

NEUQUEN, 27 de Septiembre de 2017.-

Al/la Señor/a  
Director/a de Administración

S.....//.....D.-

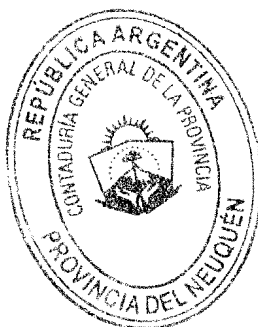
Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efectos de informarle que en función de las facultades conferidas por la Ley 2141 de Administración Financiera y Control y su Decreto Reglamentario N° 2758/95 (T.O Decreto N° 1924/14), especialmente teniendo en cuenta lo regulado en su Artículo 76°, la Contaduría General de la Provincia efectuará un relevamiento del inventario automotor incorporado al patrimonio de cada Servicio Administrativo de la Administración Central.

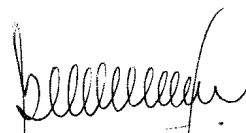
El procedimiento mencionado, tiene por finalidad el control y actualización de los datos cargados en Sicopro, en relación con el parque automotor real de cada entidad, determinando si es necesaria la registración de transacciones pendientes en el Módulo de Patrimonio, ya sea de Modificaciones de patrimonio, Altas, Transferencias, Bajas o Cargos y Descargos. Asimismo, mediante dicho control se pretende verificar y regularizar la situación registral de los vehículos que lo requieran, como así también, en caso de que se encuentren en desuso, iniciar las tramitaciones necesarias para declararlos como tal y decidir su destino.

Por este motivo, ponemos a su disposición en la *web institucional de este organismo (www.contadurianequen.gov.ar)*, con acceso restringido en *la nube*, un archivo de Excel que podrá descargar accediendo con su usuario y contraseña, con los datos de los rodados que se encuentran asignados a la entidad a su cargo según surge del Sicopro, con dicha información se solicita proceder de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento adjunto.

Se solicita que, toda la documentación recabada se remita a esta Contaduría General, con plazo tope de entrega el día 30/11/2017, enviando además por mail la planilla de Excel con sus modificaciones.

Sin otro particular y solicitándole de a la presente el carácter de preferente despacho, saludo a usted atentamente.



p/a   
Ct. ESTHER F. RUIZ  
CONTADOR GERAL DE LA PROVINCIA

PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

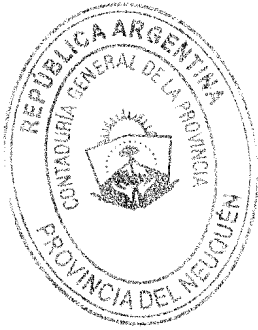
El responsable del S.A. deberá verificar los datos de la planilla y tener en cuenta las siguientes situaciones posibles:

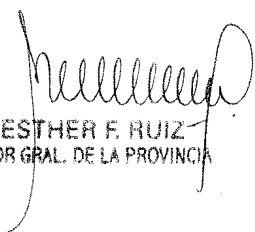
1-SI EL VEHÍCULO SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DEL S.A.

- A. Verificar que los datos adjuntos en la planilla coincidan con los que surgen de la documentación resguardada en el S.A.
- B. Verificar que el responsable a cargo sea el correcto.
- C. En caso de encontrar inconsistencias en los puntos A y B, corregirlas mediante la transacción "modificación de patrimonio" y/o "cargos y descargos" en su caso.
- D. Verificar que el número de motor del vehículo coincida con el que figura en el título de propiedad, en caso de no coincidir deberá registrarse su cambio en el RNPA.
- E. En la columna "observaciones" completar describiendo cualquier situación particular.
- F. En la columna "estado", informar su estado y si se encuentra en uso actualmente.
- G. Remitir una copia escaneada del título de cada vehículo.
- H. La información referente a los vehículos que se encuentren en la situación del punto 1 deberá volcarse en la **planilla 1** ubicada en la hoja del archivo de Excel con ese nombre.

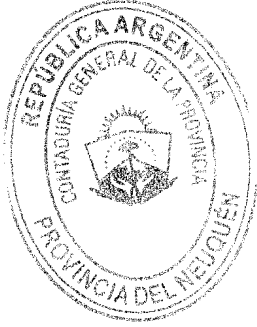
2-SI EL VEHÍCULO NO SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DEL S.A.

- A. Buscar antecedentes a efectos de justificar la situación.
- B. Registrar las transacciones correspondientes para cada caso:
  - De tratarse de un bien donado, vendido u otra causal de baja y contando con toda la documentación respaldatoria, deberá realizar la transacción de baja correspondiente. C.G.P. requerirá el trámite de regularización registral de ser necesario.
  - Si fue entregado a otro S.A. y contando con toda la documentación respaldatoria, deberá realizar la transacción de transferencia en coordinación con el S.A. que lo posee. C.G.P. requerirá el trámite de regularización registral de ser necesario.
- C. Informar la situación del vehículo en la columna "observaciones", detallando y adjuntando en su caso(norma legal), los antecedentes recolectados y las transacciones efectuadas en Sicopro.
- D. En caso de no encontrar antecedentes aclararlo en la columna "observaciones".
- E. La información referente a los vehículos que se encuentren en la situación del punto 2 deberá volcarse en la **planilla 2** ubicada en la hoja del archivo de Excel con ese nombre.



e/p   
Cr. ESTHER F. RUIZ  
CONTADOR GRAL. DE LA PROVINCIA

**3-SI EL VEHÍCULO SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DEL S.A. PERO NO FIGURA EN LA PLANILLA**



- A. Completar en la **planilla 3**, ubicada en la hoja del archivo de Excel con ese nombre, los datos del vehículo.
- B. Adjuntar copia del título y cualquier otra documentación de utilidad para poder determinar su origen.
- C. Con dicha información esta Contaduría General determinará las transacciones necesarias a realizar, previa verificación de su existencia en el inventario de otro S.A. y de ser necesario requerirá el trámite de regularización registral.

**NOTA:**

- En todos los casos en que no se tenga seguridad del estado de dominio en el RNPA, solicitar dicha información a esta Contaduría General detallando dominio de los vehículos.
- Las planillas y toda la documentación requerida junto con un informe de las actuaciones, deberá enviarse mediante expediente a esta CGP.
- La planilla deberá enviarse además vía mail.

1/A   
Ct. ESTHER F. RUIZ  
CONTADOR GRAL. DE LA PROVINCIA