

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 247

Referencia: N° 247-2007-DMYSC

Año: 2007

Fecha(dd-mm-aaaa): 23-07-2007

Título: POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACION EN EL USO Y MANEJO DE MATRICULAS PARA VEHICULOS OFICIALES.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25906

Publicada el: 25-10-2007

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Censo, Contraloría General de la República, Vehículos a motor, Automóviles, Procedimiento administrativo, Contratos con el Estado, Contratos públicos

Páginas: 18

Tamaño en Mb: 0.889

Rollo: 556

Posición: 1020

Se advierte a la parte interesada que contra esta Resolución cabe el Recurso de Reconsideración que deberá ser interpuesto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

CARLOS A. BARSALLO P.

Comisionado Presidente

YANELA YANISSELLY .

Comisionada Vicepresidenta, a.i.

ROSAURA GONZÁLEZ MARCOS

Comisionada, a.i.

CAHT



DECRETO NÚMERO 247-2007- DMySC

(de 23 de julio de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN EN EL USO Y MANEJO DE MATRÍCULAS PARA VEHÍCULOS OFICIALES**".

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General de la República es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implantar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.





Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "**PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN EN EL USO Y MANEJO DE MATRÍCULAS PARA VEHÍCULOS OFICIALES**".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá en todas las entidades y dependencias.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto Número 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 23 días del mes de julio de 2007.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

CARLOS A. VALLARINO R.

Contralor General

LUIS C. AMADO

Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.

Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP

Directora

GEONIS BORRERO

Subdirector





ARMANDO ÁLVAREZ G.

Jefe de Departamento

RITA E. SANTAMARÍA

Subjefa de Departamento

FELIPE ALMANZA III

Analista

EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ARMANDO ÁLVAREZ G.

Jefe de Departamento

RITA E. SANTAMARÍA

Subjefa de Departamento

FELIPE ALMANZA III

Analista

DIRECCIÓN SUPERIOR

ADMINISTRACION DE SEGUROS DEL ESTADO

Y PLACAS OFICIALES

ORIS FLORES

Administradora Delegada

PENELOPE DE LA GUARDIA

Consultora

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. Generalidades

- A. Objetivo
- B. Fundamento Legal
- C. Alcance

II. Medidas de Control

III. Procedimientos

- A. Proceso para Asignación e Inscripción de Matricula
para vehiculos oficiales





B. Proceso para renovación de Matrícula de Vehículos

Oficiales

C. Proceso para Liberación de Matrículas de Vehículos

Oficiales

D. Proceso para traspaso de Propietario de Vehículos

Oficiales

E. Proceso para Cambio de generales de Vehículos

Oficiales

F. Proceso para Autorización de Matrícula particular en

Vehículos Oficiales

Mapas de los Procesos (Diagramas)

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en uso de las atribuciones conferidas por la ley, ha desarrollado el producto; **"PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULACIÓN EN EL USO Y MANEJO DE MATRÍCULAS PARA VEHÍCULOS OFICIALES"**. El mismo tiene por objetivo, establecer una **regulación** específica para las operaciones de **autorización, ejecución y registro**, involucradas en los procesos relativos a las matrículas oficiales.

El presente documento es un ordenamiento procedimental, para el logro de los fines gubernamentales, orientado a fortalecer el Control Interno, relativos al uso y manejo de Bienes Públicos.

Finalmente, resulta importante observar los apartes definidos como **"Medidas de Control"**, los cuales contienen las regulaciones generales y específicas, establecidas por la **Contraloría General de la República**, para garantizar un correcto uso y manejo de los Bienes Públicos.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. GENERALIDADES

A. Objetivo

Oficializar una regulación específica aplicable a los procesos relacionados al uso y manejo de Matrículas para vehículos Oficiales.

B. Fundamento Legal

C.

1. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
2. Decreto Num.-211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
3. DECRETO Núm.214-DGA (De 8 de octubre de 1999). "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".
4. DECRETO DE GABINETE Núm.46 (de 24 de febrero de 1972). "Por medio del cual se regula el movimiento de vehículos de propiedad del Estado".



- A.
5. DECRETO EJECUTIVO Núm.124 (de 27 de noviembre de 1996), "Por el cual se reglamenta el Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972".
 6. DECRETO EJECUTIVO Núm. 6 (de 10 de febrero de 2003). "Por el cual se modifica el artículo cuarto del Decreto Ejecutivo Núm.124 de 27 de noviembre de 1996, que reglamenta el Decreto de Gabinete Núm.46 de 24 de febrero de 1972".
- C.

Alcance

El presente documento rige para todas la Entidades Públicas y la Oficina de Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales de la Contraloría General de la República.

II. MEDIDAS DE CONTROL

1. Luego de cumplirse los trámites previos, toda Solicitudes de Servicio Vehicular, deberán ser remitidas invariablemente a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Contraloría General.
2. La Contraloría General, a través de los funcionarios de la Dirección de Fiscalización General, tramitará, distribuirá y colocará las placas oficiales y las respectivas calcomanías, sólo a los vehículos que, mediante verificación física y documental, se compruebe que cumplen con las disposiciones vigentes relativas a los vehículos oficiales.
3. La Contraloría General, no refrendará gastos para mantenimiento y uso de vehículos que no se ajusten a las disposiciones vigentes relativas a los vehículos oficiales.
4. Todo vehículo oficial deberá portar en forma visible, la Matrícula (Placa) oficial vigente, la cual es intransferible a otros vehículos.
5. Se asignará una placa única de circulación particular, a todos aquellos vehículos oficiales que se encuentren en misiones especiales de investigación.
6. Las entidades públicas comunicarán al Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República cuando un vehículo oficial deje de prestar servicio en la Institución por venta, donación, accidente de tránsito o condiciones mecánicas irreparables que lo haya dejado fuera de servicio permanente. A la Contraloría General de la República le será devuelta la placa correspondiente al vehículo.

VEHICULOS CAUTELADOS

- Son asignados por el Ministerio Público en calidad de administración, por lo cual no puede ser traspasado su dominio.
- De requerirse una placa particular encubierta, el Titular de la Entidad, deberá solicitarla al Contralor General, adjuntando copia de la Resolución del Ministerio Público, mediante la cual le asignaron en custodia el vehículo. (Ver Procedimiento para la Autorización de Matrícula Particular en Vehículo Oficial).
- Una vez el vehículo sea devuelto al Ministerio Público, la placa particular encubierta deberá ser devuelta a la Contraloría General, mediante nota para la comunicación al Registro Único Vehicular Motorizado.

III. PROCEDIMIENTOS

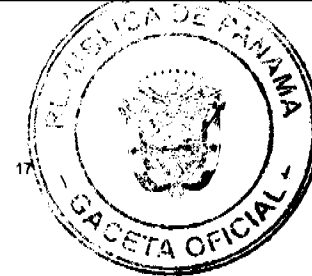
A. PROCESO PARA ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULAS PARA VEHÍCULOS OFICIALES

1. En la Institución

La Administración

Prepara Nota-Solicitud (NS) dirigida al Contralor General solicitando la asignación e inscripción de Matrícula, en original y dos copias. Adjunta a la (NS) el **PRE-REVISADO VEHICULAR PARA MATRÍCULA OFICIAL (P-RVMO)** y la Liquidación de Aduana. El Director, firma la (NS). Retiene y archiva la segunda copia de la (NS). Remite el original y la primera copia de la (NS) a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Contraloría General de la





República.

2. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización

Verifica la correcta presentación de la (NS) y documentos sustentadores. Firma y sella la (NS). Retiene la primera copia de la (NS). Remite la (NS) a la Oficina de "ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES" (ASEyPO) de la Contraloría General.

3. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de entrada de la (NS), en el SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).

4. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Analiza el detalle de lo solicitado en la (NS) (Asignación e inscripción para vehículo nuevo). Selecciona una placa, de entre las habilitadas para asignar. Prepara nota dirigida a la unidad local de Registro Único Vehicular Motorizado de la Autoridad Nacional del Tránsito y Transporte Terrestre, solicitando la inscripción del nuevo vehículo. Adjunta documentación sustentadora.

5. Contraloría General de la República

Registro Único Vehicular Motorizado

Realiza la inscripción del nuevo vehículo en el sistema. Imprime el "REGISTRO VEHICULAR" (RV) en original y una copia. Sella el original y la copia del (RV). Retiene la copia del (RV) y remite el original a la (ASEyPO) de la Contraloría General, mediante nota remisoría.

6. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Recibe el (RV) mediante nota remisoría. Firma de recibido en el original de la nota remisoría. Prepara nota remisoría dirigida a la Oficina Institucional de Fiscalización. Inserta en un sobre la placa, la calcomanía y el (RV). Adjunta al sobre la nota remisoría.

7. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de salida de la nota remisoría y el sobre, en el (SICO).

8. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización

Verifica que el vehículo cumpla con las normas que regulan los vehículos oficiales. Coordina con la Administración, la instalación de la placa y la calcomanía en el respectivo vehículo. Entrega el (RV) y los documentos sustentadores a la Administración.

9. En la Institución

La Administración





Recibe y archiva el (RV) y documentos sustentadores.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULAS DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. En la Institución

La Administración

Prepara **Nota-Solicitud (NS)** dirigida al Contralor General solicitando la renovación de Matrícula en original y dos copias. Adjunta a la (NS) el **CERTIFICADO DE INSPECCIÓN VEHICULAR (CIV)** del año en curso. El **Director**, firma la (NS). Retiene y archiva la segunda copia de la (NS). Remite la (NS) a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Nota:

El inicio de esta tramitación deberá apogarse a la fecha límite anual, establecida por la Contraloría General.

2. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización (Contraloría General)

Verifica la correcta presentación de la (NS) y documentos sustentadores. Firma y sella la (NS). Retiene y archiva la primera copia de la (NS). Remite la (NS) a la Oficina de **ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASEyPO)** de la Contraloría General de la República.

3. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de entrada de la (NS), a través del **SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO)**.

4. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Analiza el detalle de lo solicitado en la (NS) (Renovación de Matrícula). Selecciona la Matrícula (placa) y su respectiva calcomanía. Prepara nota remisoría dirigida a la Oficina Institucional de Fiscalización y adjunta a la misma los documentos sustentadores. Inserta en un sobre la placa, la calcomanía y (CIV).

5. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de salida de la nota remisoría y el sobre, en el **(SICO)**.

6. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización

Verifica que el vehículo cumpla con las normas que regulan los vehículos oficiales. Coordina con la Administración, la instalación de la placa y la calcomanía en el respectivo vehículo. Retiene la Placa anterior y la remite a la (ASEyPO). Entrega los documentos sustentadores a la Administración.

7. En la Institución

La Administración

Recibe y archiva los documentos sustentadores.





C. PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIÓN DE MATRÍCULAS DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. En la Institución

La Administración

Prepara **Nota-Solicitud (NS)** dirigida al Contralor General, solicitando la liberación de Matrícula, en original y dos copias. El **Director**, firma la (NS). Adjunta a la (NS) el **ACTA DE DESCARTE** y documentos sustentadores. Retiene y archiva la segunda copia de la (NS). Remite la (NS) a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

2. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización (Contraloría General)

Verifica la correcta presentación de la (NS) y documentos sustentadores. Firma y sella la (NS). Retiene y archiva la primera copia de la (NS). Remite la (NS) a la Oficina de **ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASEyPO)** de la Contraloría General de la República.

3. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de entrada de la (NS) a través del SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).

4. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Analiza el detalle de lo solicitado en la (NS) (Liberación de Matrícula). Prepara nota remisoría dirigida a la Autoridad Nacional del Tránsito (En original y copia), detallando lo solicitado. Archiva la forma (NS). Entrega el original de la nota remisoría a la unidad local Registro Único Vehicular Motorizado. Solicita a la unidad local de Registro Único Vehicular Motorizado, que ejecute el registro de recibido en la copia de la nota remisoría.

5. Contraloría General de la República

Registro Único Vehicular Motorizado

Ejecuta la liberación de la Matrícula en el Sistema. Emite el reporte de liberación y lo remite a la (ASEyPO).

6. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Prepara nota remisoría dirigida a la Oficina Institucional de Fiscalización comunicando el resultado de la liberación. Retiene y archiva el reporte de liberación.

7. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de salida de la nota remisoría, en el (SICO).

8. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización

Registra el resultado de la liberación en su "Control de Vehículos". Entrega la nota remisoría a la Administración. Retiene la Placa anterior y la remite a la (ASEyPO).





9. En la Institución

La Administración

Recibe la nota remisoría y la archiva.

D. PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE PROPIETARIO DE VEHÍCULO OFICIAL

1. En la Institución

La Administración

Prepara **Nota-Solicitud (NS)** dirigida al Contralor General solicitando el traspaso del vehículo, en original y dos copias. El Director, firma la (NS). Adjunta a la (NS) el "**ACTA DE TRASPASO**" (AT). Retiene y archiva la segunda copia de la (NS). Remite la (NS) a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Nota:

En dicha (NS) se deberá especificar la entidad a la que se traspasa el vehículo.

Para los casos de *Remate* o *Subasta* se deberá adjuntar la Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas que autoriza el acto y los avalúos de la Contraloría General y el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización (Contraloría General).

Verifica la correcta presentación de la (NS) y documentos sustentadores. Firma y sella la (NS). Retiene y archiva la primera copia de la (NS). Remite la (NS) Oficina de **ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASEyPO)** de la Contraloría General de la República.

3. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de entrada de la (NS), a través del SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).

4. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Analiza el detalle de lo solicitado en la (NS) (Traspaso de Propietario). Prepara nota dirigida a la unidad local de Registro Único Vehicular Motorizado de la Autoridad Nacional del Tránsito, solicitando el traspaso de propietario. Adjunta los documentos sustentadores.

5. Contraloría General de la República

Unidad de Registro Único Vehicular Motorizado

Ejecuta el cambio de propietario en el sistema. Emite el **REGISTRO VEHICULAR (RV)** en original y una copia. Sella el (RV) y retiene la copia. Remite el (RV) a la (ASEyPO) de la Contraloría General, mediante nota remisoría.

6. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Recibe el (RV). Firma de recibido en el original de la nota remisoría. Prepara nota remisoría, dirigida a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Contraloría General. Adjunta a la nota remisoría el (RV).





7. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de salida de la nota remisoria y el (RV), a través del (SICO).

8. En el Institución

Oficina Institucional de Fiscalización

Verifica que el vehículo cumpla con las normas que regulan los vehículos oficiales. Retiene la Placa y la remite a la (ASEyPO). Entrega el (RV) a la Administración.

9. En la Institución

La Administración

Recibe y archiva el (RV).

E. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE GENERALES DE VEHÍCULOS OFICIALES

1. En la Institución

La Administración

Prepara **Nota-Solicitud (NS)** dirigida al Contralor General solicitando el cambio de generales (En original y dos copias). **El Director**, firma la (NS). Retiene y archiva la segunda copia de la (NS). Remite la (NS) a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Nota:

En caso de cambio de motor por uno nuevo, adjuntar copia de la factura de adquisición, la cual deberá indicar el número de motor.

Por cambio de color, indicar el nuevo color.

2. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización (Contraloría General).

Verifica la correcta presentación de la (NS) y documentos sustentadores. Firma y Sella la (NS). Remite (NS) a la Oficina de **ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASEyPO)** de la Contraloría General de la República.

3. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de entrada de la (NS) a través del SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).

4. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Analiza el detalle de lo solicitado en la (NS) (Cambio de Generales). Prepara nota dirigida a la unidad local de Registro Único Vehicular Motorizado de la Autoridad Nacional del Tránsito y Transporte Terrestre, solicitando el cambio de la o las generales del vehículo.

5. Contraloría General de la República





Registro Único Vehicular Motorizado

Ejecuta el cambio de la(s) general(es) del vehículo en el sistema. Emite el **REGISTRO VEHICULAR (RV)** en original y una copia. Sella el (RV) y retiene la copia. Remite el (RV) a la (ASEyPO), mediante nota remisoría.

6. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Recibe el (RV). Firma de recibido en el original de la nota remisoría. Prepara nota remisoría dirigida a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Contraloría General. Adjunta a la nota remisoría el (RV).

7. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de salida de la nota remisoría y el (RV), a través del (SICO).

8. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización

Verifica que los cambios contenidos en el (RV) correspondan al vehículo respectivo y que el mismo cumpla con las normas que regulan los vehículos públicos. Entrega el (RV) a la Administración.

9. En la Institución

La Administración

Recibe y archiva el (RV).

F. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA PARTICULAR EN VEHÍCULOS OFICIALES

1. En la Institución

Dirección Administrativa (Director)

Prepara Nota-Solicitud (NS) dirigida al Contralor General solicitando la autorización de Matrícula Particular, en original y dos copias. El Director, firma la (NS). Retiene y archiva la segunda copia de la (NS). Remite la (NS) a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

Nota:

La solicitud deberá especificar las generales y el número de Matrícula Oficial del vehículo que portará la Matrícula particular. Es requisito previo, inscribir el vehículo con placa Oficial.

Esta solicitud deberá guardar estricto apego a las normativas que la regulan. La oficina de Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales de la Contraloría General, verificará este cumplimiento.

2. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización (Contraloría General)

Verifica la correcta presentación de la (NS) y documentos sustentadores. Firma y sella la (NS). Retiene y archiva la primera copia de la (NS). Remite la (NS) a la Oficina de **ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASEyPO)** de la Contraloría General de la República.





3. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de entrada de la forma (NS), a través del SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).

4. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Analiza el detalle de lo solicitado en la (NS) (Autorización de matrícula particular) en atención a las normas que regulan la autorización de matrículas particulares en vehículos oficiales. Luego del análisis, emite recomendación. Adjunta a la recomendación, la (NS) y remite al Despacho del Contralor.

5. Contraloría General de la República

Despacho del Contralor (Contralor General)

Autoriza la (NS). Remite la (NS) a la (ASEyPO).

6. Contraloría General de la República

Administración de Seguros del Estado y Placas Oficiales

Prepara nota dirigida a la AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (ATTT) solicitando la matrícula particular, en dicha nota se deberá detallar la matrícula (placa) oficial y el vehículo que la portará. Adjunta a la solicitud, la (NS) debidamente autorizada.

Prepara nota remisoría dirigida a la Oficina Institucional de Fiscalización de la Institución solicitante, en dicha nota se comunica el resultado de la tramitación. La Oficina Institucional de Fiscalización comunicará a la Administración el resultado de la tramitación y el requerimiento de efectuar el pago correspondiente en las oficinas de la (ATTT).

6.1 AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

Ejecuta los procesos relativos a la emisión de la matrícula (placa) particular solicitada. Cumplido lo anterior, comunica a la entidad solicitante para que retire la matrícula particular.

7. Contraloría General de la República

Departamento de Correspondencia y Archivos

Ejecuta el registro de salida de la nota remisoría que contiene el resultado de la tramitación en el (SICO).

8. En la Institución

Oficina Institucional de Fiscalización (Contraloría General)

Retiene y archiva la copia de la nota remisoría. Comunica a la Administración el resultado de la solicitud.

9. En la Institución

La Administración

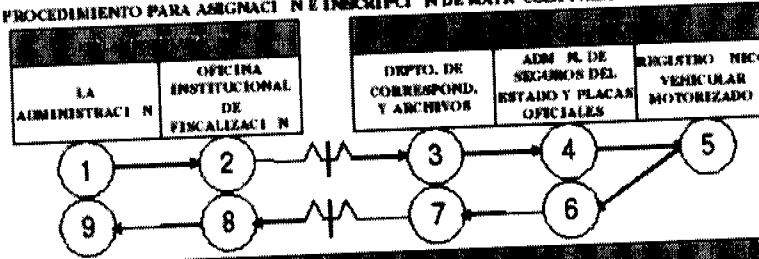
Archiva el original de la nota remisoría. Ejecuta el pago correspondiente a la placa particular.





CONTRALOR A GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

A. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULA PARA VEHÍCULOS OFICIALES

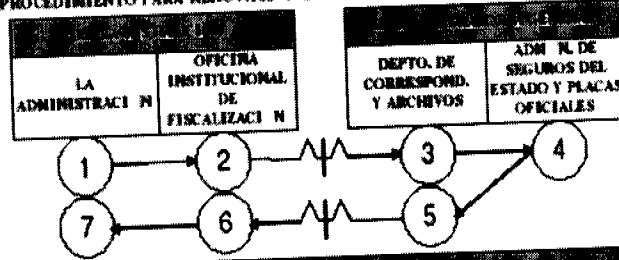


- | | |
|--|---|
| <p>① PREPARA NOTA-SOLICITUD (NS) DIRIGIDA AL CONTRALOR GENERAL SOLICITANDO LA ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN DE MATRÍCULA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS / ADJUNTA A LA (NS) EL PRES-VENIBADO VEHICULAR PARA MATRÍCULA OFICIAL (P-RVNO) Y COPIA DE LA LIQUIDACIÓN DE ADMANA / EL DIRECTOR FIRMA LA (NS) / RETIENE Y ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA DE LA (NS).</p> <p>② VERIFICA EL CONTENIDO DE LA (NS) / SELLA Y FIRMA LA (NS) / RETIENE LA PRIMERA COPIA DE LA (NS) / REMITE LA (NS) A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASREYPO) DE LA CONTRALOR A GENERAL.</p> <p>③ EJECUTA EL REGISTRO DE ENTRADA DE LA (NS) EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).</p> <p>④ ANALIZA LO SOLICITADO EN LA (NS) (ASIGNACIÓN E INSCRIPCIÓN PARA VEHÍCULO NUEVO) / SELECCIONA UNA PLACA DE ENTRE LAS HABILITADAS / PREPARA NOTA DIRIGIDA A LA UNIDAD LOCAL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL TRÁFICO, SOLICITANDO LA INSCRIPCIÓN DEL NUEVO VEHÍCULO CON LA PLACA ASIGNADA. ADJUNTA DOCUMENTOS.</p> | <p>⑤ REALIZA LA INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA / IMPRIME EL REGISTRO VEHICULAR (RV) EN ORIGINAL Y UNA COPIA / SELLA EL (RV) / RETIENE LA COPIA DEL (RV) / REMITE EL (RV) A LA (ASREYPO), MEDIANTE NOTA REMISORIA.</p> <p>⑥ RECIBE EL (RV) / FIRMA DE RECIBO EN EL ORIGINAL DE LA NOTA REMISORIA / PREPARA NOTA REMISORIA DIRIGIDA A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE FISCALIZACIÓN / INSERTA EN UN SOBRE LA PLACA, LA CALCOMANÍA Y EL (RV) / ADJUNTA AL SOBRE LA NOTA REMISORIA.</p> <p>⑦ EJECUTA EL REGISTRO DE SALIDA DE LA NOTA REMISORIA Y EL SOBRE, EN EL (SICO).</p> <p>⑧ VERIFICA QUE EL VEHÍCULO CUMPLA CON LAS NORMAS QUE REGULAN LOS VEHÍCULOS OFICIALES / COORDINA CON LA ADMINISTRACIÓN, LA INSTALACIÓN DE LA PLACA Y LA CALCOMANÍA EN EL VEHÍCULO RESPECTIVO / ENTREGA EL (RV) Y LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA ADMINISTRACIÓN.</p> <p>⑨ RECIBE Y ARCHIVA EL (RV) Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES.</p> |
|--|---|





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
B. PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE MATRÍCULAS DE VEHÍCULOS OFICIALES



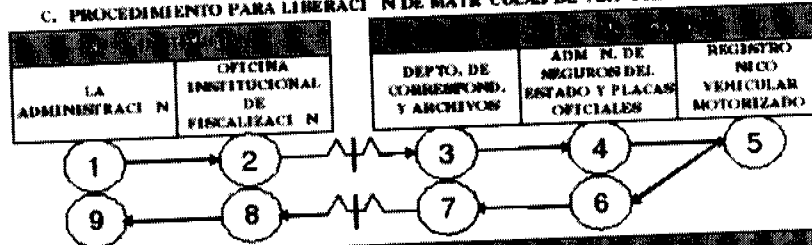
- | | |
|---|--|
| <p>1 PREPARA NOTA-SOLICITUD (NS) DIRIGIDA AL CONTRALOR GENERAL SOLICITANDO LA RENOVACIÓN DE MATRÍCULA EN ORIGINAL DOS COPIAS; ADJUNTA A LA (NS) EL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN VEHICULAR (CV) DEL A O EN CURSO; EL DIRECTOR, FIRMA LA (NS); RETIENE Y ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA DE LA (NS).</p> <p>NOTA:
EL INICIO DE ESTA TRANSACCIÓN DEBERÁ APEGARSE A LA FECHA LÍMITE ANUAL, ESTABLECIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL.</p> <p>2 VERIFICA EL CONTENIDO DE LA (NS); SELLA Y FIRMA LA (NS); RETIENE LA SEGUNDA COPIA DE LA (NS); REMITE LA (NS) A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASSE/PO).</p> <p>3 EJECUTA EL REGISTRO DE ENTRADA DE LA (NS) EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).</p> | <p>4 ANALIZA LO SOLICITADO EN LA (NS) (RENOVACIÓN DE MATRÍCULA); SELECCIONA LA MATRÍCULA (PLACA) Y LA CALCOMANÍA CORRESPONDIENTE; PREPARA NOTA REMISORA DIRIGIDA A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE FISCALIZACIÓN Y ADJUNTA A LA MISMA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES; ASERTA EN UN SOBRE: LA MATRÍCULA, LA CALCOMANÍA Y EL (SICO).</p> <p>5 EJECUTA EL REGISTRO DE SALIDA DE LA NOTA REMISORA Y EL SOBRE, EN EL (SICO).</p> <p>6 VERIFICA QUE EL VEHÍCULO CUMPLA CON LAS NORMAS QUE REGULAN LOS VEHÍCULOS OFICIALES; COORDINA CON LA ADMINISTRACIÓN, LA INSTALACIÓN DE LA MATRÍCULA Y LA CALCOMANÍA EN EL VEHÍCULO RESPECTIVO; RETIENE LA PLACA ANTERIOR Y LA REMITE A LA (ASSE/PO); ENTREGA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA ADMINISTRACIÓN.</p> <p>7 RECIBE Y ARCHIVA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.</p> |
|---|--|





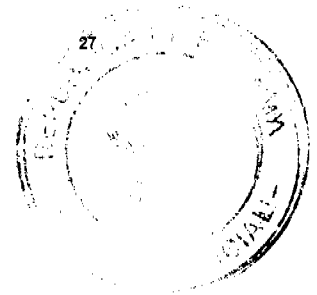
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

C. PROCEDIMIENTO PARA LIBERACIÓN DE MATRÍCULAS DE VEHÍCULOS OFICIALES

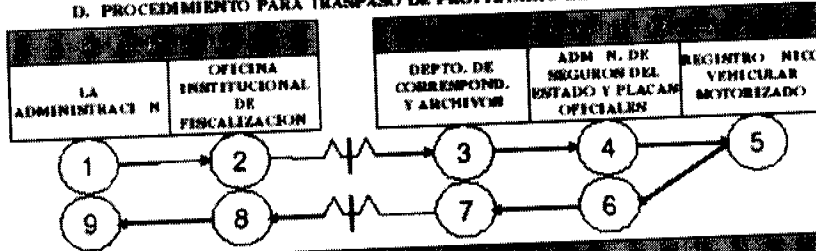


- 1 PREPARA NOTA-SOLICITUD (NS) DIRIGIDA AL CONTRALOR GENERAL SOLICITANDO LA LIBERACIÓN DE MATRÍCULA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS / EL DIRECTOR, FIRMA LA (NS) / ADJUNTA A LA (NS) COPIA DEL ACTA DE DEBATE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES / RETIENE Y ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA DE LA (NS).
- 2 VERIFICA EL CONTENIDO DE LA (NS) / SELLA Y FIRMA LA (NS) / RETIENE Y ARCHIVA LA PRIMERA COPIA DE LA (NS) / REMITE LA (NS) A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASEEPO) DE LA CONTRALORÍA GENERAL.
- 3 EJECUTA EL REGISTRO DE ENTRADA DE LA (NS) EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).
- 4 ANALIZA LO SOLICITADO EN LA FORMA (NS) (LIBERACIÓN DE MATRÍCULA) / PREPARA NOTA DIRIGIDA A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL TRÁNSITO (ORIGINAL Y COPIA) DETALLANDO LO SOLICITADO / ARCHIVA ORIGINAL Y COPIA DE LA (NS) / ENTREGA EL ORIGINAL DE LA NOTA REMISORIA A LA UNIDAD LOCAL DE REGISTRO VEHICULAR / SOLICITA EL REGISTRO DE RECIBIDO EN LA COPIA Y LA ARCHIVA.
- 5 EJECUTA LA LIBERACIÓN DE LA MATRÍCULA EN EL SISTEMA / EMITE EL REPORTE DE LIBERACIÓN / REMITE EL REPORTE DE LIBERACIÓN A LA (ASEEPO).
- 6 PREPARA NOTA REMISORIA DIRIGIDA A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE FISCALIZACIÓN COMUNICANDO EL RESULTADO DE LA LIBERACIÓN / RETIENE Y ARCHIVA EL REPORTE DE LIBERACIÓN.
- 7 EJECUTA EL REGISTRO DE SALIDA DE LA NOTA REMISORIA EN EL (SICO).
- 8 REGISTRA EL RESULTADO DE LA LIBERACIÓN EN SU CONTROL DE VEHÍCULOS / ENTREGA LA NOTA REMISORIA A LA ADMINISTRACIÓN / RETIENE LA PLACA ANTERIOR Y LA REMITE A LA (ASEEPO).
- 9 RECIBE LA NOTA REMISORIA Y LA ARCHIVA.





CONTRALOR A GENERAL DE LA REPUBLICA
 Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
D. PROCEDIMIENTO PARA TRASPASO DE PROPIETARIO DE VEHICULO OFICIAL



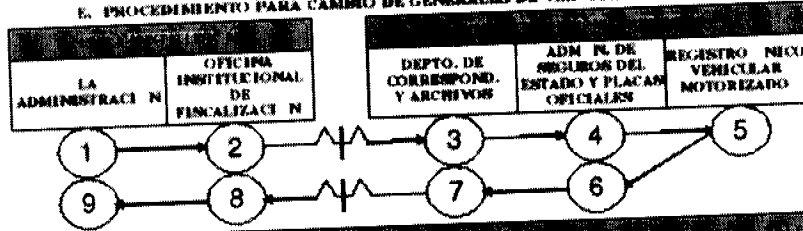
- | | |
|---|---|
| <p>1 PREPARA NOTA-SOLICITUD (NS) DIRIGIDA AL CONTRALOR GENERAL SOLICITANDO EL TRASPASO DEL VEHICULO EN ORIGINAL DOS COPIAS, EL DIRECTOR, FIRMA LA (NS), ADJUNTA A LA (NS) EL ACTA DE TRASPASO (AT) / RETIENE Y ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA DE LA (NS).</p> <p>NOTA:
 EN DICHA (NS) SE DEBER ESPECIFICAR LA ENTIDAD A LA QUE SE TRASPASA EL VEHICULO.</p> <p>PARA LOS CASOS DE REMATE O SUBASTA SE DEBER ADJUNTAR LA RESOLUCION DEL MEF QUE AUTORIZA EL ACTO Y LOS AVALUOS DEL MEF Y LA CONTRALOR A.</p> <p>2 VERIFICA EL CONTENIDO DE LA (NS) / SELLA Y FIRMA LA (NS) / RETIENE Y ARCHIVA LA PRIMERA COPIA DE LA (NS) / REMITE LA (NS) A LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASSEPO) DE LA CONTRALOR A GENERAL.</p> <p>3 EJECUTA EL REGISTRO DE ENTRADA DE LA (NS) EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (RICO).</p> | <p>4 ANALIZA LO SOLICITADO EN LA (NS) (TRASPASO DE PROPIETARIO) / PREPARA NOTA DIRIGIDA A LA UNIDAD LOCAL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL TRAFICO, SOLICITANDO EL TRASPASO DE PROPIETARIO / ADJUNTA LOS DOCUMENTOS SUSTENTADORES.</p> <p>5 REALIZA EL CAMBIO DE PROPIETARIO EN EL SISTEMA / EMITE EL REGISTRO VEHICULAR (RV) EN ORIGINAL Y UNA COPIA / SELLA EL (RV) / RETIENE LA COPIA DEL (RV) / REMITE EL (RV) A LA (ASSEPO), MEDIANTE NOTA REMBORSO.</p> <p>6 RECIBE EL (RV) / FIRMA DE RECIBIDO EN EL ORIGINAL DE LA NOTA REMBORSO / PREPARA NOTA REMBORSO DIRIGIDA A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE FISCALIZACION / ADJUNTA A LA NOTA REMBORSO EL (RV).</p> <p>7 EJECUTA EL REGISTRO DE SALIDA DE LA NOTA REMBORSO Y SU ADJUNTO EN EL (RICO).</p> <p>8 VERIFICA QUE EL VEHICULO CUMPLA CON LAS NORMAS QUE REGULAN LOS VEHICULOS OFICIALES / ENTREGA EL (RV) A LA ADMINISTRACION.</p> <p>9 RECIBE Y ARCHIVA EL (RV).</p> |
|---|---|





CONTROLADOR GENERAL DE LA REPUBLICA
 Dirección de Muestreo y Sistemas de Contabilidad

E. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE GENERALES DE VEHICULOS OFICIALES



- 1 PREPARA NOTA-SOLICITUD (NS) DIRIGIDA AL CONTROLADOR GENERAL SOLICITANDO EL CAMBIO DE GENERALES DEL VEHICULO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS / EL DIRECTOR, FIRMA LA (NS) / RETIENE Y ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA DE LA (NS).

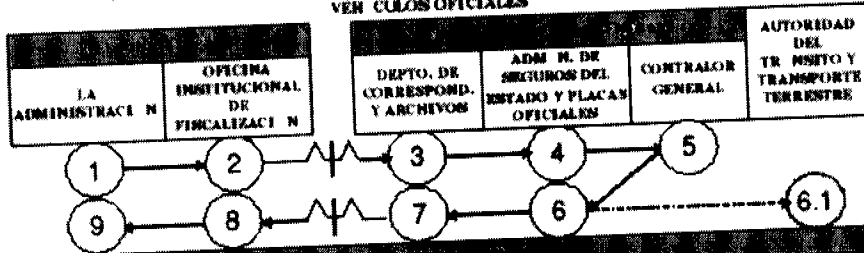
 NOTA:
 EN CASO DE CAMBIO DE MOTOR POR UNO NUEVO, ADJUNTAR COPIA DE LA FACTURA DE ADQUISICION POR CAMBIO DE COLOR INDICAR EL NUEVO COLOR.
- 2 VERIFICA EL CONTENIDO DE LA (NS) / SELLA Y FIRMA LA (NS) / RETIENE LA PRIMERA COPIA DE LA (NS) / REMITE LA (NS) A LA OFICINA ADMINISTRACION DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (ASSE/PO).
- 3 EJECUTA EL REGISTRO DE ENTRADA DE LA (NS) EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SIICD).
- 4 ANALIZA LO SOLICITADO EN LA (NS) (CAMBIO DE GENERALES) / PREPARA NOTA DIRIGIDA A LA UNIDAD LOCAL DE REGISTRO VEHICULAR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL TRAFICO, SOLICITANDO EL CAMBIO DE GENERALES

- 5 REALIZA EL CAMBIO DE GENERALES EN EL SISTEMA / EMITE EL REGISTRO VEHICULAR (RV) EN ORIGINAL Y UNA COPIA / SELLA EL (RV) / RETIENE LA COPIA DEL (RV) / REMITE EL (RV) A LA (ASSE/PO), MEDIANTE NOTA REMBORSO.
- 6 RECIBE EL (RV) / FIRMA DE RECIBIDO EN EL ORIGINAL DE LA NOTA REMBORSO / PREPARA NOTA REMBORSO DIRIGIDA A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE FISCALIZACION / ADJUNTA A LA NOTA REMBORSO EL (RV).
- 7 EJECUTA EL REGISTRO DE SALIDA DE LA NOTA REMBORSO Y SU ADJUNTO, EN EL (SIICD).
- 8 VERIFICA QUE EL VEHICULO CUMPLA CON LAS NORMAS QUE REGULAN LOS VEHICULOS OFICIALES / ENTREGA EL (RV) A LA ADMINISTRACION.
- 9 RECIBE Y ARCHIVA EL (RV).





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
F. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA PARTICULAR EN VEHÍCULOS OFICIALES



- 1 PREPARA NOTA-SOLICITUD (NS) DIRIGIDA AL CONTRALOR GENERAL SOLICITANDO LA AUTORIZACION DE MATRÍCULA PARTICULAR, EN ORIGINAL DOS COPIAS, / EL DIRECTOR, FIRMA LA (NS) / RETIENE Y ARCHIVA LA SEGUNDA COPIA DE LA (NS).

 NOTA:
 LA SOLICITUD DEBE ESPECIFICAR LAS GENERALES Y EL NÚMERO DE MATRÍCULA OFICIAL DEL VEHÍCULO QUE PORTAR LA MATRÍCULA PARTICULAR. ES REQUERIDO PREVIAMENTE, INSCRIBIR EL VEHÍCULO CON PLACA OFICIAL.
- 2 VERIFICA EL CONTENIDO DE LA (NS) / SELLA Y FIRMA LA (NS) / RETIENE LA PRIMERA COPIA DE LA (NS) / REMITE LA (NS) A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO Y PLACAS OFICIALES (AS&PO).
- 3 EJECUTA EL REGISTRO DE ENTRADA DE LA (NS) EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).
- 4 ANALIZA LO SOLICITADO EN LA (NS) EN ATENCIÓN A LAS NORMAS QUE REGULAN LA AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULAS PARTICULARES EN VEHÍCULOS OFICIALES.
- 5 AUTORIZA LA (NS)

- 6 PREPARA NOTA DIRIGIDA A LA AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE (ATTT) NOTIFICANDO LA AUTORIZACIÓN / DETALLA EN DICHA NOTA LA MATRÍCULA (PLACA) OFICIAL Y EL VEHÍCULO QUE LA PORTARÁ.

 PREPARA NOTA REMISORA DIRIGIDA A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE FISCALIZACIÓN NOTIFICANDO LO TRAMITADO, PARA QUE ESTA COMUNIQUE A LA ADMINISTRACIÓN EL REQUERIMIENTO DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS DE LA (ATTT).
- 6.1 EJECUTA LOS PROCESOS RELATIVOS A LA OBTENCIÓN DE LA MATRÍCULA (PLACA) PARTICULAR SOLICITADA. CUMPLIDO LO ANTERIOR, COMUNICA A LA ENTIDAD SOLICITANTE PARA QUE RETIEN LA MATRÍCULA (PLACA) PARTICULAR.
- 7 EJECUTA EL REGISTRO DE SALIDA DE LA NOTA REMISORA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA (SICO).
- 8 RETIENE Y ARCHIVA COPIA DE LA NOTA REMISORA / COMUNICA A LA ADMINISTRACIÓN EL RESULTADO DE LA SOLICITUD.
- 9 ARCHIVA EL ORIGINAL DE LA NOTA REMISORA / EJECUTA EL PAGO CORRESPONDIENTE A LA PLACA PARTICULAR.

