

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-16</b>
	<b>GUÍA CONTROL DE COMPARENDOS ELECTRÓNICOS O FOTO MULTAS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 1 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, para identificar, controlar y realizar seguimiento del pago o el cambio de contraventor de comparendos electrónicos o foto multas, aplicados a vehículos al servicio de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la realización de la consulta de comparendos electrónicos impuestos al Nit y termina con la verificación en la página web <https://consulta.simit.org.co> por cédula o por NIT, si el comparendo aún continúa cargado. Aplica a nivel nacional.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Comparendo:** Orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción<sup>1</sup>.

**Comparendo Electrónico o Foto Multa:** Registro a través de dispositivos móviles sistemas automáticos, semiautomáticos y otros medios tecnológicos, que le permiten tomar una foto del vehículo cometiendo una infracción. Registra la placa del vehículo, lugar, fecha y hora de la infracción, para que en una central procesen los datos y envíen al domicilio registrado por el propietario un comparendo, tal como se muestra en la imagen principal.

**Contraventor:** Persona natural o jurídica que comete la infracción.

**DTR:** Departamento de Transportes.

**Estado del Comparendo:** Pendiente, en resolución, acuerdo de pago, cancelado, exonerado, cambio de contraventor y cobro coactivo.

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

**FEAB:** Fondo Especial para la Administración de Bienes de la FGN.

**Infracción:** Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Será simple cuando se trate de violación a la mera norma. Será compleja si se produce un daño material<sup>2</sup>.

**Multa:** Sanción pecuniaria. Para efectos del presente código y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios legales vigentes<sup>3</sup>.

**Organismos de Tránsito:** Son unidades administrativas municipales distritales o departamentales que tienen por reglamento la función de organizar y dirigir lo relacionado con el tránsito y transporte en su respectiva jurisdicción<sup>4</sup>.

**SAE:** Sociedad de Activos Especiales

**SIMIT:** Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito.

<sup>1</sup> Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito, Título 1, Capítulo 1, artículo 2. Definiciones.

<sup>2</sup> Ibid, Título 1, Capítulo 1, artículo 2. Definiciones.

<sup>3</sup> Ibid, Título 1, Capítulo 1, artículo 2. Definiciones.

<sup>4</sup> Ibid, Título 1, Capítulo 1, artículo 2. Definiciones.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-16</b>
	<b>GUÍA CONTROL DE COMPARENDOS ELECTRÓNICOS O FOTO MULTAS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 2 de 4</b>

**SRA:** Subdirección Regional de Apoyo.

**Vehículo:** Todo aparato montado sobre ruedas que permite el transporte de personas, animales o cosas de un punto a otro por vía terrestre pública o privada abierta al público<sup>5</sup>.

#### 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito.
- Ley 1843 de 2017 “Por medio del cual se regula la instalación y puesta en marcha de sistemas automáticos, semiautomáticos y otros medios tecnológicos para la detección de infracciones y se dictan otras disposiciones.”

#### 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar diariamente consulta de comparendos electrónicos impuestos a los NIT de la entidad con dígito y sin dígito de verificación, en la página web del SIMIT.  En caso de que corresponda a vehículos puestos a disposición de la entidad (SAE, FEAB, Comodato, entre otros) se debe verificar por la placa del vehículo o por cédula del propietario.	Servidor Responsable en el DTR o DS o SRA	Formato Control de Comparendos
2	Verificar en el sistema de información de la FGN y en la hoja de vida del vehículo sobre el que recae la infracción, a que dependencia se encuentra asignado	Servidor Responsable en el DTR o DS o SRA	N/A
3	Informar al servidor responsable del vehículo, sobre la infracción cometida, para que cancele el comparendo o para que realice el cambio de contraventor ante el organismo de tránsito correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la multa. Por medio de correo electrónico y llamada de notificación. Lo anterior con copia al Jefe Inmediato.	Servidor Responsable en el DTR o DS o SRA	Correo electrónico Llamada de Notificación
4	Verificar a los ocho (8) días calendario, de la fecha de la infracción, en la página web <a href="https://consulta.simit.org.co">https://consulta.simit.org.co</a> por cédula, por NIT o por placa, si el comparendo aún continúa cargado.  En caso de continuar el comparendo cargado a la entidad, pasa a la	Servidor Responsable en el DTR o DS o SRA	Formato Control de Comparendos

<sup>5</sup> Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito, Título 1, Capítulo 1, artículo 2. Definiciones.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-16</b>
	<b>GUÍA CONTROL DE COMPARENDOS ELECTRÓNICOS O FOTO MULTAS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 3 de 4</b>

	actividad No. 5, de lo contrario se realiza el registro de las actividades en el formato de control.		
5	Reiterar al responsable del vehículo sobre el cual recae la multa, con el fin de informar que por el no pago se dará traslado al área jurídica	Servidor Responsable en el DTR o DS o SRA	Correo electrónico
6	Trasladar al área jurídica para el inicio del cobro coactivo en caso de no pago	Servidor Responsable en el DTR o DS o SRA	Oficio

## 6. ASPECTOS GENERALES

- Diligenciar el Formato Control de Comparendos dejando evidencia que el comparendo fue descargado del SIMIT
- En la página <https://consulta.simit.org.co> se deben consultar los comparendos por:
  - NIT con dígito de verificación
  - NIT sin dígito de verificación
  - Cédula
  - Placa
- Al tener comparendos en estado resolución sin pagar, se bloquea el Nit sobre el cual se encuentra cargada la infracción, lo que impide la realización de trámites ante el Ministerio de Transporte y los organismos de Tránsito y Movilidad a nivel nacional. Por lo tanto, Todos los vehículos al servicio de la entidad, sin importar la procedencia, a los cuales se les carguen comparendos por concepto de foto multas, genera la responsabilidad del pago de los mismos por parte del servidor que cometió la infracción.
- A continuación, los deberes y prohibiciones del servidor responsable del vehículo (traído de la Guía de Revista Parque Automotor).

	<b>PROCESO GESTIÓN DE BIENES</b>	<b>Código: FGN-AP04-G-16</b>
	<b>GUÍA CONTROL DE COMPARENDOS ELECTRÓNICOS O FOTO MULTAS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 4 de 4</b>

## 2. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR RESPONSABLE DEL VEHÍCULO

Una vez realizada la Revista al vehículo, de acuerdo al tipo de revista seleccionado, y sin perjuicio de los deberes y prohibiciones, contemplados en las diferentes disposiciones legales, se informa que son deberes y prohibiciones del servidor responsable del vehículo de la FGN, los siguientes:

### Deberes:

1. Cumplir estrictamente las reglas y normas establecidas por la FGN para el cumplimiento de las labores, con el adecuado uso, conservación y funcionamiento del vehículo durante el periodo asignado y todas las normas de tránsito y de prevención vial que permitan conducir vehículos por el territorio nacional.
2. Recibir el automotor mediante revista parque automotor y responder por todos los elementos, accesorios y herramientas con las que se hace entrega del vehículo.
3. Estar pendiente que el vehículo cuente con los documentos reglamentarios vigentes SOAT, revisión técnico mecánica, licencia de tránsito, placas originales.
4. Verificar en el medidor que cuente con combustible suficiente, evitando varadas y daños de componentes.
5. Dar cumplimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el automotor para su correcto funcionamiento de acuerdo a lo establecido por el fabricante.
6. En caso de siniestro informar inmediatamente al Departamento de Bienes, Almacén e Inventarios con copia al Delegado, Director o Director Seccional correspondiente y al Departamento de Transportes o a quien haga sus veces en la Regional, con el fin de llevar acabo el respectivo trámite.
7. Realizar todos los trámites administrativos para la correcta entrega del rodante a la entidad, en caso de traslado, retiro temporal o definitivo de la Entidad.
8. El vehículo debe pernoctar de lunes a domingo en las instalaciones de la FGN, exceptuando aquellos vehículos y motocicletas que tengan orden de trabajo, autorización del Fiscal General de la Nación o del Director Ejecutivo
9. Cumplir con la programación para llevar a cabo las revistas del vehículo asignado.
10. Asumir en su totalidad el pago de multas o comparendos originados por la violación a las normas de tránsito, del vehículo asignado debiendo presentar el recibo de pago cancelado o exoneración de conformidad con la reglamentación de la Dirección Ejecutiva.

### Prohibiciones:

1. Destinar los vehículos para actividades de proselitismo político, religioso o de cualquier otra índole.
2. Efectuar traslado de animales (Excepto los destinados para el traslado de los caninos de propiedad de la entidad) materiales, bienes muebles o enseres de cualquier tipo ajenos a la entidad en vehículos de propiedad de la FGN.
3. Realizar intercambio o préstamo de vehículo con otro (s) conductor (es) o servidores a los que se les asigne vehículo, sin la debida autorización del Delegado, Director o Director Seccional o del Jefe del DTR o quien haga sus veces en las Regionales.
4. Hacer entrega del vehículo de uso oficial, para ser conducido por familiares o amigos del servidor a quien le fue asignado.
5. Realizar salidas fuera de la jurisdicción correspondiente, sin la respectiva autorización de Delegado, Director o Director Seccional, del Jefe del DTR o quien haga sus veces en las Regionales.
6. Utilizar el vehículo para asuntos de tipo personal, tales como aquellas actividades que no tengan ninguna relación con la dinámica propia del servicio.

Las demás contempladas en la normatividad vigente.

NOTA: En caso de incurrir en el quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre el uso, mantenimiento, movilización y control de los vehículos pertenecientes a la entidad, el funcionario será objeto de los trámites legales sin perjuicio de las responsabilidades civiles culposas o de los indicios de responsabilidad penal a que hubiera lugar, conforme a lo dispuesto en el Art. 35 del Código Único Disciplinario.

## 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Revisó:** Jefe Departamento Transportes

**Aprobó:** Líder Proceso Gestión de Bienes, Edgar Alexander Pedreros Bermúdez – Subdirector Nacional de Bienes.