

1. NOMBRE DEL TRÁMITE:
Desvinculación de vehículo de común acuerdo servicio público de transporte terrestre colectivo, individual o mixto.
2. ¿EN QUE CONSISTE?
Formalización ante un organismo de tránsito de la desvinculación de un vehículo de servicio público de transporte terrestre colectivo, individual o mixto de común acuerdo y posteriormente cancelar la tarjeta de operación
3. ¿TRÁMITE REALIZADO POR MEDIOS ELECTRONICOS?
<input checked="" type="checkbox"/> No Disponible <input type="checkbox"/> Totalmente <input type="checkbox"/> Parcialmente
4. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO EL TRÁMITE?
<input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica <input checked="" type="checkbox"/> Todas
5. FECHAS EN QUE SE DEBE O PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE:
<input checked="" type="checkbox"/> En cualquier fecha
<input type="checkbox"/> En periodos determinados. Desde: _____ Hasta: _____
<input type="checkbox"/> Periódicamente. Se debe realizar cada _____ meses/días/años
6. LUGAR Y HORARIOS EN QUE SE DEBE O PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE:
<input checked="" type="checkbox"/> Sede Principal. Carrera 46 N° 75 sur 36 - SO 1, Biblioteca Pública Municipal Juan Carlos Montoya Montoya. Horario: De lunes a viernes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: De 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
<input type="checkbox"/> Sede Norte (Mayorca). Carrera 48 N° 50 sur 128. Centro Comercial Mayorca Mega plaza piso 5, Local 5017. Horario: De lunes a viernes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábados: De 8:00 a.m. a 12:00 p.m

7. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE:

1. Solicitud suscrita en forma conjunta por el representante legal de la empresa y el propietario o poseedor del vehículo.
2. Carta de cancelación del contrato de administración.
3. Paz y salvo expedido por la empresa
4. Copia de la matrícula del vehículo
5. Si el vehículo ya cumplió (2) años contados desde la fecha de la matrícula, debe tener revisión técnico mecánica y de gases vigente incorporado en RUNT
6. SOAT vigente incorporado en RUNT
7. Original de la tarjeta de operación o manifestación escrita sobre su perdida.
8. Cuando en trámite se realice a través de un tercero, este deberá estar registrado en RUNT y para realizar la gestión, deberá presentar contrato de mandato, poder general o poder especial, en el que el propietario o titular del derecho le confía la gestión de realizar el trámite por su cuenta y riesgo. Si la autorización es mediante poder especial, este debe tener presentación personal ante notaría pública.

8. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE:

N°	Documentos Generales	Observaciones
1	Solicitud suscrita en forma conjunta por el representante legal de la empresa y el propietario o poseedor del vehículo.	• Con la anotación de que es para cancelación del automotor.
2	Carta de cancelación del contrato de administración.	• No Aplican.
3	Paz y salvo expedido por la empresa afiliadora.	• No Aplican.
4	Copia de la matrícula del vehículo	No Aplican.
5	Revisión técnico mecánica y de gases vigente incorporado en RUNT	• Si el vehículo ya cumplió (2) años contados desde la fecha de la matrícula.
6	SOAT vigente incorporado en RUNT	• No Aplican.
7	Original de la tarjeta de operación	No Aplican.
8	El contrato de mandato o poder	• La fotocopia del documento de

	<p>especial (este último debidamente autenticado), a través del cual el poseedor le confía la gestión de realizar el trámite a un tercero.</p>	<p>identidad del(los) interesado(s) Diligenciar completamente con firmas y huellas dactilares, del(los) interesado(s) y del autorizado.</p>
<p>9. PASOS QUE DEBE SEGUIR EL USUARIO DESDE EL INICIO DEL TRÁMITE HASTA SU FINALIZACIÓN:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar turno en el puesto de información 2. Presentarse en la taquilla asignada y entregar toda la documentación relacionada con el trámite. 3. Esperar a ser contactado para la liquidación del trámite una vez se realice la revisión de los documentos. 4. Pagar los derechos del trámite. 5. Recibir producto del trámite. 		
<p>10. ¿EL TRÁMITE REQUIERE PAGO?</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>		
<p>11. VALOR DEL TRÁMITE</p>		
<p>* Consultar valor del trámite (De acuerdo con el tipo de trámite) a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.utsetsa.com/tarifas/ • Valor Variable: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No 		
<p>12. ¿DÓNDE SE REALIZA EL PAGO?</p>		
<p><i>Páguese únicamente en efectivo o tarjetas de Grupo AVAL (débito y crédito), en las taquillas del Banco Popular ubicadas en la sede principal del organismo de tránsito.</i></p> <p align="center"><i>“No requiere diligenciamiento de formato de consignación”.</i></p>		
<p>13. RESPUESTA DEL TRÁMITE:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de desvinculación expedida por el organismo de tránsito. 		

14. NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRÁMITE

- Ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito.
- Decreto 019 de 2012 (por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública).
- Resolución 0012379 del 28 de Diciembre de 2012
- Acuerdo municipal 004 del 4 de noviembre de 2014 (Por medio de la cual se adopta el estatuto tributario del municipio de sabaneta).
- Decreto 1079 del 26 de Mayo de 2015 (Modificado por el Decreto 2297 de 2015)
- Decreto 2297 de 2015