



Diagrama de Flujo

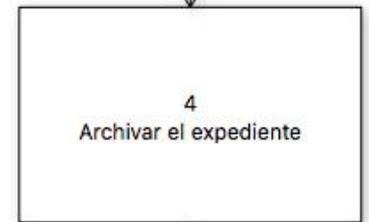
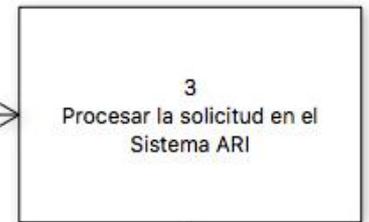
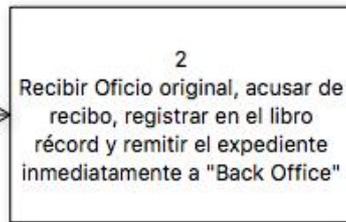
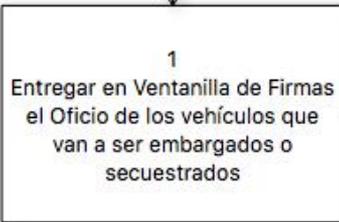
Proceso de Habilitación de Vehículo

Entidad Solicitante

Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas

Departamento de Registro Vehicular / "Back Office"

Inicio



Fin

Diagrama de Flujo

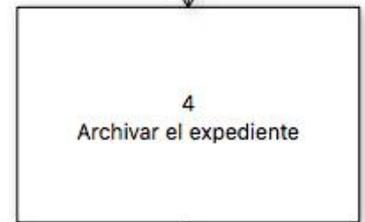
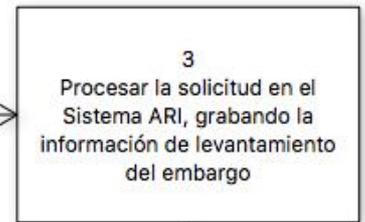
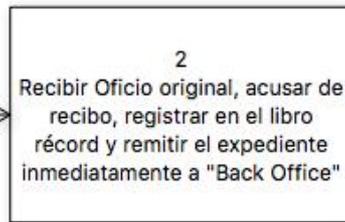
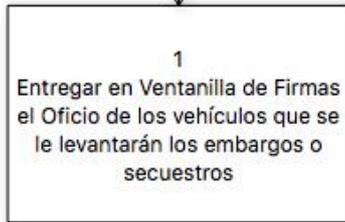
Proceso de Inhabilitación de Vehículo

Entidad Solicitante

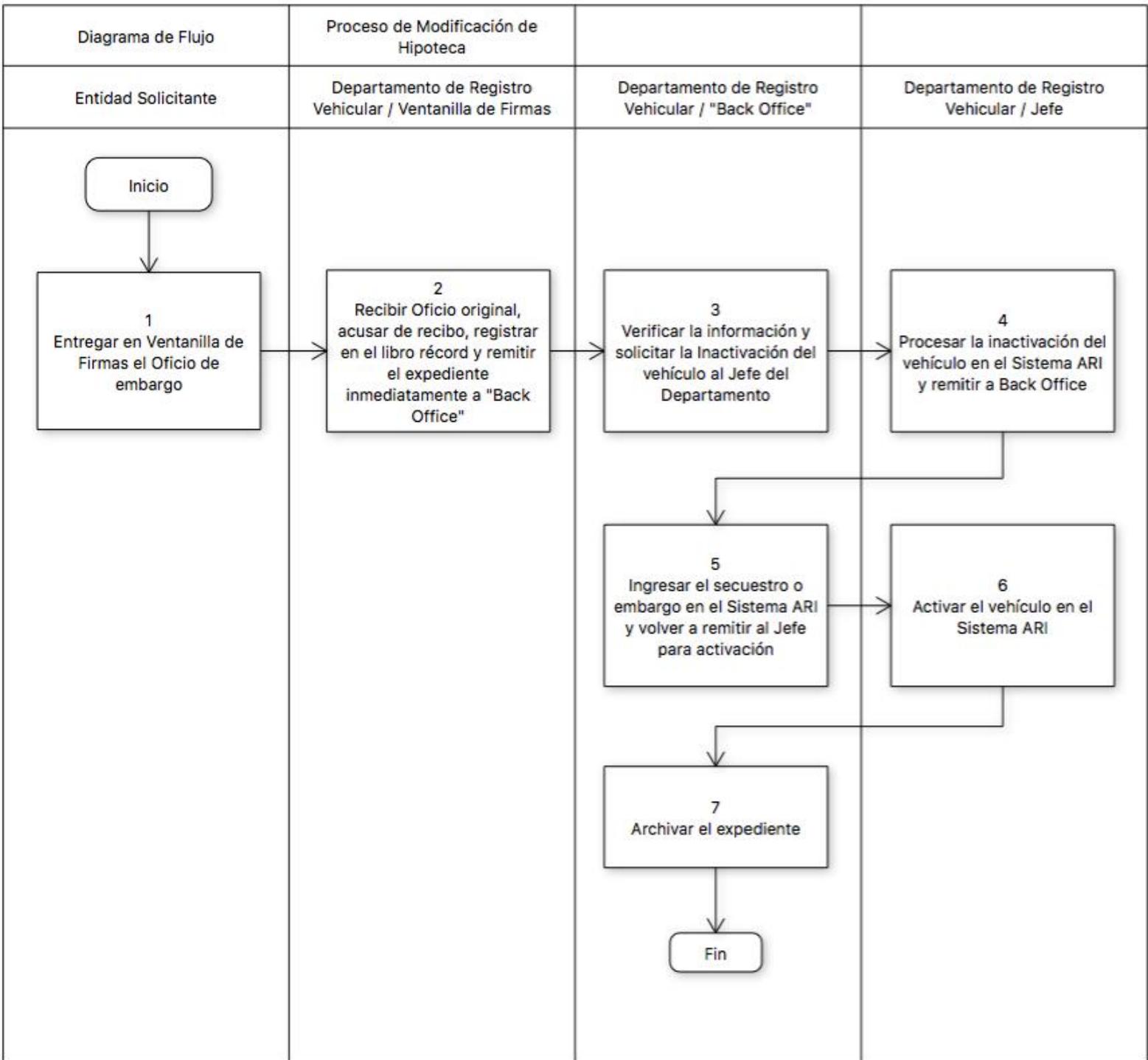
Departamento de Registro Vehicular / Ventanilla de Firmas

Departamento de Registro Vehicular / "Back Office"

Inicio



Fin



Inicio

1  
Entregar en Ventanilla de Firmas el Oficio de embargo

2  
Recibir Oficio original, acusar de recibo, registrar en el libro récord y remitir el expediente inmediatamente a "Back Office"

3  
Verificar la información y solicitar la Inactivación del vehículo al Jefe del Departamento

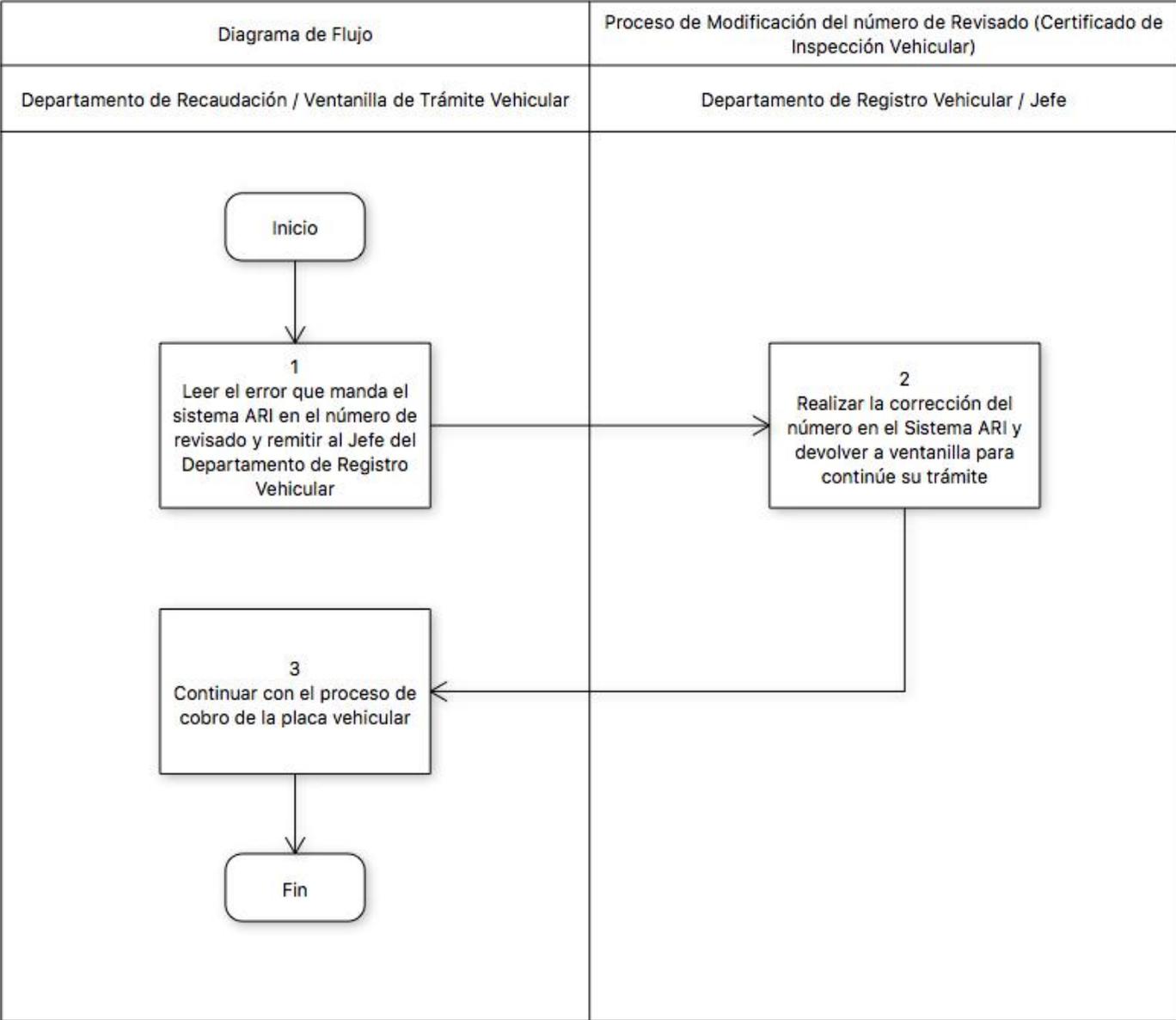
4  
Procesar la inactivación del vehículo en el Sistema ARI y remitir a Back Office

5  
Ingresar el secuestro o embargo en el Sistema ARI y volver a remitir al Jefe para activación

6  
Activar el vehículo en el Sistema ARI

7  
Archivar el expediente

Fin



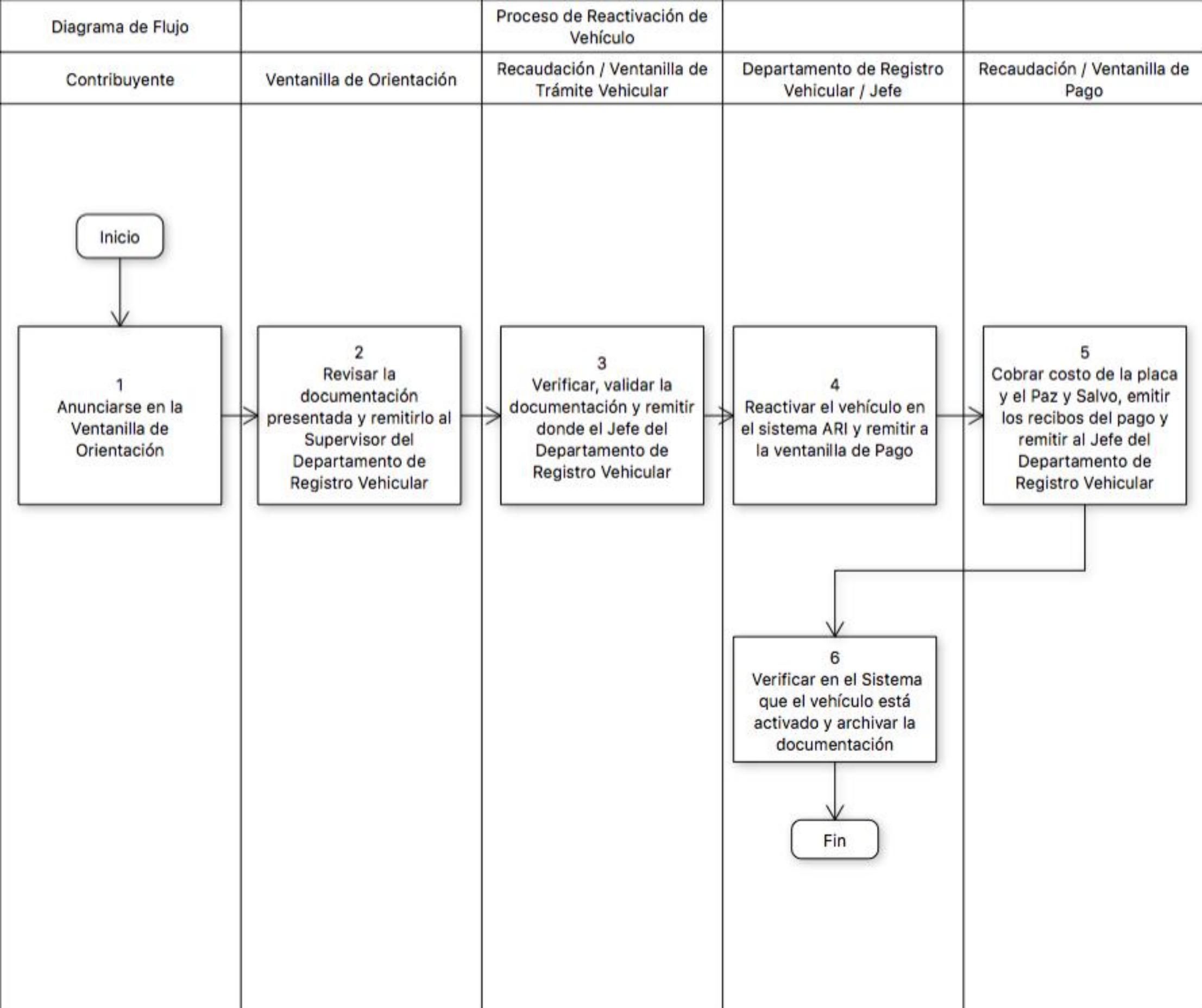
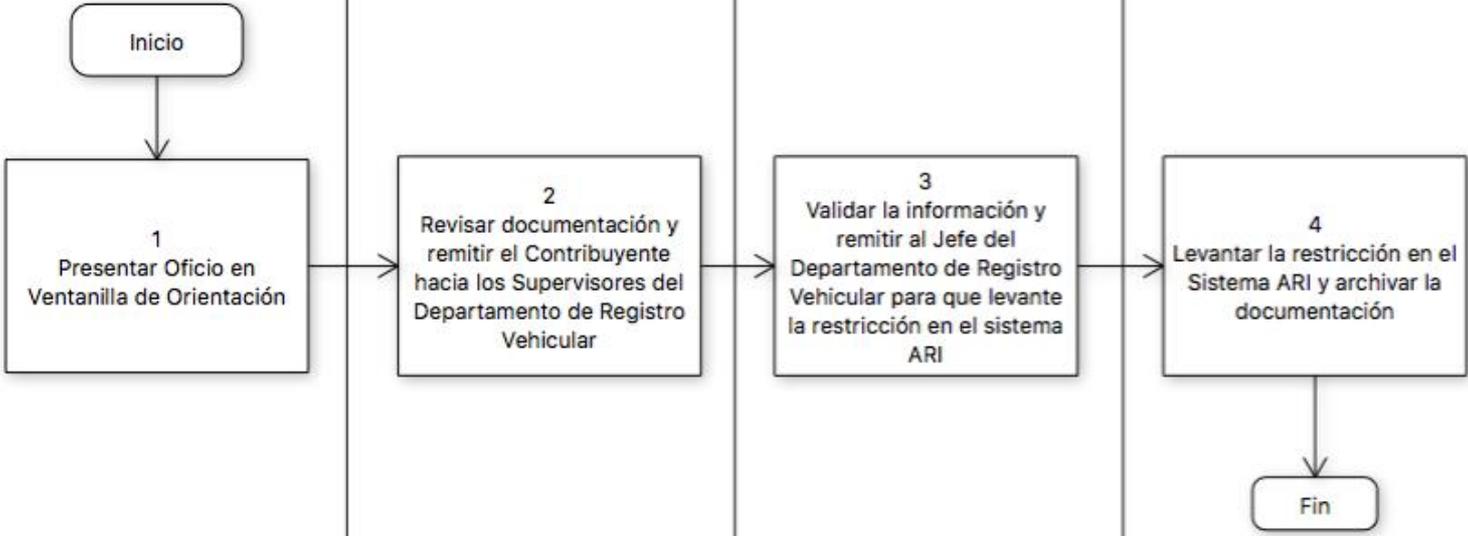
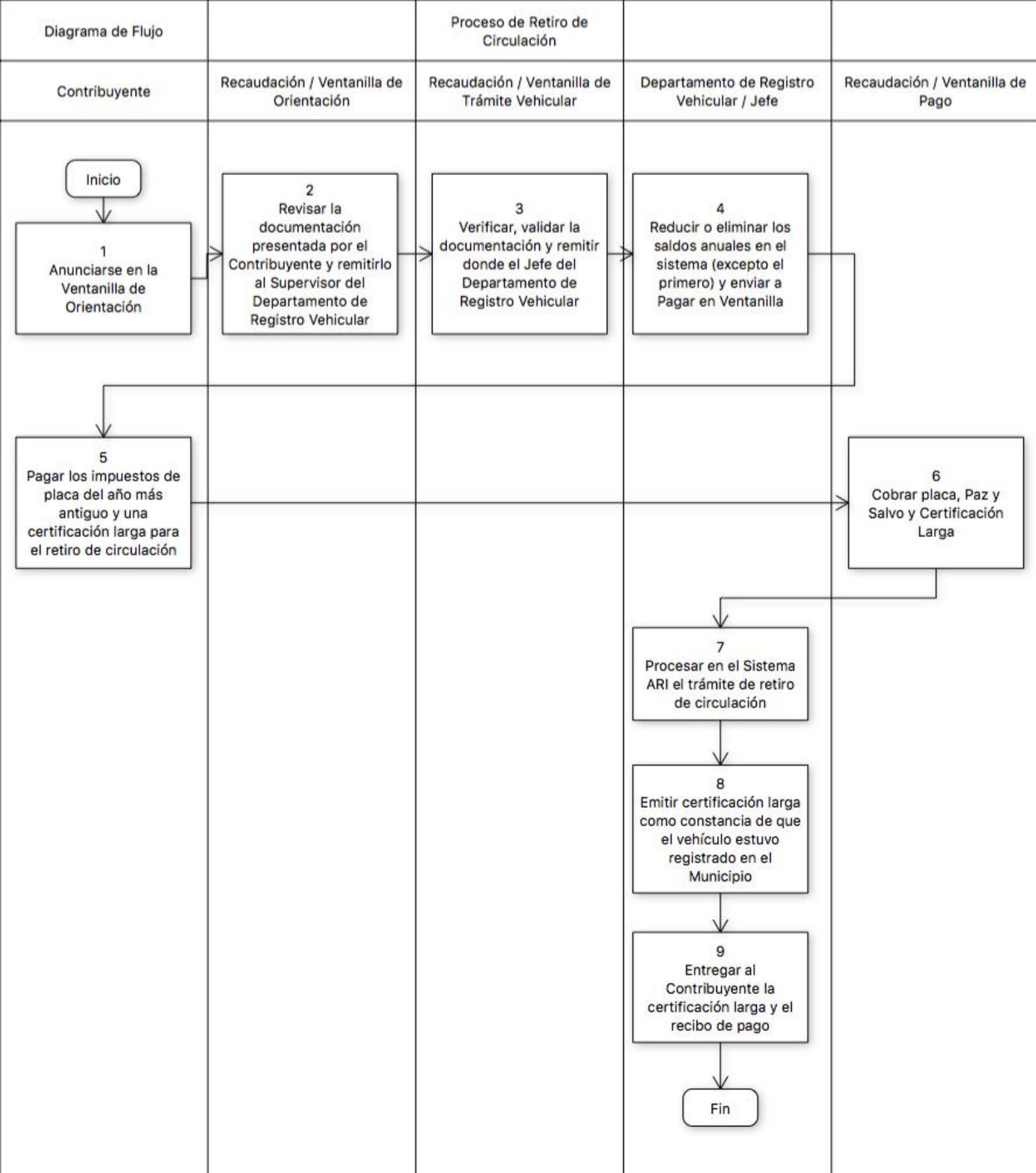
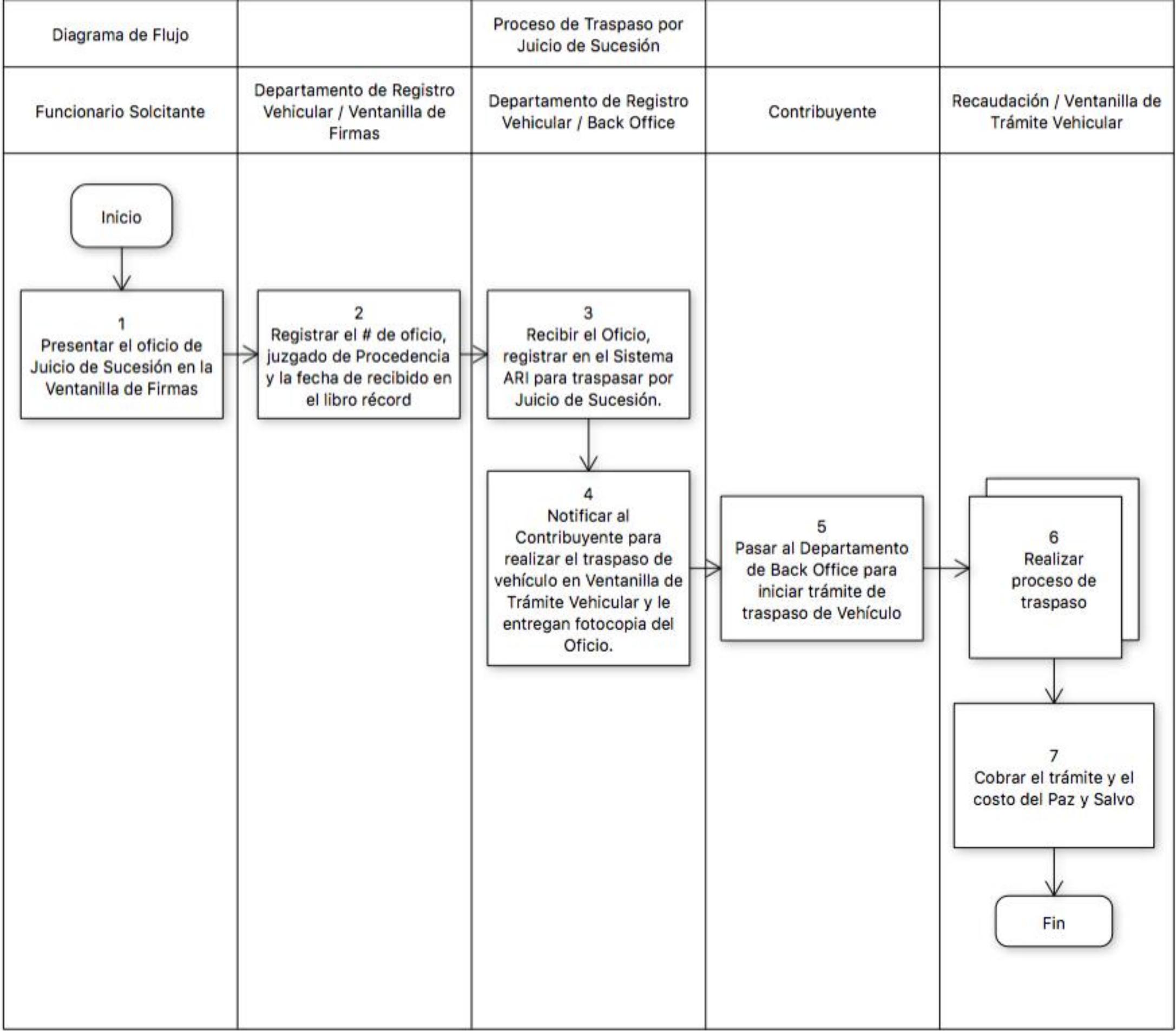
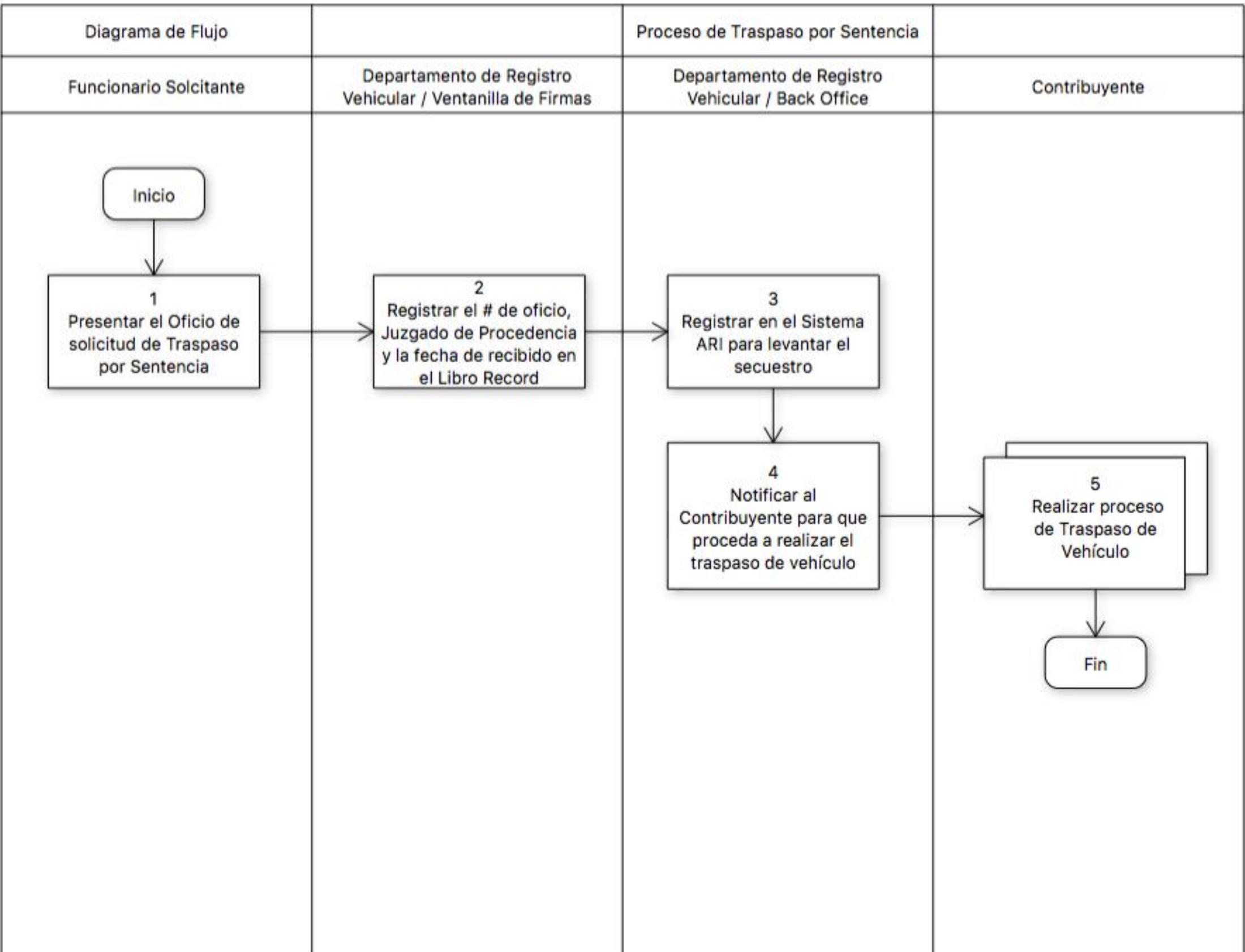
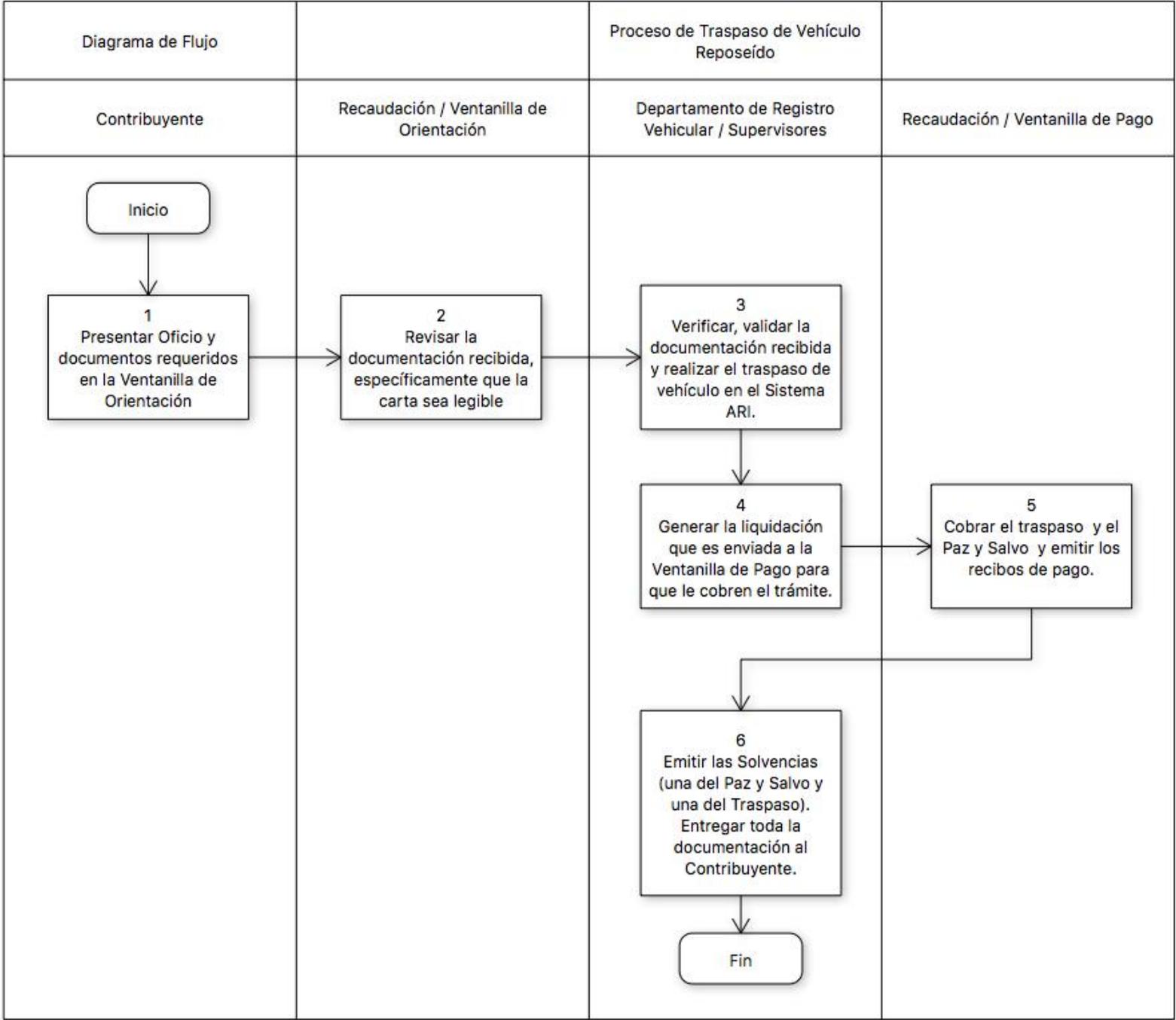


Diagrama de Flujo	Proceso de Reporte de Vehículo Recuperado		
Contribuyente	Departamento de Recaudación / Ventanilla de Orientación	Departamento de Registro Vehicular / Supervisores	Departamento de Registro Vehicular / Jefe
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1 Presentar Oficio en Ventanilla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