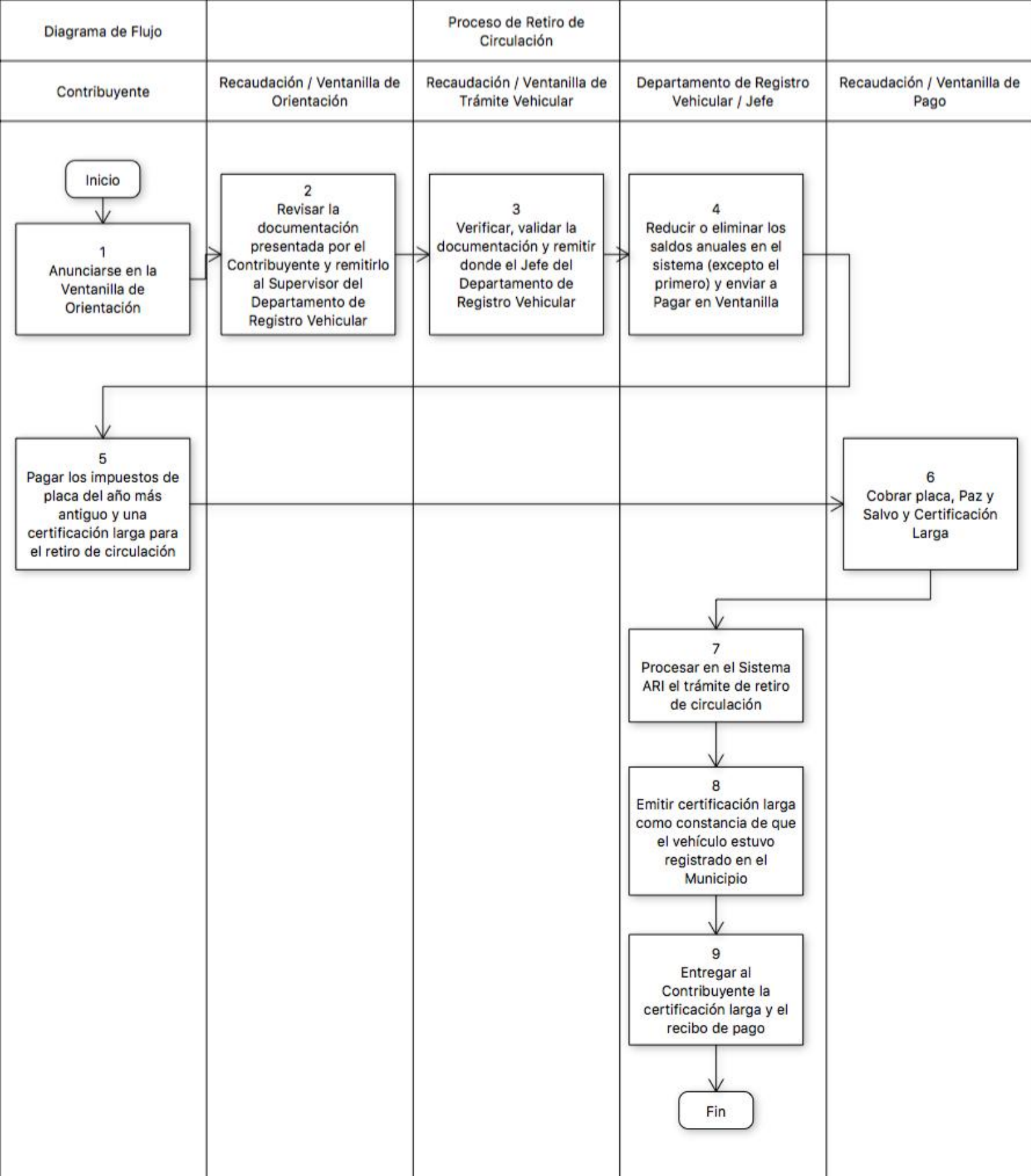
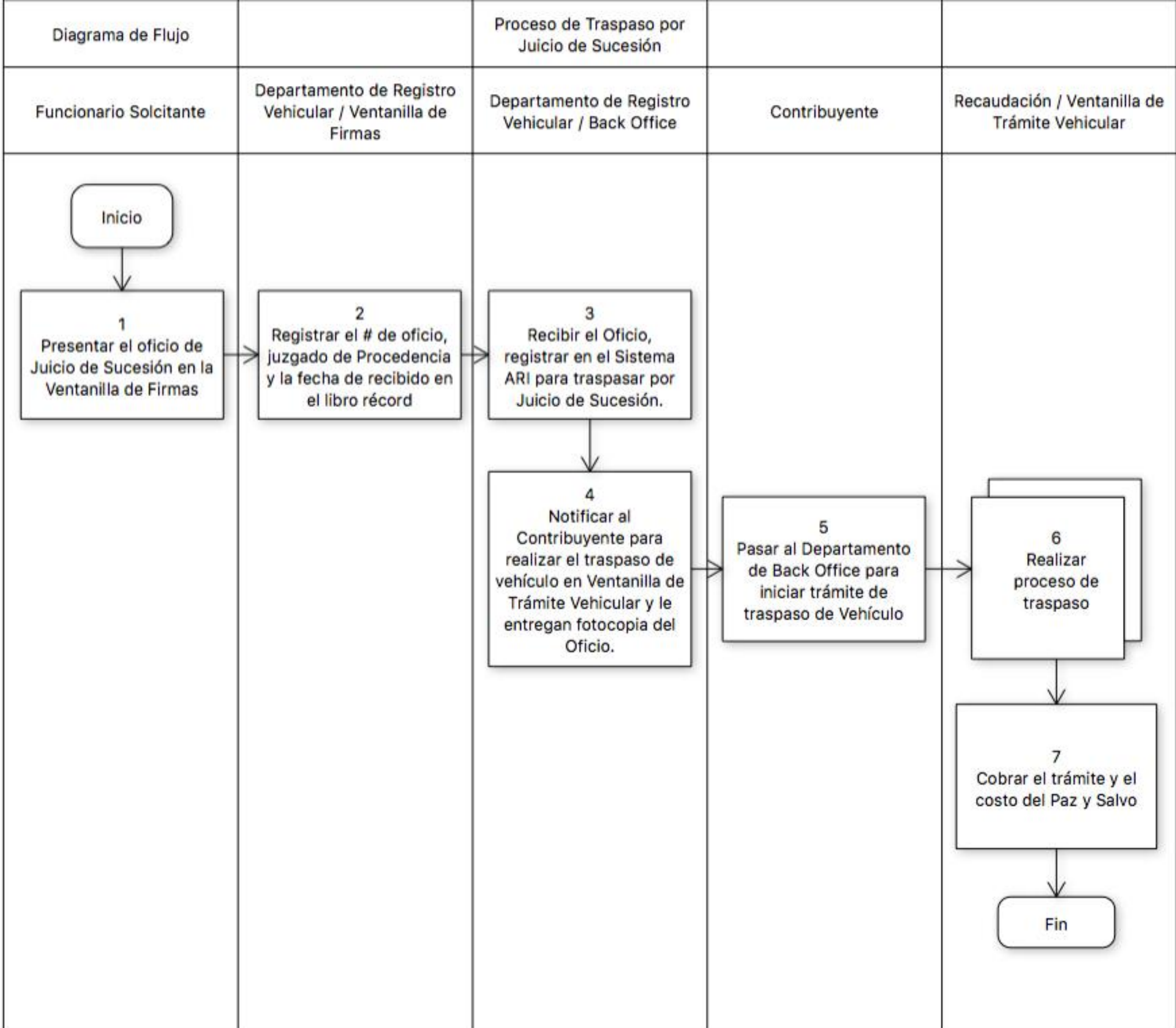
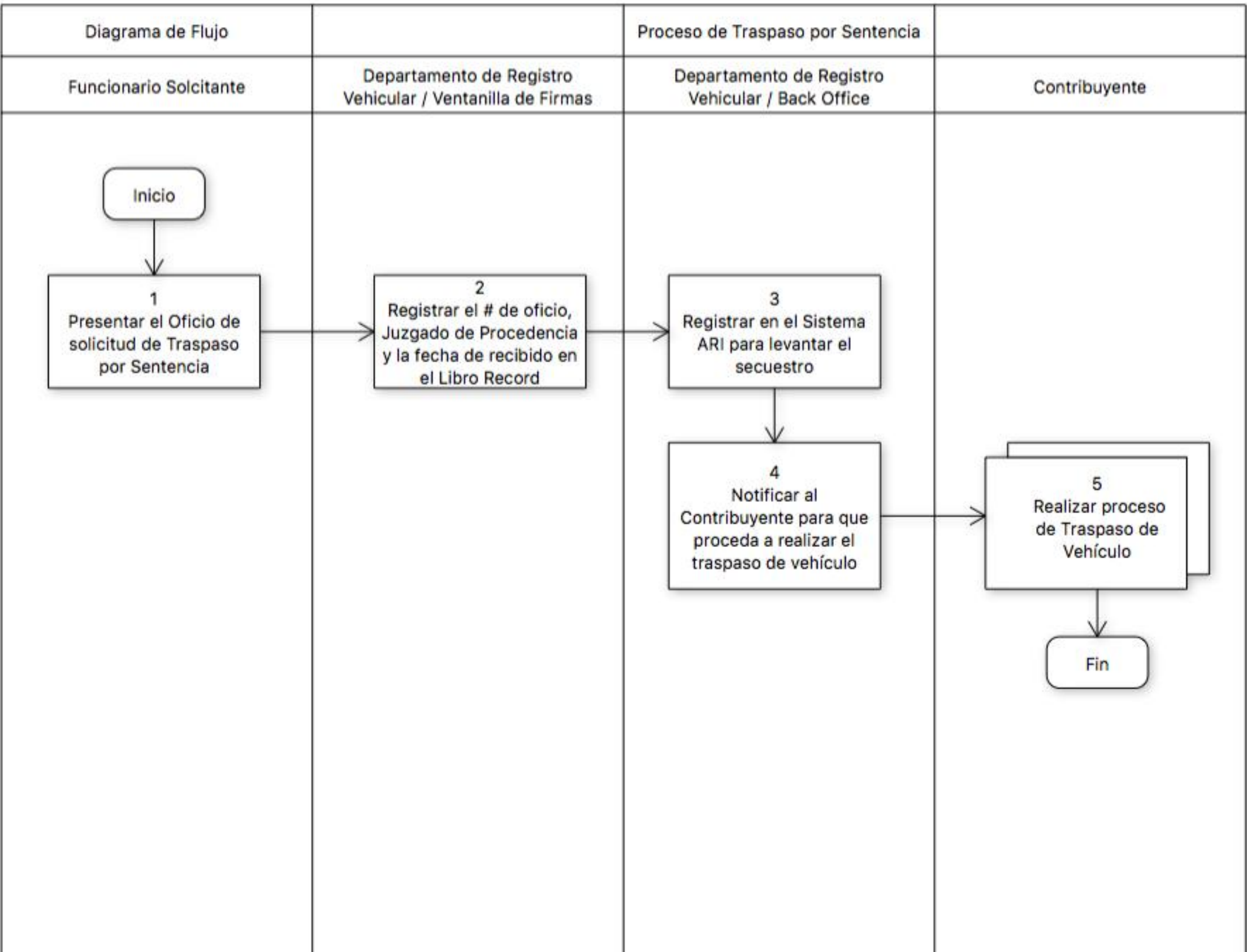
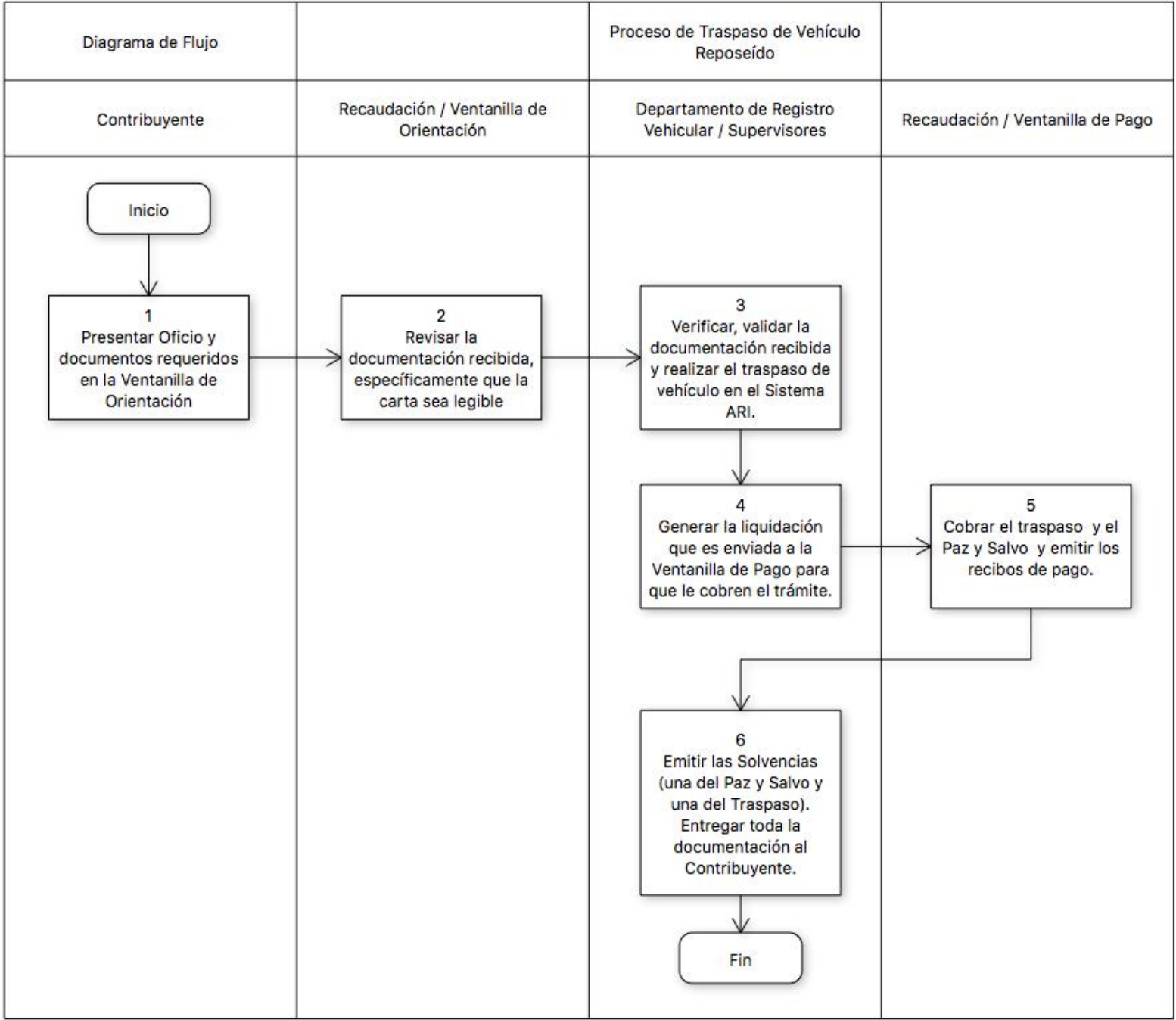


Diagrama de Flujo	Proceso de Reporte de Vehículo Recuperado		
Contribuyente	Departamento de Recaudación / Ventanilla de Orientación	Departamento de Registro Vehicular / Supervisores	Departamento de Registro Vehicular / Jefe
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1 Presentar Oficio en Ventanilla de Orientación] S1 --> S2[2 Revisar documentación y remitir el Contribuyente hacia los Supervisores del Departamento de Registro Vehicular] S2 --> S3[3 Validar la información y remitir al Jefe del Departamento de Registro Vehicular para que levante la restricción en el sistema ARI] S3 --> S4[4 Levantar la restricción en el Sistema ARI y archivar la documentación] S4 --> Fin([Fin]) </pre>			









Inicio

1
Presentar Oficio y documentos requeridos en la Ventanilla de Orientación

2
Revisar la documentación recibida, específicamente que la carta sea legible

3
Verificar, validar la documentación recibida y realizar el traspaso de vehículo en el Sistema ARI.

4
Generar la liquidación que es enviada a la Ventanilla de Pago para que le cobren el trámite.

5
Cobrar el traspaso y el Paz y Salvo y emitir los recibos de pago.

6
Emitir las Solvencias (una del Paz y Salvo y una del Traspaso). Entregar toda la documentación al Contribuyente.

Fin