



AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Circular 3/2018

Como Órgano Rector centralizador de toda la actividad de administración de bienes muebles e inmuebles del Estado Nacional y en el marco de los objetivos, funciones y competencias asignadas a la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (AABE) por el Decreto N° 1.382 de fecha 9 de agosto de 2012, sus modificatorias, concordantes y complementarias, y lo establecido en el Artículo 9° del Decreto N° 632/2018, se lleva a conocimiento de las jurisdicciones y entidades alcanzadas por el citado Decreto, la metodología que se aplicará para el cumplimiento de lo allí dispuesto en relación al Relevamiento de Vehículos Oficiales.

Al respecto se comunica que esta Agencia pone a disposición de las referidas jurisdicciones y entidades el formulario de Relevamiento de Vehículos Oficiales, el que estará habilitado a partir del día 23 de julio del corriente en el aplicativo SIENA de la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO, hasta su vencimiento el día viernes 10 de agosto de 2018. Por tal motivo y a los efectos de cumplir con los plazos establecidos es que se recomienda a los sujetos alcanzados por la medida recabar toda la información necesaria a tales fines.

El presente es de carácter obligatorio para las jurisdicciones y entidades del P.E.N. comprendidas en los incisos a) y c) del artículo 8° de la Ley N° 24.156.

Relevamiento de Vehículos

¿Cómo acceder al Formulario de Relevamiento de Vehículos Oficiales?

Se accede a través del aplicativo SIENA, <https://siena.bienesdelestado.gob.ar>. En caso de no tener usuario, el mismo debe solicitarse por correo electrónico a la siguiente dirección de email:

siena@bienesdelestado.gob.ar copiando al Responsable Administrativo del SAF (Director o Subsecretario según corresponda) y consignando los siguientes datos: Nombre y Apellido, CUIL, Email Institucional, Teléfono de contacto, Área de trabajo.

¿Qué tipo de vehículos se ingresan en el relevamiento?

Todos los vehículos que posean patente, sean automóviles, motos, camiones, tractores, etcétera y sean propiedad del organismo o se encuentre asignado su uso bajo cualquier carácter (préstamos por otros organismos/personas, prestados al organismo/personas, alquilados, en leasing, etcétera). Todos los vehículos que el organismo utiliza o tiene en sus depósitos.

¿Qué información solicitará el formulario?

N° CIE: El Código Inmueble (CIE) donde se encuentra la "Base Operativa" para los vehículos que cargaremos posteriormente –Posee buscador- (Base Operativa se refiere al inmueble donde se encuentra asignado el vehículo).



Responsables de Flota de Vehículos: Se deberá cargar los datos de la persona responsable de la flota (quién se ocupe del mantenimiento, organización, limpieza, servicio, etcétera de la flota). En caso de no haber un designado para desempeñar esta función, el responsable será el administrador del SAF.

- Nombre y Apellido
- CUIL

Datos de los Vehículos:

- Número de Patente: patente registrada del vehículo.
- Kilometraje: corresponde a los kilómetros del vehículo al momento del relevamiento.
- Repartición: deberá ingresarse la repartición a la cual está asignada el vehículo (utilizar siglas GDE, ej: AABE#JGM).
- Frecuencia de Uso: es una lista desplegable en la cual deberemos seleccionar una frecuencia de uso:
 - Todos los días de la semana.
 - Todos los días hábiles.
 - Uso esporádico.
 - No se utiliza.
- Tipo de Uso: Corresponde a la tarea a la que está asignado el vehículo, se pueden seleccionar múltiples opciones.
 - Utilitario: Distribución logística de carga y descarga de elementos y/o bienes.
 - Operativo: Traslado de mensajería y servicios varios del organismo.
 - Uso No Civil: Patrullero, Ambulancia, Camión de Bomberos, etcétera.
 - Traslado: Traslado de agentes del organismo.
 - Traslado interno: Traslado de agentes entre oficinas del organismo.
 - Oficial Ministro: Traslado del ministro.
 - Oficial Secretario: Traslado de funcionario/s rango Secretario.
 - Oficial Subsecretario: Traslado de funcionario/s rango Subsecretario.
 - Oficial Director Nacional: Traslado de funcionario/s rango Director Nacional.



- Oficial Director Simple: Traslado de funcionario rango Director Simple.
- Oficial Coordinador: Traslado de funcionario/s rango Coordinador.
- Oficial Asesor: Traslado de asesor/es.
- Oficial Custodia: Vehículo de Custodia.
- Otorgado en Préstamo a un Tercero (organismo o particular).
- No tiene Uso Específico Asignado.
- No Funciona.
- Cantidad aproximada de Horas de Uso por semana: sumatoria de las horas de uso en una semana (por ejemplo 20 horas).
- Asignado a: Se deberá ingresar el CUIL del agente o funcionario que tiene asignado el auto. Se podrá ingresar más de un agente o funcionario por vehículo.
- Nombre y Apellido
- N° CUIL
- Chofer asignado: CUIL del chofer asignado al vehículo si lo hubiere. Un chofer puede estar asignado a más de un vehículo. Un vehículo puede tener asignado más de un chofer.
- Nombre y Apellido
- N° CUIL
- Observación: Para uso de cualquier nota que se considere conveniente, únicamente relativa al vehículo en cuestión.

OBSERVACIONES:

La Dirección Nacional del Registro de Bienes Inmuebles (DNRBI) de la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO (AABE) es quien llevará adelante el relevamiento.

Todos los datos son obligatorios.

Para una carga más sencilla y eficaz los organismos con más de 50 Vehículos tendrán otra opción de carga que podrán descargar dentro del módulo "Relevamiento de Vehículos" del aplicativo SIENA.

Consultas referentes al Relevamiento de Vehículos: siena@bienesdelestado.gob.ar



Silvana Irene Reyes, Asistente Administrativo, Dirección de Mesa de Entradas y Despacho, Agencia de Administración de Bienes del Estado.

e. 18/07/2018 N° 51640/18 v. 18/07/2018

