

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LA DESINTEGRACIÓN VEHICULAR.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/11/27	CÓDIGO: PT.0340.22	VERSIÓN: 01	Página 1 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Seguimiento y Control	REVISADO POR: Coordinador Grupo Seguimiento y Control	APROBADO POR: Director de Gestión Ambiental		

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para la certificación ambiental a entidades desintegradoras en cumplimiento con las condiciones y requisitos ambientales que permiten desarrollar el proceso de desintegración de vehículos automotores.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de certificación ambiental para la desintegración vehicular y termina con la emisión de un acto administrativo de otorgamiento o negación de la certificación de la desintegración vehicular.

3. DEFINICIONES:

Certificado de Desintegración Total Vehicular: Es el documento que expiden las Entidades Desintegradoras, en el que se certifica que todas las piezas, equipos, y demás elementos constitutivos de un vehículo que ha sido objeto de desintegración, fueron inhabilitados de forma definitiva e irreversible.

Plan de desintegración de vehículos: Es el instrumento que elabora la entidad interesada en obtener la certificación ambiental para la desintegración vehicular, el cual contiene la planificación de las etapas que conforman el proceso de desintegración, así como las medidas para prevenir o mitigar la generación de impactos ambientales.


NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento. -

NOTA 2: Los formatos Planilla Para Envío de Correo, FT.0730.02, e Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión, FT.0730.05, deberán permanecer archivados de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

4. DESARROLLO


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir y radicar la solicitud de certificación con información anexa, en la ventanilla única. Si se presenta en el CAC central se remite a la Dirección Ambiental Regional correspondiente. (Ver Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna, PT.0730.01).	Asistencial (Ventanilla única)	Dirección Ambiental Regional	Solicitud con documentación anexa, recibida y radicada

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LA DESINTEGRACIÓN VEHICULAR.

FECHA DE APLICACIÓN: 2018/11/27	CÓDIGO: PT.0340.22	VERSIÓN: 01	Página 2 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Seguimiento y Control	REVISADO POR: Coordinador Grupo Seguimiento y Control	APROBADO POR: Director de Gestión Ambiental		


Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2. Asignar responsable para la evaluación técnica de condiciones y requisitos ambientales y revisar si la solicitud está completa. Si faltan documentos y/o información, elaborar, firmar y despachar comunicación solicitando documentación y/o información faltante, en un término máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud; advirtiendo que si en diez (10) días calendario no se allega la información y/o documentación, se aplicará la figura del desistimiento tácito. Si está completa va a la actividad 4.</p> <p>Hacer seguimiento al vencimiento del término de presentación de la información y/o documentos solicitados al peticionario. Si se presenta la información completa, va a la actividad 4. Si no, elaborar, revisar y firmar auto que decreta el desistimiento tácito.</p>	<p>Director Territorial</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo</p> <p>Auto que decreta el desistimiento tácito y archivo solicitud (Si aplica)</p>
<p>3. Elaborar, firmar y despachar oficio de citación (dentro de los 5 días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo). Notificar auto. Si se presenta recurso de Reposición (Ver procedimiento Trámite de recursos PT.0350.23). Archivo de solicitud. Fin de la actuación</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0710.02 Plantilla Carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo</p> <p>Constancia notificación Solicitud archivada</p>

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LA DESINTEGRACIÓN VEHICULAR.

FECHA DE APLICACIÓN: 2018/11/27	CÓDIGO: PT.0340.22	VERSIÓN: 01	Página 3 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Seguimiento y Control	REVISADO POR: Coordinador Grupo Seguimiento y Control	APROBADO POR: Director de Gestión Ambiental		

<p>4. Abrir expediente, liquidar la tarifa por el servicio de evaluación técnica de condiciones y requisitos ambientales de acuerdo con la normatividad vigente y elaborar auto de iniciación de trámite, indicando el valor de la tarifa por el servicio de evaluación y ordenando su pago. (Máximo dentro de los 10 días calendario siguientes a la recepción de la solicitud inicial, sino se requirió la complementación de la información o documentación).</p> <p>Remitir la información del auto de iniciación de trámite al Profesional Comunicador, quien la consolidará y enviará quincenalmente para su publicación al área de Comunicaciones. (Ver procedimiento Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, PT.0710.06).</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Tabla de Liquidación de cobro de derecho ambiental</p> <p>FT.0340.15 Auto de Iniciación de Trámite o Derecho Ambiental</p> <p>Pantallazo correo electrónico con información para publicación de auto</p>
<p>5. Solicitar y generar la factura correspondiente, previo diligenciamiento del formato Solicitud de Facturación, FT.0510.01.</p> <p>Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los 5 días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) adjuntando el auto de iniciación de trámite y la factura. Notificar personalmente o por aviso.</p>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Director Territorial</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0510.01 Solicitud de Facturación</p> <p>FT.0710.02 Plantilla carta</p> <p>FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo</p>
<p>6. Verificar el pago de la tarifa por el servicio de evaluación. Si se realizó el pago continúa en la actividad 7. si no regresa a la actividad 2, para elaborar Auto que decreta el desistimiento tácito y archivo solicitud.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>Constancia de pago.</p>
<p>7. Realizar la visita y elaborar concepto técnico señalando, si es viable o no otorgar la certificación.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Ambiental Regional</p>	<p>FT.0340.02 Informe de Visita</p> <p>FT.0340.21 Concepto Técnico Derecho – Situación Ambiental</p>

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LA DESINTEGRACIÓN VEHICULAR.

FECHA DE APLICACIÓN: 2018/11/27	CÓDIGO: PT.0340.22	VERSIÓN: 01	Página 4 de 5	
ELABORADO POR: Grupo Seguimiento y Control	REVISADO POR: Coordinador Grupo Seguimiento y Control	APROBADO POR: Director de Gestión Ambiental		

8. Elaborar, revisar y firmar resolución de otorgamiento o negación de la certificación de desintegración vehicular.	Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	FT.0550.04 Resolución
9. Elaborar, revisar y firmar oficio de citación (dentro de los 5 días hábiles siguientes a la elaboración del acto administrativo) y notificar personalmente o por aviso la resolución al peticionario. NOTA 3: Para adelantar las actividades 4 a 9 se cuenta con sesenta (60) días calendarios. Si no se interpone el recurso de Reposición va a la actividad 10; si se interpone el recurso, tramitar el recurso según procedimiento Trámite de Recursos, PT.0350.23.	Técnico Administrativo Profesional Especializado Director Territorial	Dirección Ambiental Regional (Unidad de Gestión de Cuenca)	FT.0710.02 Plantilla Carta FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo
10. Remitir la información de la resolución al Profesional Comunicador, quien la consolidará y enviará quincenalmente para su publicación al área de Comunicaciones. (Ver procedimiento Publicación de Actos Administrativos y Avisos de Ley, PT.0710.06). Entregar expediente a la Unidad de Gestión de Cuenca correspondiente para lo referente a las actividades de seguimiento, según procedimiento Seguimiento al Cumplimiento de las Obligaciones Impuestas en Actos Administrativos, PT.0340.12.	Técnico Administrativo	Dirección Ambiental Regional Secretaría General	Pantallazo correo electrónico con información para publicación de la resolución FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades Documentales a Transferir de Archivos de Gestión
11. Asignar funcionario para realizar actividades de seguimiento y entregarle expediente con toda la documentación (Ver procedimiento Seguimiento al cumplimiento de obligaciones, PT.0340.12)	Profesional Especializado Director Territorial	Dirección Ambiental Regional	

5. ANEXOS

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LA DESINTEGRACIÓN VEHICULAR.

FECHA DE APLICACIÓN: 2018/11/27	CÓDIGO: PT.0340.22	VERSIÓN: 01	Página 5 de 5	 CVC Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
ELABORADO POR: Grupo Seguimiento y Control	REVISADO POR: Coordinador Grupo Seguimiento y Control	APROBADO POR: Director de Gestión Ambiental		

- **Anexo 1:** FT.0340.02 Informe de Visita.
- **Anexo 2:** FT.0340.15 Auto de Iniciación de Trámite o Derecho Ambiental.
- **Anexo 3:** FT.0340.21 Concepto Técnico Derecho – Situación Ambiental.
- **Anexo 4:** FT.0510.01 Solicitud de Facturación.
- **Anexo 5:** FT.0550.04 Resolución.
- **Anexo 6:** FT.0710.02 Plantilla Carta
- **Anexo 7:** FT.0710.03 Memorando.
- **Anexo 8:** FT.0730.02 Planilla para Envío de Correo.
- **Anexo 9:** FT.0730.05 Inventario Detallado de Unidades a Transferir de Archivos de Gestión.