

<b>1. NOMBRE DEL TRÁMITE:</b>
Obtención de tarjeta de operación por renovación, duplicado por perdida o cambio de empresa.
<b>2. ¿EN QUE CONSISTE?</b>
Formalización ante un organismo de tránsito para la obtención de la tarjeta de operación por duplicado ya sea por pérdida o cambio de empresa, así como la renovación de la tarjeta de operación para el servicio público de transporte terrestre colectivo, individual o mixto, renovar la autorización para la circulación del vehículo en el radio de acción.
<b>3. ¿TRÁMITE REALIZADO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS?</b>
<input checked="" type="checkbox"/> No Disponible <input type="checkbox"/> Totalmente <input type="checkbox"/> Parcialmente
<b>4. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO EL TRÁMITE?</b>
<input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica <input checked="" type="checkbox"/> Todas
<b>5. FECHAS EN QUE SE DEBE O PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>En cualquier fecha:</b> El duplicado puede ser solicitado por perdida o cambio de empresa en cualquier fecha.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>En periodos determinados:</b> Debe ser renovada cada dos años a partir de la fecha de expedición de la tarjeta de operación.
<input type="checkbox"/> Periódicamente. <b>Se debe realizar cada _____ meses/días/año</b>
<b>6. LUGAR Y HORARIOS EN QUE SE DEBE O PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Sede Principal. <b>Carrera 46 N° 75 sur 36 - SO 1, Biblioteca Pública Municipal Juan Carlos Montoya Montoya.</b> Horario: De lunes a viernes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Sábados: De 8:00 a.m. a 11:30 a.m.
<input type="checkbox"/> Sede Norte (Mayorca). <b>Carrera 48 N° 50 sur 128. Centro Comercial Mayorca Mega plaza piso 5, Local 5017.</b>

Horario: De lunes a viernes, en jornada continua, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.  
Sábados: De 8:00 a.m. a 11:30 a.m.

**7. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE:**

1. Solicitud suscrita por el representante legal de la empresa o persona natural adjuntando la relación de los vehículos, indicando: placa; clase, marca, modelo, capacidad y tipo de combustible; además indicar el número de la tarjeta de operación anterior.  
Nota: En caso de renovación, duplicado por pérdida, o cambio de empresa deberá indicar el número de la tarjeta de operación anterior.
2. SOAT vigente incorporado en RUNT
3. 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
4. Certificación suscrita por el representante legal de la empresa sobre la existencia de los contratos de vigente de los vehículos.
5. Para el caso de cambio de empresa, carta de aceptación de la nueva empresa y paz y salvo de la empresa de la cual se desvincula.
6. Certificación expedida por la compañía de seguros en la que conste que los vehículos están amparados en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual de la empresa.
7. Copia de la tarjeta de operación o manifestación escrita sobre su pérdida.
8. Copia de la licencia de tránsito del vehículo
9. 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 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 por el representante legal de la empresa o persona natural adjuntando la relación de los vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar para cada placa; clase, marca, modelo, capacidad y tipo de combustible; además indicar el número de la tarjeta de operación anterior.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de renovación,</li> </ul>

		<p>duplicado por pérdida, o cambio de empresa deberá indicar el número de la tarjeta de operación anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de duplicado por pérdida, la tarjeta de operación que se expida no podrá tener una vigencia superior a la tarjeta originalmente autorizado.</li> </ul>
2	SOAT vigente incorporado en RUNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplican.</li> </ul>
3	Revisión técnico mecánica y de gases vigente incorporado en RUNT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el vehículo ya cumplió (2) años contados desde la fecha de la matrícula.</li> </ul>
4	Certificación suscrita por el representante legal de la empresa sobre la existencia de los contratos de vinculación vigentes de los vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplican.</li> </ul>
5	Para el caso de cambio de empresa, carta de aceptación de la nueva empresa y paz y salvo de la empresa de la cual se desvincula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplican.</li> </ul>
6	Certificación expedida por la compañía de seguros en la que conste que los vehículos están amparados en las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplican.</li> </ul>
7	Copia de la tarjeta de operación o manifestación escrita sobre su pérdida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplican.</li> </ul>
8	Copia de la licencia de tránsito del vehículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplican.</li> </ul>

<b>9</b>	El contrato de mandato o poder especial (este último debidamente autenticado), a través del cual el propietario o titular del derecho le confía la gestión de realizar el trámite a un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Aplican.</li> </ul>
<b>9. PASOS QUE DEBE SEGUIR EL USUARIO DESDE EL INICIO DEL TRÁMITE HASTA SU FINALIZACIÓN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar turno en el puesto de información</li> <li>2. Presentarse en la taquilla asignada y entregar toda la documentación relacionada con el trámite.</li> <li>3. Esperar a ser contactado para la liquidación del trámite una vez se realice la revisión de los documentos.</li> <li>4. Pagar los derechos del trámite.</li> <li>5. Recibir producto del trámite.</li> </ol>		
<b>10. ¿EL TRÁMITE REQUIERE PAGO?</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<b>11. VALOR DEL TRÁMITE</b>		
<p>* Consultar valor del trámite (De acuerdo con el tipo de trámite) a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.utsetsa.com/tarifas/">https://www.utsetsa.com/tarifas/</a></li> <li>• Valor Variable: <input checked="" type="checkbox"/> Sí      <input type="checkbox"/> No</li> <li>• <b>Condición de variabilidad:</b> Las tarifas pueden variar de acuerdo con la Resolución del ministerio de transporte para tarifas RUNT.</li> </ul>		
<b>12. ¿DÓNDE SE REALIZA EL PAGO?</b>		
<p><i>Páguese en <b>efectivo</b> en las taquillas del Banco Popular ubicadas en las sedes del organismo de tránsito, o <b>tarjetas débito</b> en los módulos de atención habilitados para este pago.</i></p> <p align="center"><i>“No requiere diligenciamiento de formato de consignación”</i></p>		

**13. RESPUESTA DEL TRÁMITE:**

- Tarjeta de Operación.

**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