



Río Gallegos, 30 de enero de 2025

MEMORANDUM Nº 2/CGP/2025

De: Contaduría General de la Provincia
Para: Todos los Servicios Administrativos Financieros

Asunto: Implementación del Instructivo para el Uso de Vehículos Oficiales

En cumplimiento de lo establecido en la reglamentación del artículo 105 de la **Ley Nº 3755**, que dispone que la administración de los bienes del Estado Provincial estará a cargo de las jurisdicciones y entidades que los tengan asignados o los hayan adquirido para su uso, y que la máxima autoridad de dichas jurisdicciones debe identificar y comunicar a la Contaduría General los responsables del registro, uso, mantenimiento y custodia de los bienes incorporados al **Inventario General de Bienes del Estado Provincial**, y en nuestro carácter de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad, se dicta el presente Memorándum.

A partir del **1º de abril de 2025**, deberá implementarse el **Instructivo para el Uso de Vehículos Oficiales** que se adjunta al presente, con el fin de ordenar las gestiones relativas al cuidado, uso adecuado, mantenimiento y registro de los vehículos oficiales bajo su administración. Dicho instructivo establece los lineamientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes, promoviendo la transparencia y la optimización en el uso de los recursos públicos.

Se solicita a todas las jurisdicciones y entidades asignadas tomar conocimiento del instructivo y coordinar las acciones necesarias para su implementación, comunicando oportunamente a esta Contaduría General los responsables designados para el registro, uso y mantenimiento de los bienes afectados.

Cualquier consulta o duda respecto a su implementación podrá ser remitida a esta Contaduría General.

Sin otro particular, saludamos atentamente.

CPN. Gabriela SMART
SUBCONTADORA
Contaduría General de la Provincia



C.P.N. ESTEFANIA AVILA
CONTADORA GENERAL DE
LA PROVINCIA DE
SANTA CRUZ



INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES

I. ENCARGADO DE VEHÍCULOS

- El mantenimiento y control de los vehículos oficiales estará centralizado en un Agente responsable denominado **Encargado de Vehículos (EV)**, quien deberá contar con conocimientos y habilidades específicas para esta tarea, quien será el encargado de programar el mantenimiento regular de la flota vehicular.

Se designará un Encargado Alterno de Vehículos (EAV) para cubrir ausencias o impedimentos del EV.

II. COMISIONES DE SERVICIO

Solicitud de Vehículos

- Los vehículos deben ser solicitados mediante el formulario correspondiente.
- La Dirección de Administración garantizará el uso equitativo de los vehículos según las necesidades y disponibilidad.
- El EV sugerirá la unidad más adecuada para cada servicio, salvo en casos de fuerza mayor.

Salida de Vehículos

- Antes de cada viaje, el solicitante deberá completar el *Formulario de Salida de Vehículo* y contar con los recursos necesarios, incluidos viáticos.
- Las llaves serán entregadas por el EV, quien verificará el estado del vehículo, accesorios y documentación.
- Solo conductores autorizados por la Dirección de Administración, o quien haga sus veces, podrán manejar vehículos oficiales. La autorización deberá estar en el vehículo durante el viaje.
- Los conductores deberán portar licencia habilitante vigente.
- Está prohibido ceder la conducción a personas no autorizadas; el incumplimiento será responsabilidad del agente autorizado/designado para conducir.
- Los vehículos se usarán exclusivamente para actividades de la Jurisdicción o Entidad.

Regreso de Vehículos

- Tras el viaje, el agente autorizado/designado para conducir, deberá entregar un Informe de Regreso en la Administración.





- Los vehículos deberán permanecer 24 horas hábiles en la Jurisdicción o Entidad (o el tiempo que se considere necesario) para inspección y mantenimiento antes de un nuevo uso, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificada por el EV.
- El vehículo debe ser devuelto en condiciones similares a las recibidas y las llaves deben ser entregadas al EV.

III. ASPECTOS GENERALES

- Cambios de fecha o cancelaciones deben informarse con antelación razonable.
- Las infracciones de tránsito serán responsabilidad del solicitante, quien deberá asumir los costos.

IV. SERVICIOS PARA TRÁMITES

- Los vehículos destinados a trámites oficiales seguirán un cronograma definido por el Servicio Administrativo correspondiente, con conductores designados por la Dirección de Administración o quién haga sus veces.
- Los costos derivados serán cubiertos por el presupuesto de la Jurisdicción o Entidad.
- Las solicitudes deberán realizarse mediante el formulario habilitado para planificar itinerarios y horarios.
- Cualquier situación no contemplada será resuelta por la Dirección de Administración de la Jurisdicción o Entidad.





FORMULARIOS DE GESTIÓN DE VEHÍCULOS

Se incluyen los formularios de solicitud y de informe de regreso para una mejor comprensión y gestión por parte de los Servicios Administrativos Financieros.

Formulario de Solicitud de Vehículo

- Fecha de Solicitud: ____/____/____
- Nombre del Solicitante: _____
- Motivo de la Solicitud: _____
- Lugar de la Comisión o Trámite: _____
- Duración Estimada (Fechas): _____
- Requerimientos Especiales del Vehículo:

- Firma del Solicitante y Aclaración: _____
- Vehículo Asignado para la Comisión: Dominio: _____
- Km Inicio: _____
- Autorización EV: _____





Formulario de Informe de Regreso

- Fecha de Regreso: _____
- Nombre del Conductor: _____
- Dominio del Vehículo: _____
- Kilometraje al Final del Uso: _____
- Observaciones sobre el Estado del Vehículo:



Firma y Aclaración del Agente Autorizado/Designado para conducir