

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN- AP04-G-03</b>
	<b>GUÍA SOLICITUD TARJETA TIE</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades de acuerdo a los lineamientos, con el fin de adelantar los trámites para el suministro e instalación de las Tarjetas de Identificación Electrónica – TIE a los vehículos patrimoniales de la Fiscalía General de la Nación, que por sus labores las requieran, exonerándolos del pago de peajes.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de la TIE ante el Departamento de Transportes de la FGN y termina con el archivo de los documentos. Aplica a todos los vehículos patrimoniales de la FGN.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**DTR:** Departamento de Transportes.

**FGN:** Fiscalía General de la Nación.

**INVIAS:** Instituto Nacional de Vías.

**Licencia de Tránsito:** Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.<sup>1</sup>

**Proveedor:** Concesión o empresa que elabora, suministra e instala la tarjeta de Identificación electrónica – TIE.

**SRA:** Subdirecciones Regionales de Apoyo.

**Tarjetas de Identificación Electrónica – TIE:** Son los dispositivos que le permite a los vehículos de la Entidad, transitar por las vías del territorio nacional sin efectuar pago en ninguno de los peajes existentes en estas rutas.

## 4. DESARROLLO

### 4.1 SOLICITUD DE LA TIE ANTE EL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

- a. Diligenciar el Formato de Solicitud Tarjeta TIE y enviar por correo electrónico al DTR con los siguientes documentos, según sea el caso:

<sup>1</sup> Artículo 2 de la Ley 769 de 2002. "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones"

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN- AP04-G-03</b>
	<b>GUÍA SOLICITUD TARJETA TIE</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 2 de 4</b>

- Primera vez
  - Copia de la Licencia de Tránsito del vehículo a nombre de la FGN
- Por pérdida
  - Denuncio.
- Reposición por daño
  - Oficio anexando el plástico de la tarjeta TIE en el estado en que se encuentre.

#### 4.2 SOLICITUD ANTE INVIAS

El servidor del DTR responsable de realizar el trámite, una vez recibe el formato de solicitud de la tarjeta TIE con sus anexos, realizará las siguientes actividades:

- a. Elaborar y enviar oficio de solicitud, firmado por el Jefe del DTR, dirigido al Coordinador del Grupo de Peajes y Valorización – Instituto Nacional de Vías – INVIAS, indicando en el asunto: “Solicitud tarjeta de identificación electrónica – TIE” o “Solicitud (TIE) Reposición Placas: ...” según corresponda, anexando copias de los documentos relacionados en los numerales anteriores de acuerdo al caso, y diligenciando en el requerimiento los siguientes datos de identificación del vehículo:

<b>MARCA</b>	<b>CHASIS</b>	<b>MODELO</b>	<b>PLACA</b>	<b>CIUDAD</b>
--------------	---------------	---------------	--------------	---------------

- b. Recibir respuesta de INVIAS e informar por correo electrónico al solicitante la aprobación o no por parte de INVIAS de la tarjeta TIE, en caso de ser aprobada se informa el número de la cuenta, banco, titular del proveedor y valor a pagar, para que se efectuó la respectiva consignación conforme a lo establecido por el Ministerio de Transporte; los datos del contacto para la instalación de la Tarjeta – TIE y los documentos requeridos.

#### 4.3 INSTALACIÓN TARJETA TIE

- a. El Jefe del DTR de la FGN o quien haga sus veces en las SRA, envía oficio al proveedor de las TIE correspondiente, informando el servidor de la FGN autorizado para la entrega e instalación de la TIE y los datos del vehículo donde será instalada.
- b. El servidor autorizado se comunicará con la oficina del proveedor en la respectiva ciudad, para coordinar con éste la instalación de la mencionada

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN- AP04-G-03</b>
	<b>GUÍA SOLICITUD TARJETA TIE</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 3 de 4</b>

tarjeta, para lo cual deberá acercarse con el vehículo a las oficinas del mismo en la fecha y hora acordadas, presentando los siguientes documentos:

- Oficio de autorización del DTR o quien haga sus veces en la SRA de la FGN.
  - Consignación original
  - Juego de improntas de chasis y motor
  - Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo.
  - Fotocopia Cédula de ciudadanía
- c. Registrar la información en el Formato Consolidado Suministro e Instalación Tarjeta TIE, con sus correspondientes novedades.
- d. Enviar desde el DTR a la Seccional respectiva las solicitudes para que sean archivadas en la hoja de vida del vehículo.
- e. Archivar en la hoja de vida los documentos correspondientes al trámite e instalación de las tarjetas TIE, copia de los formatos de solicitud, oficios, e-mail, autorizaciones de INVIAS y demás soportes documentales relacionados con esta guía.

## **5. ASPECTOS GENERALES**

- a) Toda solicitud de TIE, a nivel nacional, se tramitará ante el DTR.
- b) En ningún caso se tramitarán solicitudes que no cuenten con el formato de Solicitud de Tarjeta TIE debidamente diligenciado y firmado, con los datos como aparecen en la licencia de tránsito del vehículo, o que no cuenten con los documentos anexos necesarios para el trámite.
- c) Son causales de mal uso de la TIE:
- Cuando sea portada en un vehículo diferente al autorizado.
  - Cuando no se porte adherida al vidrio panorámico del vehículo autorizado.
  - Cuando se demuestre que la TIE no está siendo utilizada para el cumplimiento de los fines de la entidad.
- d) En caso de pérdida o deterioro de la TIE se debe efectuar de manera inmediata la solicitud de reposición de la misma, ante el DTR de la FGN, cuando el vehículo sale del servicio, por baja definitiva devolver al DTR en el Nivel Central con el fin de solicitar ante INVIAS su respectiva cancelación.

 FISCALÍA	PROCESO GESTIÓN DE BIENES	Código: FGN- AP04-G-03
	GUÍA SOLICITUD TARJETA TIE	Versión: 02 Página: 4 de 4

## 6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Revisó:** John Henry Porras Quitian – Jefe Departamento de Transportes.

**Aprobó:** Líder Proceso Gestión de Bienes. Matilde Gómez Bautista, Subdirectora Nacional de Bienes.