Protocolo

Guía de Usuario:

Módulo Vehículos – Portal Externo

Fecha última actualización

31/03/2025

Contenido

Contenido 2
1 Audiencia 3
2 Propósito 3
3 Procedimiento general 3
3.1 Entrar al Sistema 4
3.1.1 Autenticación exitosa y presentación menú. 5
3.2 Autorización de Vehículo. 7
3.3 Preasignación de Placa. 12
3.4 Solicitud de Placa. 17
3.5 Novedades de Vehículo. 22
3.6 Traspaso Final. 29

1 Audiencia

Este documento es para uso de las misiones y organizaciones internacionales acreditadas en Colombia

2 Propósito

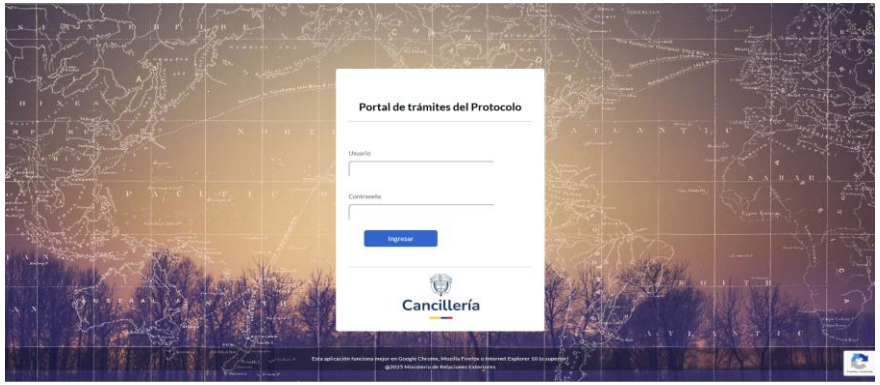
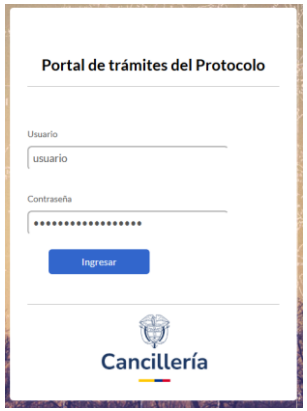
Indicar el procedimiento para la solicitud de trámites relacionados con los vehículos diplomáticos que las misiones u organizaciones solicitan para su uso oficial o de sus diplomáticos acreditados.

3 Procedimiento general

Para acceder a esta parte del sistema debe contar con un usuario y contraseña proporcionado por la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores para uso de las misiones u organizaciones acreditadas en Colombia.

3.1 Entrar al Sistema

Permite validar las credenciales de acceso al sistema de Acreditaciones del Protocolo – Portal de trámites externo

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Digite la dirección de acceso al sistema para misiones diplomáticas u organización. https://protocolo.cancilleria.gov.co/Protocolo/portallogin.aspx	
2. Digite el usuario y la contraseña otorgados por la Dirección General del Protocolo a cada una de las misiones acreditadas. Si hay demoras en el proceso de inicio de sesión, el sistema realiza validación captcha por tiempos. ☞ Al realizar tres intentos errados de ingreso con credenciales que no sean válidas para el sistema se inhabilita automáticamente su uso durante tres minutos. Transcurrido este tiempo el usuario puede intentar nuevamente el ingreso al sistema. En caso de olvido o extravío de la contraseña se debe notificar a la Dirección General del Protocolo para su restablecimiento o recuperación y seguir el procedimiento establecido para tal fin por esta dependencia.	

3.1.1 Autenticación exitosa y presentación menú.

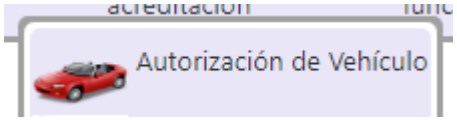
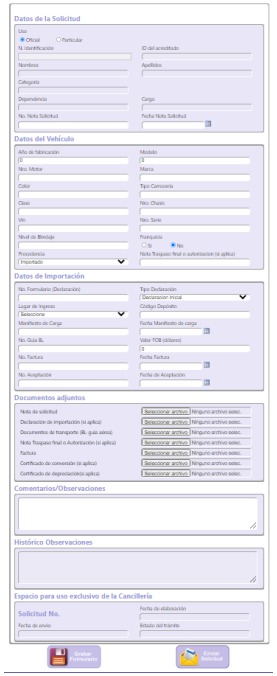
Cuando el sistema permite el acceso por una autenticación exitosa presenta el menú, para acceder a cada una de las opciones.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Al ingresar al sistema se muestra el aviso de privacidad para el tratamiento de datos. Al finalizar el documento se encuentra la validación captcha y los botones de aceptación del documento de tratamiento de datos; para poder ingresar al sistema, se debe seleccionar la opción “Acepto”, si se selecciona “No Acepto”, el sistema enviará un mensaje para confirmar que se desea cerrar sesión.	
2. En el menú de usuario que se presenta, seleccionar la opción Vehículos	

3. Al seleccionar Vehículos se despliega el submenú con las siguientes opciones de trámite: • Autorización de vehículo • Preasignación de Placa • Solicitud de Placa • Novedades de Vehículo • Traspaso Final	

3.2 Autorización de Vehículo.

Proceso cuando la misión necesita realizar una solicitud de vehículo para uso de la misión (uso oficial) o para asignarlo a un funcionario acreditado en la misión (uso particular).

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingresar en el menú “Vehículos” por la opción “Autorización de vehículo”	
2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud. Este formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales se explicarán a continuación.	

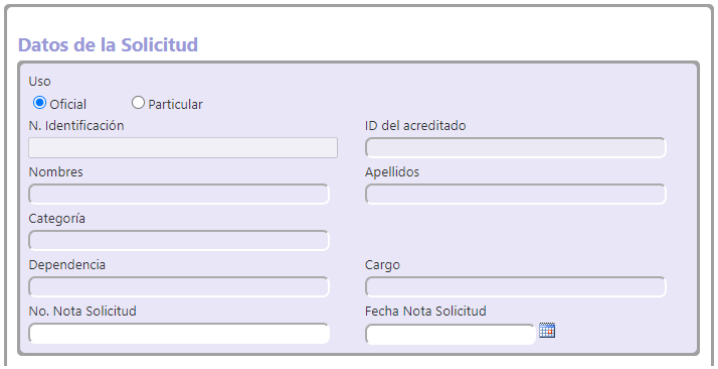
3. La primera sección corresponde a los datos de la solicitud. Los campos de esta sección se habilitan o no dependiendo del uso que se seleccione en la solicitud para el vehículo.

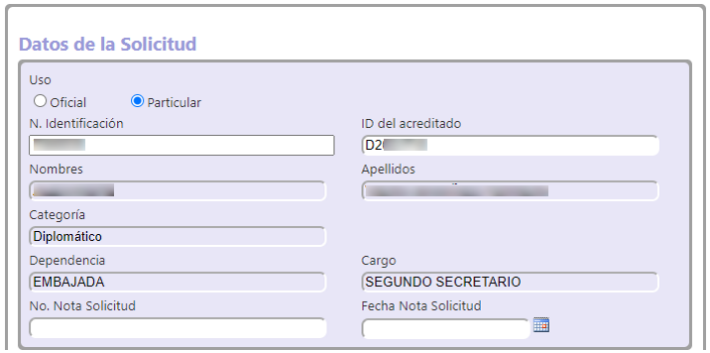
   Si se selecciona uso “Oficial”, el vehículo quedará a cargo de la misión acreditada, por lo tanto, solo permitirá el diligenciamiento de los siguientes campos:
   - No. Nota Solicitud
   - Fecha Nota Solicitud

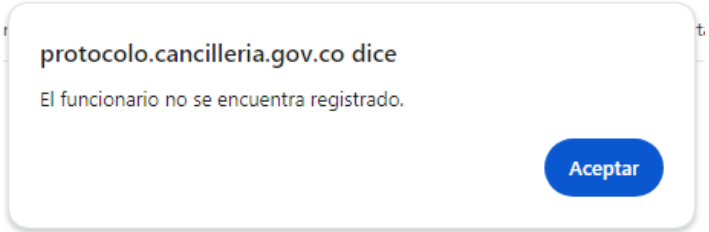
   Si se selecciona uso particular “Particular”, el vehículo será asignado a nombre de uno de los funcionarios acreditados y vigentes de la misión, por lo tanto, se habilitan, adicional a los campos anteriores, los espacios a continuación, los cuales es necesario diligenciar para no generar inconvenientes en el trámite de la solicitud.
   - N. Identificación
   - ID del acreditado

   Colocando uno de estos datos, el sistema trae la información correspondiente al funcionario acreditado.
   - Nombres
   - Apellidos
   - Categoría
   - Dependencia
   - Cargo

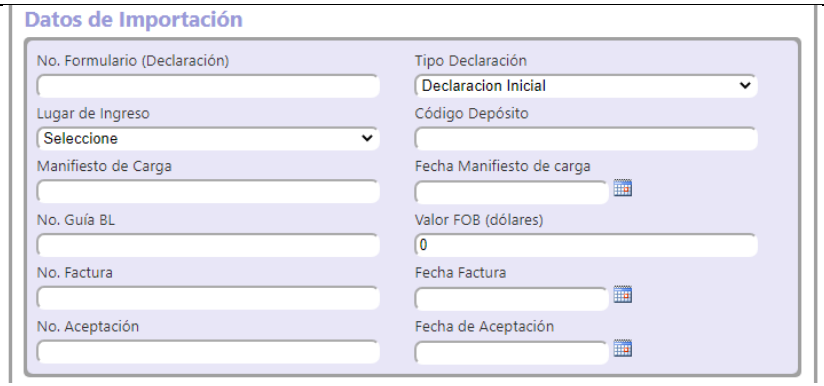
   Si el usuario no se encuentra vigente o acreditado en la misión, el sistema informará al usuario.

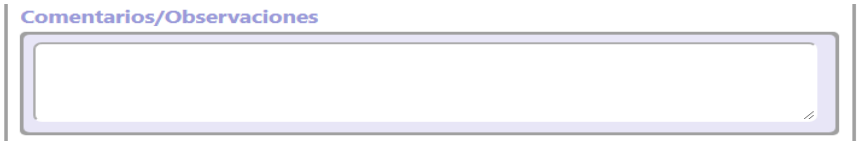
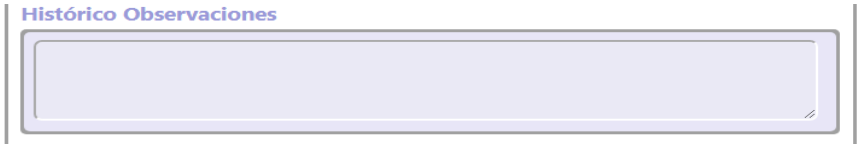
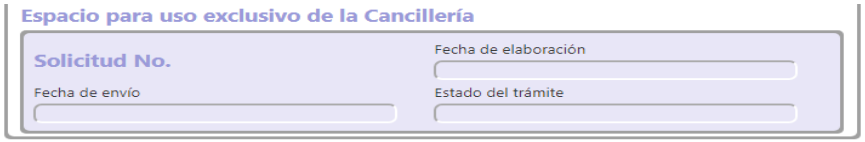


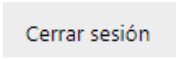




4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos del vehículo a autorizar; en esta sección se consigna la siguiente información: • Año de Fabricación • Modelo • Nro. Motor • Marca • Color • Tipo Carrocería • Clase • Nro. Chasis • Vin • Nro. Serie • Nivel de Blindaje (en caso de que aplique) • Franquicia: Si o No • Procedencia: Importado o Nacional • Nota de Traspaso (Si Aplica): Cuando el automóvil en cuestión viene de un trámite de traspaso de vehículo	
5. En caso de que sea adquirido en el mercado nacional, se registra la siguiente información: • Nombre concesionario • Ciudad de compra • No. Factura • Fecha Factura • Tasa de cambio • Fecha tasa de cambio • Valor en pesos CO • Valor en dólares US$	

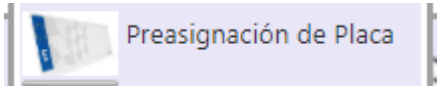
En caso de que el vehículo sea importado, en la siguiente sección se registra la información a continuación: • No. Formulario: Formulario de declaración de importación • Tipo Declaración: Declaración inicial, Modificación, Corrección, Legalización. • Lugar de Ingreso: Ciudad de ingreso del vehículo al país. • Código Deposito: • Manifiesto de Carga • Fecha Manifiesto de carga • No. Guía BL • Valor FOB (dólares) • No. Factura • Fecha Factura • No. Aceptación • Fecha Aceptación	
6. En el siguiente segmento se muestra el espacio para adjuntar los documentos correspondientes a la solicitud. Los documentos se deben adjuntar en formato PDF.	

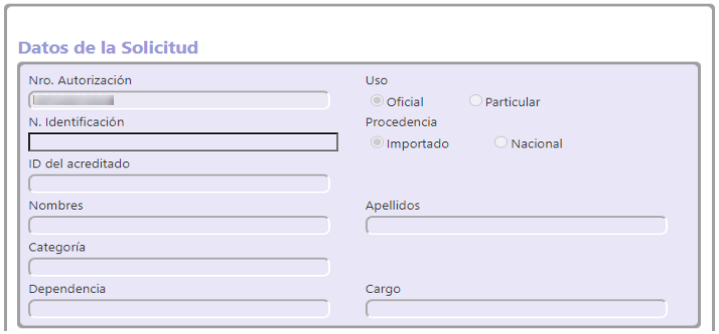
7. La siguiente sección es la de comentarios y observaciones.	
8. En el espacio siguiente, se puede observar todas las observaciones relacionadas con la solicitud realizadas por la cancillería.	
9. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, fecha de envío, estado del trámite y fecha de elaboración.	
10. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información. Si la información de Número de solicitud o Fecha de la nota de solicitud no se diligencian el sistema informará al usuario para que realice el correspondiente diligenciamiento. Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.	

11. Una vez verifique que todo está de acuerdo con lo solicitado por la entidad, pulsar el botón “Enviar Solicitud” para que la misma sea tramitada.	
12. Una vez enviada, el sistema muestra el número de solicitud con el cual queda radicada la solicitud, tenga en cuenta este número para realizar seguimiento al trámite.	
13. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción “Cerrar sesión”	

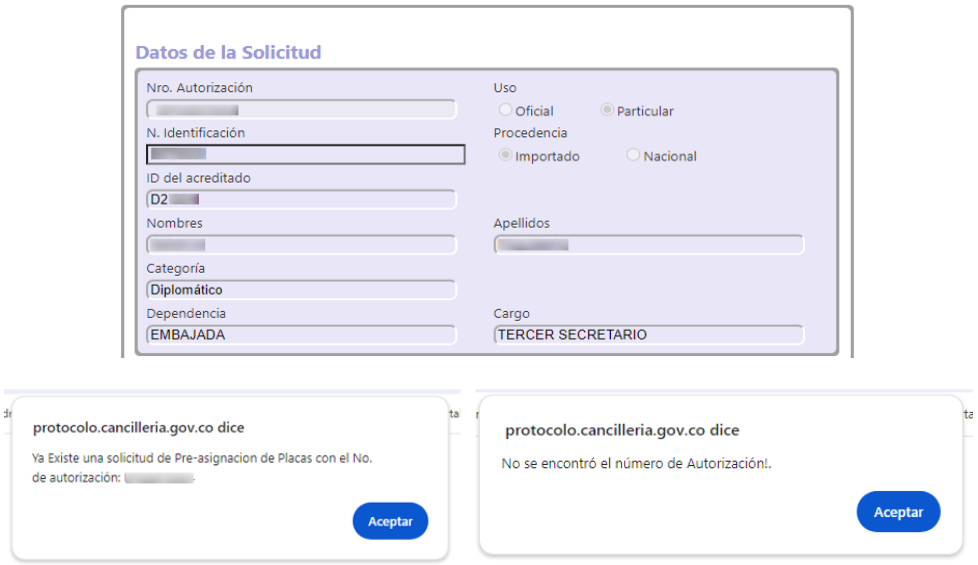
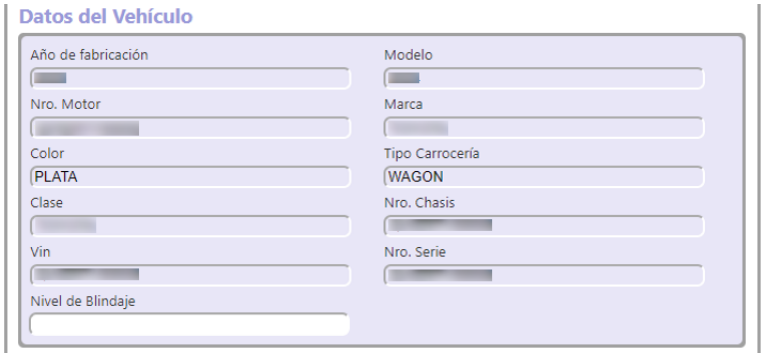
3.3 Preasignación de Placa.

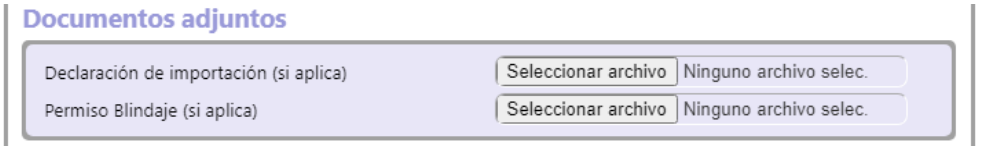
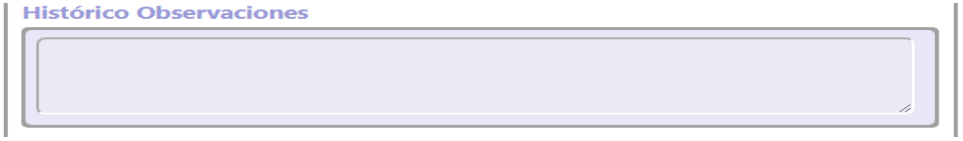
Procedimiento cuando desde la misión, se realiza el proceso para pre asignar placa a un vehículo diplomático autorizado.

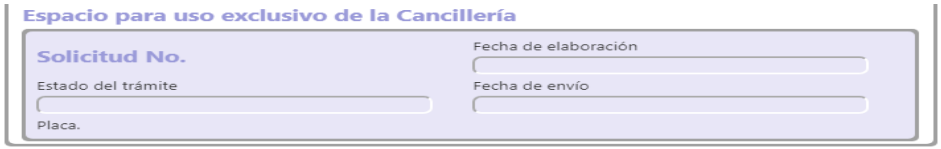
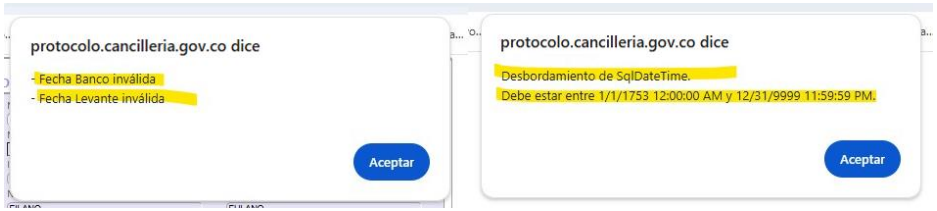
Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingresar por la opción Preasignación de Placa	

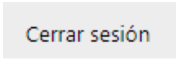
2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud. Este formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales se explicarán a continuación.	
3. La primera sección corresponde a los datos de la solicitud. El único campo habilitado en este espacio es Nro. De Autorización, el cual es asignado por cancillería al momento de aprobar la autorización de vehículo; con este número se trae la información correspondiente a la asignación del vehículo • Uso: Oficial o Particular • Procedencia: Importado o Nacional Cuando el uso del vehículo es Particular,	

<table>
<tr>
<td>adicional trae la información del acreditado relacionado al trámite.
• N. Identificación
• ID del acreditado
• Nombres
• Apellidos
• Categoría
• Dependencia
• Cargo.

En caso de que ya exista un trámite de Preasignación de placa para ese número de autorización o que el número de autorización se encuentre errado, el sistema informará al usuario.</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos del vehículo al que se le van a pre asignar las placas, los cuales también con traídos por el sistema con el número de autorización:
• Año de Fabricación
• Modelo
• Nro. Motor
• Marca
• Color
• Tipo Carrocería
• Clase</td>
<td> 
</td>
</tr>
</table>

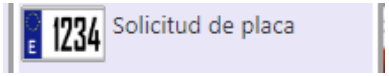
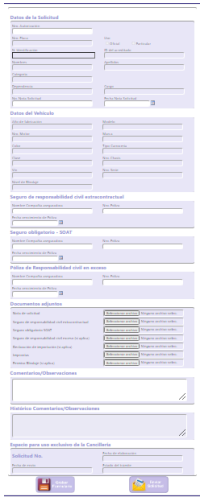
• Nro. Chasis • Vin • Nro. Serie • Nivel de Blindaje: es el único campo que permite diligenciar en esta sección.	
5. En la sección a continuación, se diligencia la información correspondiente a la importación del vehículo (tanto importados como comprados en el mercado nacional) • No. Autorización Banco • Fecha Banco • No. De Levante • Fecha Levante	
6. En el siguiente segmento se muestra el espacio para adjuntar los documentos correspondientes a la solicitud. Los documentos se deben adjuntar en formato PDF.	
7. La siguiente sección es la de comentarios y observaciones.	
8. En el espacio siguiente, se puede observar todas las observaciones relacionadas con la solicitud realizadas por la cancillería.	

9. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, Fecha de Elaboración, Estado del trámite, Fecha de envío y placa preasignada.	
10. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información. Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.	 
11. Una vez verifique que todo está de acuerdo con lo solicitado por la entidad, pulsar el botón “Enviar Solicitud” para que la misma sea tramitada.	
12. Una vez enviada, el sistema muestra el número de solicitud con el cual queda radicada la solicitud, tenga en cuenta este número para realizar seguimiento al trámite.	

13. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción “Cerrar sesión”	

3.4 Solicitud de Placa.

Proceso cuando, desde la misión, se realiza el proceso para asignar placa a un vehículo diplomático autorizado y con preasignación de placa aprobada.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingresar por la opción Solicitud de Placa	
2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud. Este formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales se explicarán a continuación.	

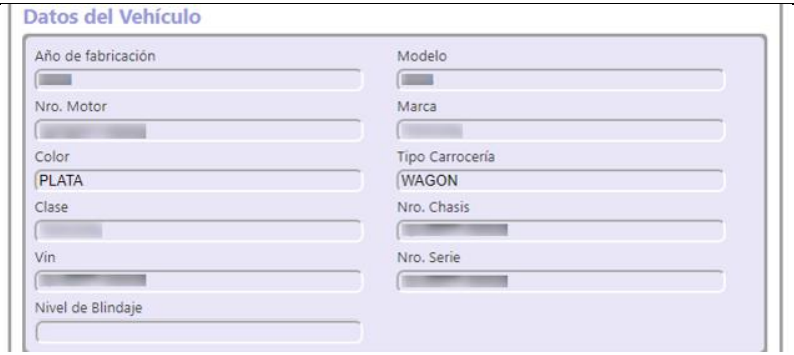
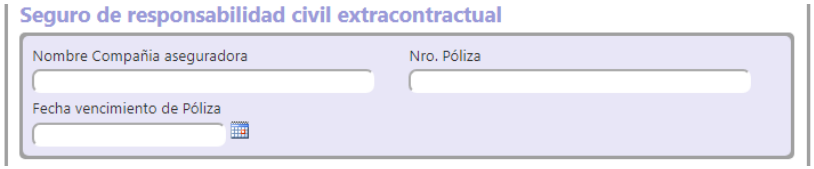
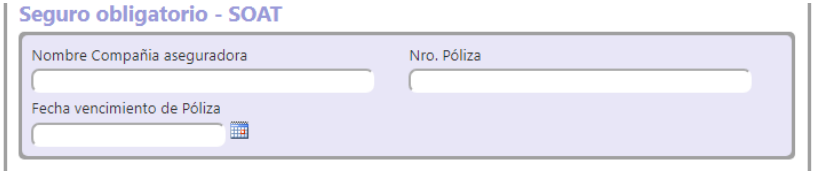
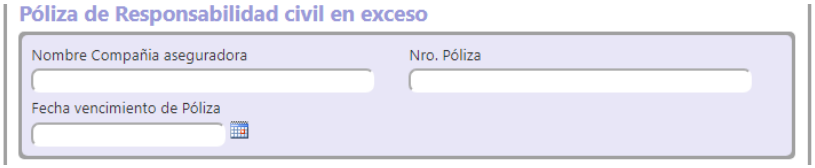
3. La primera sección corresponde a los datos de la solicitud. A continuación, se detallan los campos
   - Nro. Autorización: Este campo está habilitado para edición; al colocar esa información, trae los datos correspondientes a los siguientes campos
   - Uso: Oficial o Particular
   - Nro. Placa:

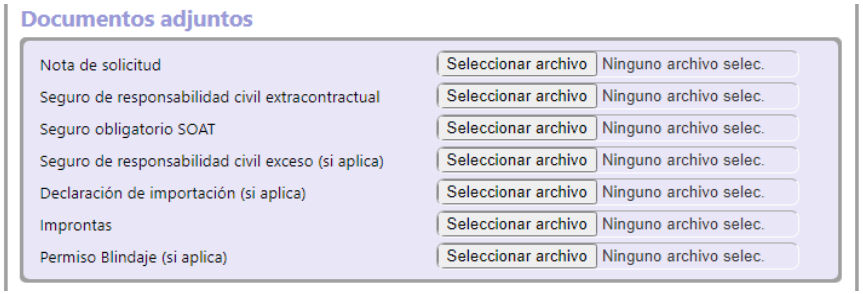
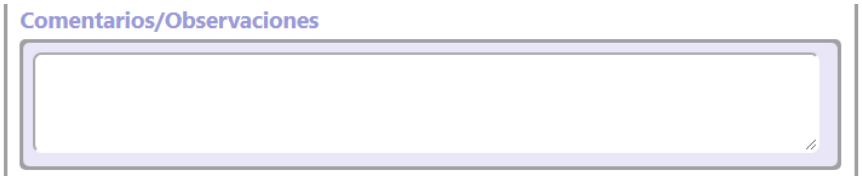
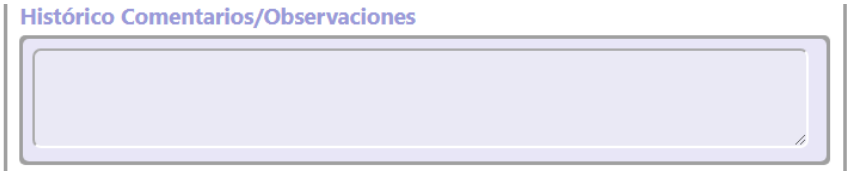
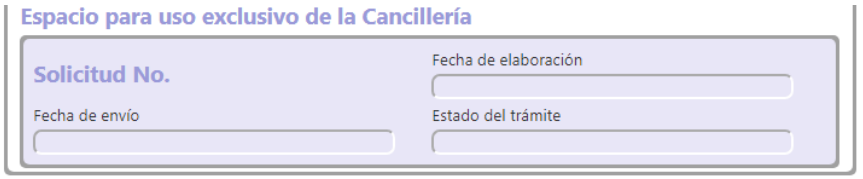
   Cuando el uso del vehículo es Particular, trae la información del acreditado relacionado al trámite.
   - N. Identificación
   - ID del acreditado
   - Nombres
   - Apellidos
   - Categoría
   - Dependencia
   - Cargo.

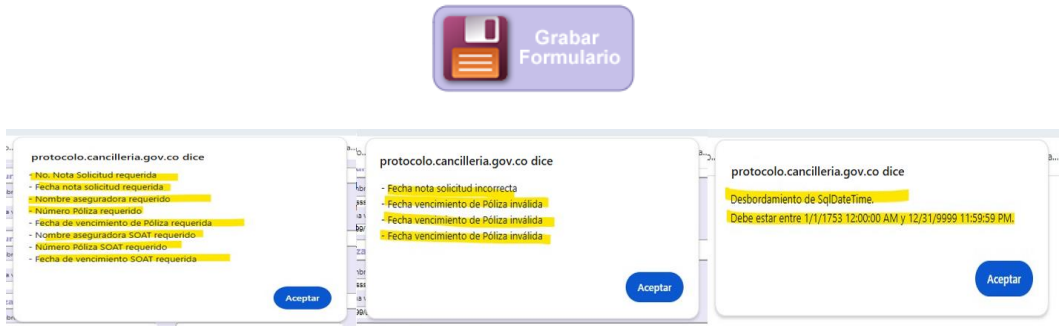
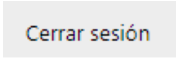
   Adicional, se debe diligenciar
   - Nro. Nota Solicitud: de la placa
   - Fecha Nota Solicitud: de la placa

   Si el vehículo ya tiene un trámite de autorización de placa en el sistema o está errado o no vigente, el sistema notificará al usuario.

4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos del vehículo para el que se solicitan placas, esta información es traída por el sistema con el Nro. de Autorización:

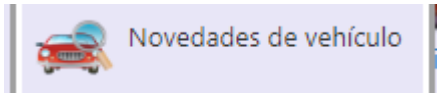
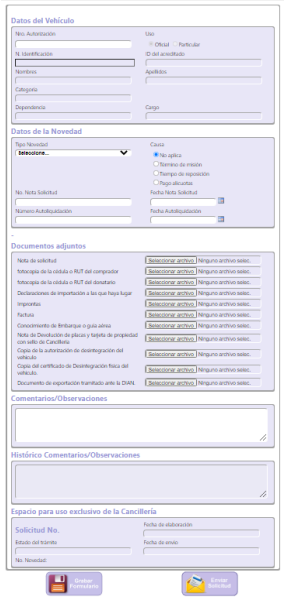
• Año de Fabricación • Modelo • Nro. Motor • Marca • Color • Tipo Carrocería • Clase • Nro. Chasis • Vin • Nro. Serie • Nivel de Blindaje	
5. En la sección a continuación, se diligencia la información correspondiente a la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual • Nombre Compañía aseguradora • Nro. Póliza • Fecha de vencimiento de Póliza	
6. En la siguiente sección se consigna la información correspondiente al SOAT • Nombre Compañía aseguradora • Nro. Póliza • Fecha de vencimiento de Póliza	
7. En la sección a continuación, se diligencia la información correspondiente a la póliza de seguro de responsabilidad civil en exceso • Nombre Compañía aseguradora • Nro. Póliza • Fecha de vencimiento de Póliza	

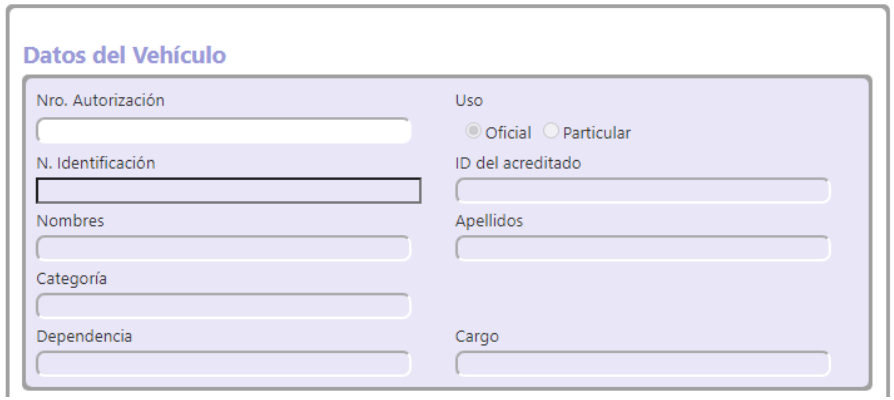
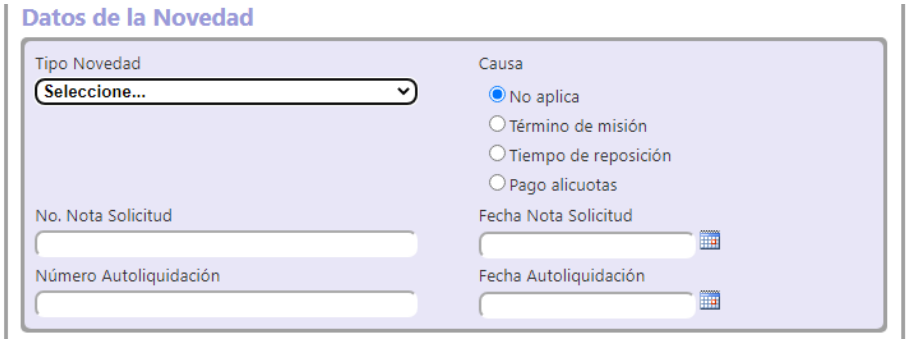
8. En el espacio siguiente, se adjuntan los documentos necesarios, solicitados por la entidad, para la realización del trámite de solicitud de placa. Estos documentos se deben adjuntar en formato PDF y deben ser legibles para poder dar respuesta al trámite.	
9. El siguiente espacio es para colocar comentarios u observaciones adicionales por parte de la misión que solicita el trámite.	
10. En el siguiente espacio, se puede visualizar las observaciones realizadas a la solicitud por parte de cancillería.	
11. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, Fecha de Elaboración, Fecha de envío y Estado del trámite.	

12. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información. Si la información de Número de solicitud o Fecha de la nota de solicitud, información de los seguros SOAT y de responsabilidad civil no se diligencian, el sistema informará al usuario para que realice el correspondiente diligenciamiento. Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.	
13. Una vez verifique que todo está de acuerdo con lo solicitado por la entidad, pulsar el botón “Enviar Solicitud” para que la misma sea tramitada.	
14. Una vez enviada, el sistema muestra el número de solicitud con el cual queda radicada la solicitud, tenga en cuenta este número para realizar seguimiento al trámite.	
15. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción “Cerrar sesión”	

3.5 Novedades de Vehículo.

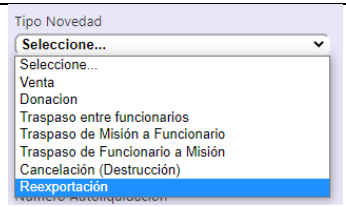
Se da cuando desde la misión, se realiza el proceso para registrar un trámite de novedad de vehículo, de cualquier vehículo diplomático que se encuentra en uso por parte de la misión u organización acreditada en Colombia.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingresar por la opción Novedades de vehículo	
2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud. Este formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales se explicarán a continuación.	

3. La primera sección corresponde a los datos de la solicitud. A continuación, se detallan los campos • Nro. Autorización: al colocar este número, trae la información correspondiente a los siguientes campos • Uso: Oficial o Particular Cuando el uso del vehículo es Particular, trae la información del acreditado relacionado al trámite. • N. Identificación • ID del acreditado • Nombres • Apellidos • Categoría • Dependencia • Cargo.	
4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos de la novedad a registrar • Tipo de novedad: Puede seleccionar entre Venta, Donación, Traspaso entre funcionarios, Traspaso de Misión a Funcionario, Cancelación (Destrucción), Reexportación. Dependiendo de la selección de este campo, se habilita la sección de datos, así como los documentos que se deben adjuntar en cada situación. • Causa: No aplica, Término de misión, Tiempo de reposición, Pago alícuotas • No. Nota Solicitud	

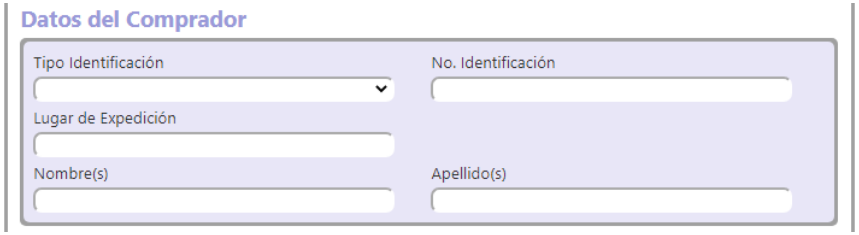
<table>
<tr>
<td>

- Fecha Nota Solicitud
- Número Autoliquidación
- Fecha Autoliquidación

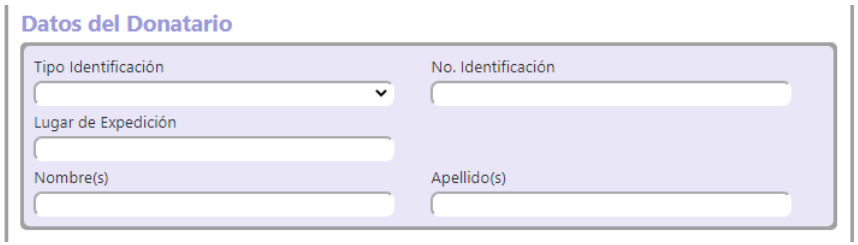
</td>
<td>


</td>
</tr>
<tr>
<td>

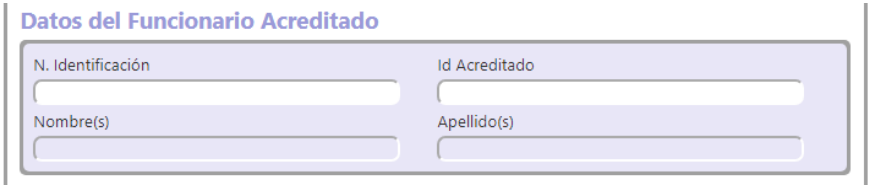
5. Los campos a continuación se muestran dependiendo de la novedad a reportar
   - Venta: La sección solicita la información de Datos del comprador:
     - Tipo Identificación
     - No. Identificación
     - Lugar de Expedición
     - Nombre(s)
     - Apellido(s)
   - Donación: La sección solicita la información de Datos del Donatario:
     - Tipo Identificación
     - No. Identificación
     - Lugar de Expedición
     - Nombre(s)
     - Apellido(s)
   - Traspaso entre funcionarios: La sección solicita la información del funcionario acreditado a quien se le va a traspasar el vehículo.
     - N. Identificación
     - Id Acreditado
     - Nombre(s): Estos datos los trae el sistema
     - Apellido(s): Estos datos los trae el sistema

</td>
<td>


Para Novedad de Venta



Para novedad de Donación

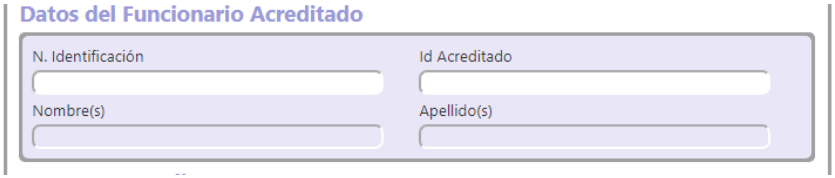


Para novedad de Traspaso entre funcionarios
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>

- Traspaso de Misión a Funcionario: Solicita información del acreditado al cual se le hace el traspaso desde la misión
  - N. Identificación
  - Id Acreditado
  - Nombre(s): Estos datos los trae el sistema
  - Apellido(s): Estos datos los trae el sistema
- Traspaso de funcionario a Misión: Seleccionar la misión a la cual se le va a hacer el traspaso por parte de un funcionario acreditado
- Cancelación o Destrucción: No habilita espacio en el formulario para diligenciar
- Reexportación: No habilita espacio en el formulario para diligenciar

</td>
<td>



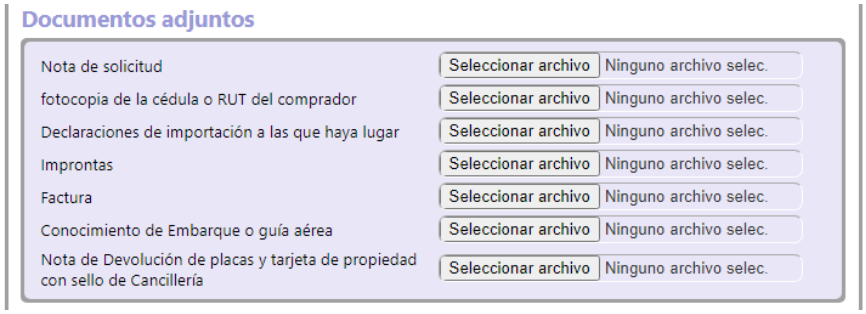
Para novedad de Traspaso desde la misión hacia un funcionario acreditado

Para novedad de Traspaso desde un funcionario acreditado a la misión

</td>
</tr>
<tr>
<td>

6. En la siguiente sección adjuntan los documentos correspondientes, dependiendo del tipo de novedad seleccionada
   - Venta: Solicita todos los documentos necesarios para legalizar el proceso de venta de un vehículo
   - Donación: Solicita todos los documentos necesarios para legalizar el proceso de donación de un vehículo
   - Traspaso entre funcionarios: Solicita todos los documentos necesarios para legalizar el proceso de traspaso de un vehículo de un funcionario acreditado a otro
   - Traspaso de Misión a Funcionario: Solicita los documentos para legalizar el traspaso de un vehículo a nombre de la misión hacia un

</td>
<td>



Documentos para novedad de Venta

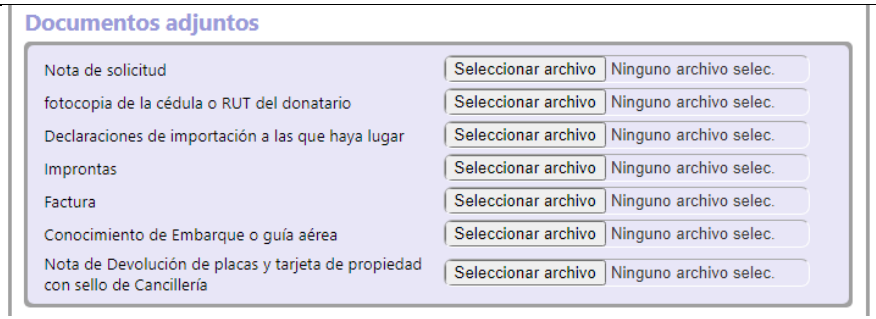
</td>
</tr>
</table>

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.

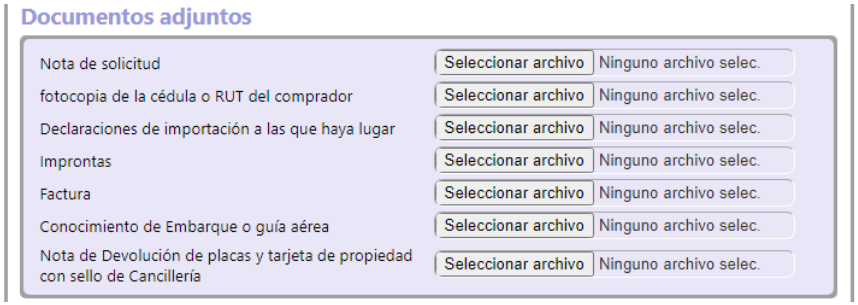
funcionario acreditado

- Traspaso de funcionario a Misión: Solicita los documentos necesarios para legalizar el traspaso de un vehículo de un funcionario acreditado a la misión.
- Cancelación o Destrucción: Solicita adjuntar los documentos necesarios para el proceso de cancelación o destrucción de un vehículo asignado a una misión o funcionario acreditado
- Reexportación: Solicita documentos necesarios para realizar la exportación de un vehículo asignado a una misión o funcionario acreditado

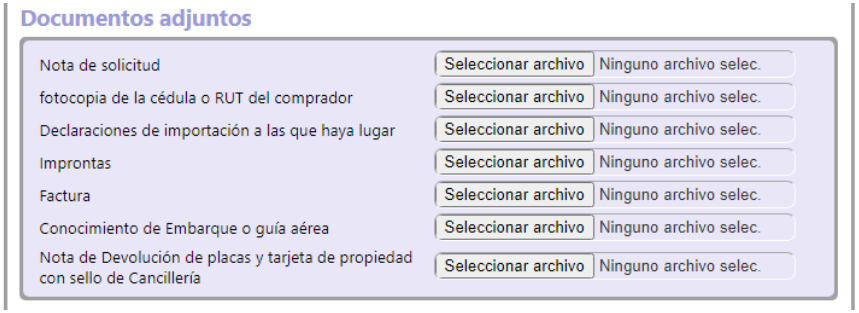
Los documentos se deben adjuntar en formato PDF y deben ser legibles para la realización del correspondiente trámite.



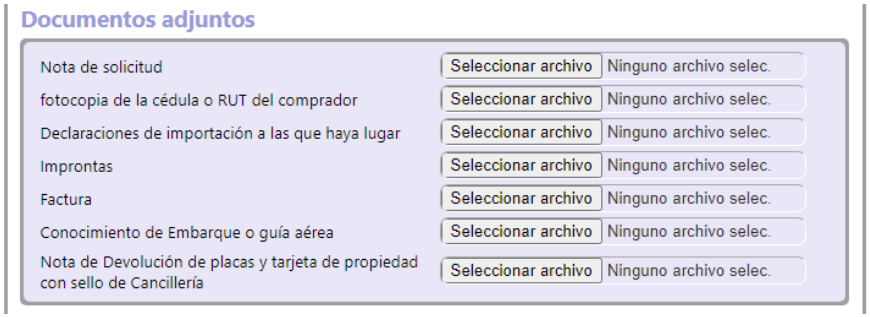
Documentos para novedad de Donación de vehículo

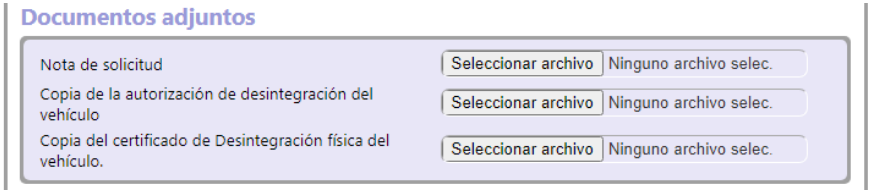


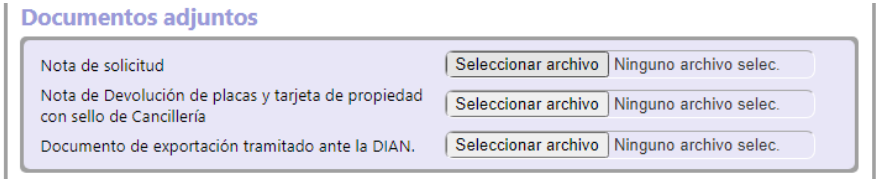
Documentos para novedad de Traspaso entre funcionarios

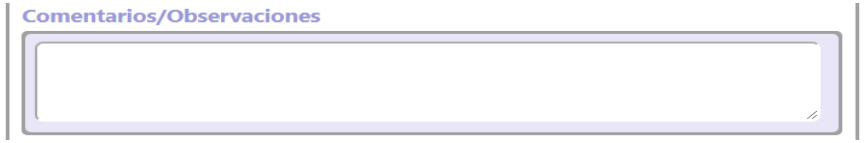


Documentos para novedad de Traspaso desde la misión hacia un funcionario acreditado

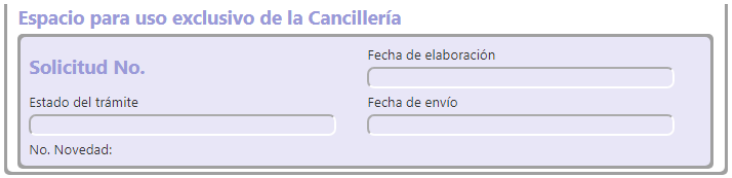
<table>
<tr>
<td></td>
<td>


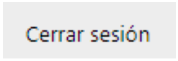
Documentos para novedad de Traspaso desde un funcionario acreditado hacia la misión


Documentos para novedad de Cancelación o Destrucción


Documentos para novedad de Reexportación
</td>
</tr>
<tr>
<td>7. El siguiente espacio es para colocar comentarios u observaciones adicionales por parte de la misión que solicita el trámite.</td>
<td>


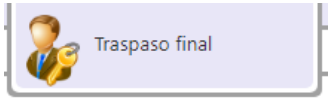
</td>
</tr>
</table>

8. En el siguiente espacio, se puede visualizar las observaciones realizadas a la solicitud por parte de cancillería.	
9. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, Fecha de Elaboración, Fecha de envío, Estado del trámite y No. Novedad.	
10. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información. Si la información de Número de solicitud o Fecha de la nota de solicitud no se diligencian, el sistema informará al usuario para que realice el correspondiente diligenciamiento. Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.	
11. Una vez verifique que todo está de acuerdo con lo solicitado por la entidad, pulsar el botón “Enviar Solicitud” para que la misma sea tramitada.	

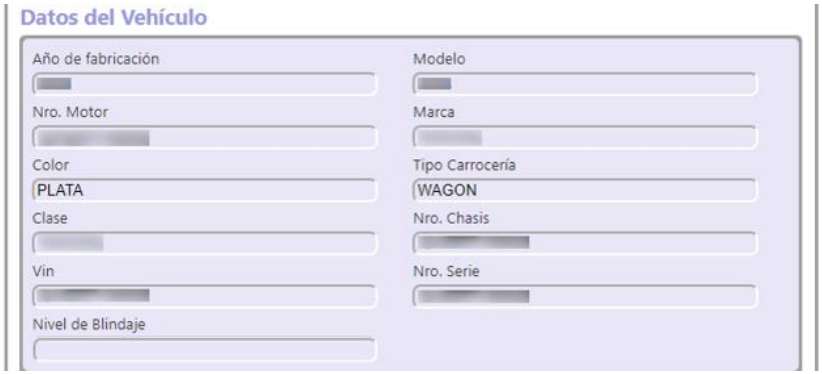
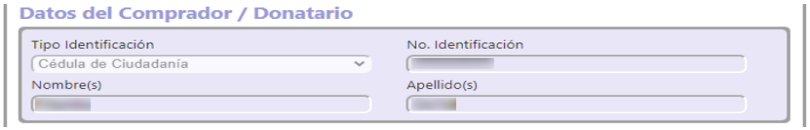
12. Una vez enviada, el sistema muestra el número de solicitud con el cual queda radicada la solicitud, tenga en cuenta este número para realizar seguimiento al trámite.	
13. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción “Cerrar sesión”	

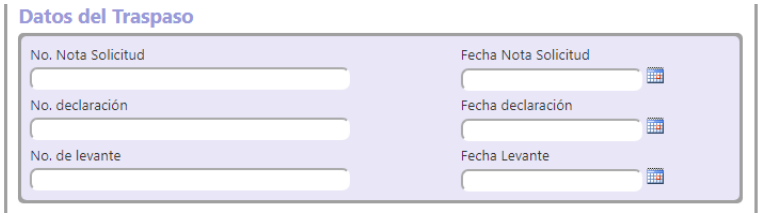
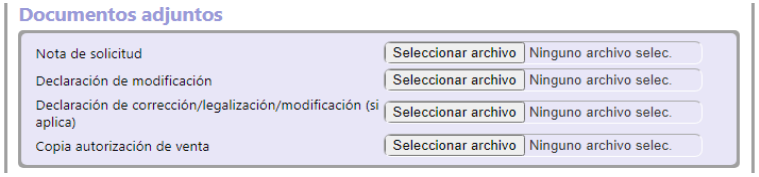
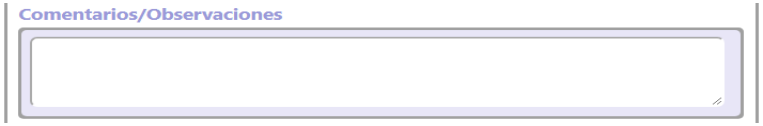
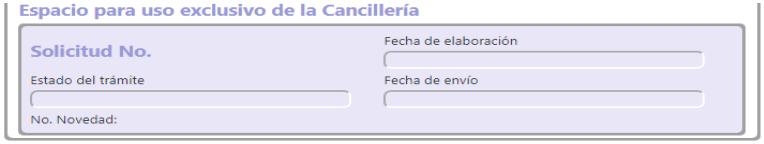
3.6 Traspaso Final.

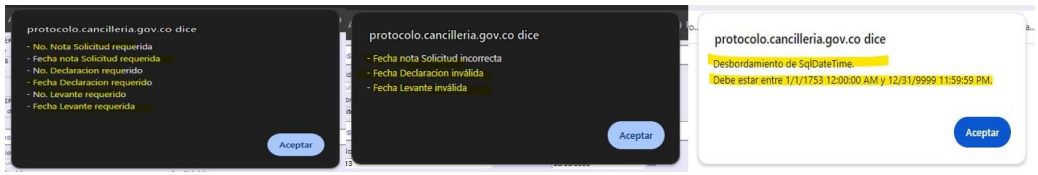
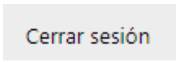
Proceso cuando desde la misión se realiza el trámite para registrar un Traspaso Final de un vehículo, previa autorización de una novedad de vehículo por Venta o Donación del vehículo diplomático.

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingresar por la opción Traspaso Final	

2. Al ingresar, se presenta el formulario correspondiente para realizar la solicitud. Este formulario se encuentra dividido en secciones, las cuales se explicarán a continuación. El trámite de traspaso final solo se realiza cuando hay una novedad de vehículo por Venta o Donación previamente aprobada.	
3. La primera sección corresponde a los datos de la solicitud. A continuación, se detallan los campos • Nro. Autorización: al colocar este número, trae la información correspondiente a los siguientes campos • Uso: Oficial o Particular	

Cuando el uso del vehículo es Particular, trae la información del acreditado relacionado al trámite. • N. Identificación • ID del acreditado • Nombres • Apellidos • Categoría • Dependencia • Cargo.	
4. La siguiente sección del formulario corresponde a los datos del vehículo, esta información la trae el sistema con el número de autorización. • Año de Fabricación • Modelo • Nro. Motor • Marca • Color • Tipo Carrocería • Clase • Nro. Chasis • Vin • Nro. Serie • Nivel de Blindaje	
5. Los campos a continuación corresponden a la información del comprador del vehículo o donatario; esta información la trae el sistema en el momento que se coloca el No. De Autorización en el formulario.	

6. En la siguiente sección se consignan los datos correspondientes al traspaso del vehículo • No. Nota Solicitud • Fecha Nota Solicitud • No. declaración • Fecha declaración • No. Levante • Fecha Levante	
7. Posterior a esto, se deben adjuntar los documentos correspondientes al traspaso final del vehículo.	
8. El siguiente espacio es para colocar comentarios u observaciones adicionales por parte de la misión que solicita el trámite.	
9. En el siguiente espacio, se puede visualizar las observaciones realizadas a la solicitud por parte de cancillería.	
10. El siguiente espacio es de uso de cancillería, muestra el número de solicitud, Fecha de Elaboración, Fecha de envío, Estado del trámite y No. Novedad.	

11. Una vez el formulario contiene la información correspondiente, pulsar el botón “Grabar Formulario”, para almacenar la información. Si la información de Número de solicitud o Fecha de la nota de solicitud no se diligencian, el sistema informará al usuario para que realice el correspondiente diligenciamiento. Si una o algunas fechas del formulario presentan un formato o un rango de fecha no valido; el sistema informará al usuario para que corrija el o los campos correspondientes y no permitirá guardar la solicitud.	 
12. Una vez verifique que todo está de acuerdo con lo solicitado por la entidad, pulsar el botón “Enviar Solicitud” para que la misma sea tramitada.	
13. Una vez enviada, el sistema muestra el número de solicitud con el cual queda radicada la solicitud, tenga en cuenta este número para realizar seguimiento al trámite.	
14. Si no se va a realizar ninguna otra gestión en el sistema, pulsar la opción “Cerrar sesión”	

EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIEDE VERSION. ESTA PARTE DEL FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DEL MISMO.

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	**NATURALEZA DEL CAMBIO**
2	06/08/2017 Implementación de versionamiento en el formato.