



GOBIERNO DE MENDOZA
OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

RESOLUCION HD

VISTO: el Expte. N° 2020-02030941-
referenciado: Procedimiento Control de Combustible Vehículos Oficiales OSEP, y

CONSIDERANDO:

Que por el referenciado Expte. la Subdirección de Recursos Físicos, expone que en el año 2015 se visualizó la necesidad de ordenar el Área de Movilidad, actual DIVISIÓN MOVILIDAD, por lo que se gestionó mecanismos apropiados que registraran información. Se tomaron las decisiones y realizaron los actos útiles necesarios, ajustados a la reglamentación vigente mediante disposiciones e instrucciones destinadas a los agentes de la División Movilidad y a todos agentes de OSEP que requirieran algún tipo de prestación de esta última, como así también los mecanismos pertinentes de control de movilidades y combustibles.

Que se dispuso la confección de distintos Memorandum a fin del ordenamiento de la División Movilidad: disposición interna N° 1/15, Memorándum interno N° 2/16, Memorándum interno N° 3/16, INFS -2020-4015, Memorándum interno N° 1/20, todos ratificados por Resolución HD-2020-1301, por los que se implementan los Procedimientos de Control, Funciones y Responsabilidades, tanto para el uso de los vehículos oficiales de OSEP, como para la provisión y consumo de los distintos tipos de combustibles requeridos.

Que en función de lo expuesto y con la necesidad de dar por concluido el Manual de Procedimientos de la División Movilidad, que incluye el Control de los Combustibles Líquidos adquirido para utilización de la flota de vehículos oficiales de la Obra Social, se solicita la aprobación de tales procedimientos.

Que se agrega Manual de Procedimientos y Control de Combustibles y sus Anexos.

Que toma conocimiento y otorga el Visto Bueno el Sr. Director General de la OSEP.

Por ello; atento lo dispuesto en el Art.40° del Decreto Ley N° 4373/63 y sus modificatorias.

**EL HONORABLE DIRECTORIO
DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1° - Aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS y CONTROL DE COMBUSTIBLES elaborado por la Subdirección de Recursos Físicos y desarrollado en Anexos que forman parte integrante de la presente norma legal.

ARTICULO 2 - Ordenar su comunicación correspondiente.

APROBADO POR ACTA N° 36 - SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 09-09-2021.
m.m.



ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS y CONTROL DE COMBUSTIBLES

A-INTRODUCCIÓN.

En 2015 la Dirección de Infraestructura hoy Subdirección de Recursos Físicos de OSEP, concluyentemente caracterizó y mostró la necesidad de ordenar el Área de Movilidad, actual DIVISIÓN MOVILIDAD, por lo que gestionó mecanismos apropiados que registraran información, se tomaron las decisiones y realizaron los actos útiles necesarios, ajustados a la reglamentación vigente mediante disposiciones e instrucciones destinadas a los agentes de la División Movilidad y a todos agentes de OSEP que requirieran algún tipo de prestación de esta última, como así también los mecanismos pertinentes de control de movilidades y combustibles.

B-ANTECEDENTES

- △ En fecha 08/06/2021 se notifica a la Subdirección de Recursos Físicos la Resolución HD-2021-847 gestionada por EX-2021-02838557, referida a la aprobación del Organigrama. -
- △ En fecha 18/08/2021 se notifica a la Subdirección de Recursos Físicos la Resolución HD-2021-1198 gestionada por EX-2021-03417420 referida a la aprobación del Manual de Funciones de esta Subdirección de Recursos Físicos.-
- △ En fecha 26/08/2021, se notifica Resolución del H. Directorio HD-2021-1251-E, tramitada por EX-2021-5028844, con la actualización de la flota de vehículos y choferes oficiales de la Obra Social.-
- △ El presente Manual de Procedimientos se ajusta a la Misión, Visión y Objetivo consignados en el Manual de Funciones Resolución HD-2021-1198 ; EX-2021-03417420.-
- △ En referencia a la División Movilidad se elaboraron y comunicaron oportunamente los siguiente documentos destinados su ordenamiento: Disposición interna N° 1/15, Memorándum interno N° 2/16, Memorándum interno N° 3/16, INFS -2020-4015-E-GDEMZA-OSEP#MSDSYD, Memorándum interno N° 1/20, todos ellas ratificadas por Resolución HD-2020-1301-E-GDEMZA-OSEP#MSDSYD.-

C - MISIÓN

La Misión de la División Movilidad de la Subdirección de Recursos Físicos de OSEP es gestionar políticas centralizadas de la Alta Dirección, asistir y contribuir al progreso de la Obra Social, además de implementar y sostener procesos de mejora continua en pos de satisfacer las necesidades de transporte de cosas, equipos, agentes, afiliados, etc. del ámbito de la OSEP en toda la Provincia, con vehículos oficiales propios, mediante una prestación eficiente, de calidad, segura, previsible, controlada cuyo contenido en decisiones y acciones tienda a un mejoramiento integrado de la División Movilidad de la OSEP .



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

D - VISIÓN

La Subdirección de Recursos Físicos gestiona la División Movilidad en búsqueda de cambios eficientes y participativos, orientados al logro de la satisfacción de nuestros clientes internos.

La Subdirección de Recursos Físicos gestiona la División Movilidad en pos de profesionalizar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la Infraestructura, Equipamiento, Mantenimiento y Servicios de la Obra Social, como así también satisfacer todas las necesidades de áreas Administrativas y Asistenciales que requieran del Servicio de Vehículos Oficiales para el cumplimiento de su misión en la Obra Social.

El Área de Movilidad de OSEP cuenta con personal propio, calificado, comprometido y responsable orientado al logro de resultados, hechos estos que constituyen una gran fortaleza en materia movilidad para OSEP. Nuestro norte es lograr y mantener un mejoramiento continuo destinado a consolidar resultados eficientes tanto operativos como económicos.

E-DIVISIÓN MOVILIDAD RESPONSABLES

Jefe de la División Movilidad Sr. Andrés Calderón, gestión administrativa y suplencia antes la ausencia del Jefe de esta División Sr. Fabián Arruez.

F-VEHICULOS Y CHÓFERES

Marcas y dominios de vehículos oficiales de OSEP

1. Peugeot 207	IQM-003.
2. Peugeot 207	IQM-004.
3. Peugeot 207	JWK -059.
4. Peugeot Partner	JJU-212
5. Peugeot Partner	NZY-137.
6. Renault Master	ISL-584.
7. Renault Master	ISL-585.
8. Renault Master	ISL -586 (En proceso de Baja de Inventario).
9. Renault Master	ISL-587.
10. Ford Ranger	IKY-766.
11. Mercedes Sprinter	ITV-490.
12. Iveco Daily	IJF-196 (En proceso de Baja de Inventario).
13. Iveco Daily	IJF-199.
14. Toyota Yaris	AE 854 DA
15. Toyota. Yaris.	AE 854 DB

Apellidos y nombres de chóferes autorizados a conducir vehículos oficiales de OSEP.

Sr. Emiliano Juncos	DNI 18.796.,314.
Sr. Jorge Ballester	DNI 27.968.796.
Sr. Oscar Novaro	DNI 21.371.525.
Sr. Fabián Arruez	DNI 20.563.328.
Sr. Sebastián Reyes	DNI 27.411.859.
Sr. Rodrigo Chacón	DNI 29.326.967.
Sr. Danitz Gabriel	DNI 24.234.849.
Sr. Oscar Valdez	DNI 13.469.958.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

Sr. Pablo Alessandrello	DNI 33.275.112.
Sr. Gustavo Muñoz	DNI 23.387.518.
Sr. Mauricio Argañaraz	DNI 33.705.338.
Sr. Nicolás Jasi	DNI 34.775.244.
Sr. Francisco Gentile	DNI 28.648.522.
Sr. Daniel Sosa	DNI 23.647.826.
Sr. Martín Galaburri	DNI 22.407.459.
Sr. Andrés Calderón	DNI 29.402.188.

G – NORMAS DE APLICACION

G.1 - PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR LOS AGENTES DE LA DIVISIÓN MOVILIDAD.

- 1- Cada uno de los chóferes de la División Movilidad, confeccionará en forma diaria por cada vehículo oficial de OSEP que vaya a conducir, una HOJA DE RUTA DIARIA (cuyo pro forma se adjunta al presente manual y forma parte del mismo ANEXO II).
- 2- El chófer llenará todos los campos de la Hoja de Ruta Diaria con birome, en idioma castellano, con letra clara y legible; toda enmienda o tachadura debe ser salvada en la misma Hoja de Ruta con la identificación y firma de su autor. Entre los campos a completar por cada chófer se destaca sin carácter taxativo: kilometraje de salida y de regreso, kilómetros totales recorridos durante su prestación, kilómetros parciales por destino, niveles de combustible en el tanque a la salida y al regreso, información de la recarga de combustible si la realizó, detalle de todos los itinerarios transitados.
- 3- Sin excepción, cada uno de los chóferes rendirá los ticket, ordenes, remitos o vales que se les hayan entregado para la recarga de combustible, el mismo día que la o las realiza, junto con la Hoja de Ruta Diaria conformada. Esta rendición de cada chófer se entregará al sector administrativo designado de la División Movilidad de la Subdirección de Recursos Físicos para su procesamiento y posterior conformidad o rechazo de corresponder. Está prohibida sin excepción la recarga de combustible a cuenta de OSEP en vehículos o equipos no oficiales que no pertenezcan a la OSEP.
- 4- Todos los chóferes mantendrán la unidad a su cargo en óptimas condiciones de higiene y desinfección, previo al inicio de la actividad diaria, durante y al concluir la misma.
- 5- Para el caso en que un chófer no haya realizado recargas de combustible deberá rendir sus Hojas Ruta Diaria al sector administrativo designado de la División Movilidad de la Subdirección de Recursos Físicos. Esta rendición se hará el primer día hábil posterior a la semana inmediata anterior que se informa en la respectiva Hoja de Ruta Diaria conformada.
- 6- Al concluir las actividades diarias, todos los vehículos sin excepción, serán guardados en la dependencia de OSEP que indique la Jefatura de esta División Movilidad. Está prohibido disponer de vehículos oficiales de OSEP para uso particular.
- 7- Los chóferes de ambulancia obligatoriamente y sin excepción deberán recargar combustible en ellas, cuando el nivel en el tanque se encuentre como mínimo al 50% de su capacidad; evitando de este modo restricciones de servicio y/o imposibilidad de traslados de pacientes como consecuencia de la falta de combustible.
- 8- Los chóferes deberán en todo momento dirigirse de manera educada ante las personas que transporta, y en la vía pública ante las autoridades viales, policiales, transeúntes y otros conductores.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

- 9- Sin excepción cada chófer es responsables de requerir por escrito a la Jefatura de División Movilidad, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la movilidad a su cargo.
- 10- En comisiones y/o viajes que requieran recargas de combustible en ruta, el chófer comisionado rendirá el monto de las recargas juntos con el de los viáticos que previo al inicio de esta comisión se le hayan acreditado o entregado en mano. En esta situación de recarga de combustible en viaje no corresponderá que el chófer realice la rendición del mismo con comprobantes de la cuenta oficial de OSEP en un proveedor de la Ciudad de Mendoza.

G.2 - PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DESTINADOS A LOS AGENTES DE OSEP QUE REQUIERAN SERVICIOS DE LA DIVISIÓN MOVILIDAD.

- 1- Para la asignación de vehículos y/o prestación de transporte a Áreas y/o Programas de la Obra Social, cada solicitante deberá hacer el requerimiento por nota en GDEMZA dirigida al Jefe de División Movilidad, con copia al Subdirector de Recursos Físicos de OSEP, firmada por el jefe o responsable del Área o Sección respectivo con una anticipación mínima de 48 hs. (cuarenta y ocho horas). El Subdirector de Recursos Físicos o quien este designe responderá e informará la totalidad de estos requerimientos basándose en la disponibilidad y ordenamiento semanal de la flota oficial.

G.3 - PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DESTINADOS A LA JEFATURA Y SUPLENCIA DE LA DIVISIÓN MOVILIDAD.

- 1- Formalizará con una anticipación de ciento veinte (120) días corridos las piezas administrativas pertinentes para el trámite de todos los llamados a licitación para contratar la provisión de combustibles líquidos requeridos para el normal y habitual giro de la flota oficial y equipos estáticos de la OSEP.-
- 2- Previsionará y emitirá los vales preimpresos para la recarga de combustible con los campos suficiente para identificar fecha, proveedor, vehículo, chófer, tipo de combustible y kilómetros (Anexo III del presente Manual de Procedimientos).
- 3- Previsionará todas las acciones y resultados necesarios para la correcta y oportuna realización de comisiones y/o viajes que incluyan recargas de combustible en ruta fuera de la Ciudad de Mendoza.
- 4- La Jefatura de la División Movilidad es el único responsable de la emisión de vales u órdenes para recarga de combustible.-
- 5- Gestionará la carga de combustible en bidones solo para la recarga de equipos estáticos (ej, generadores de electricidad de todas las dependencias de OSEP), solo autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos como excepción.-
- 6- Supervisará la rendición de las recargas de combustibles y Hojas de Ruta Diaria. Las que podrá aprobar o rechazar informando al emisor de la rendición a los efectos que correspondan. La rendición de recargas de combustible se contrastará con las planillas de consumo oficiales de que posee la Subdirección de Recursos Físicos de OSEP.
- 7- Supervisará la rendición de Hojas de Ruta Diaria las que podrá aprobar o rechazar informando al emisor de la rendición a los efectos que correspondan.
- 8- Recepcionará, coordinará y gestionará todos pedidos de movilidad y/o transporte de la OSEP en el tiempo y forma establecidos por la reglamentación vigente.
- 9- Coordinará todas las acciones tendientes al cumplimiento del servicio oportuno y eficiente de toda la flota oficial de OSEP, además de la programación diaria,



GOBIERNO DE MENDOZA

**OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA**

semanal, mensual, extraordinaria o habitual de todos los requerimientos, confeccionando planillas que consignen la asignación de chóferes a los distintos vehículos y destinos.

- 10- Confeccionará un informe quincenal y otros semestral que elevará al Subdirector de Recursos Físicos el que deberá consignar para cada movilidad cruce de información devenida de ticket, vales, litros, kilómetros, mantenimientos por vehículo y chóferes asignados, etc..
- 11- Gestionar quincenalmente mediante pieza administrativa el pago de combustible consumido y entregado en el período por el proveedor.
- 12- Supervisar personalmente el estado integral de toda la flota de vehículos oficiales, contrastando la información relevada con lo informado en las Hojas de Ruta Diaria, conformadas.
- 13- Gestionar con la debida anticipación, la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, tramitados por piezas administrativas según legislación vigente, debiendo guardar la precaución que la totalidad de los vehículos se encuentren en condiciones operativas.

H - EXCEPCIONES

Toda excepción a la presente NORMA debe sin excepción, ser autorizada por el Subdirector de Recursos Físicos de OSEP.

I – INCUMPLIMIENTOS

- 1- Todo incumplimiento a la presente NORMA generará las consecuencias establecida en la reglamentación vigente.
- 2- Todo incumplimiento a los PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA LOS AGENTES DE LA DIVISIÓN MOVILIDAD a los PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DESTINADOS A LOS AGENTES DE OSEP QUE REQUIERAN SERVICIOS DE LA DIVISIÓN MOVILIDAD y a los PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DESTINADOS A LA JEFATURA Y SUPLENCIA DE LA DIVISIÓN MOVILIDAD, como así sus consecuencias correrán a cargo exclusivo de la parte incumplidora y las solidariamente responsables.
- 3- Todo chófer que haya incumplido con la rendición de la recarga de combustible y Hoja de Ruta Diaria quedará inhabilitado para que se le entreguen nuevos ticket, ordenes, remitos o vales para recarga de combustible hasta que regularice su situación, corriendo a su cargo toda consecuencias devenida de su omisión relacionadas con su responsabilidad contemplada en el Decreto Acuerdo 560/73.

J - PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLES A VEHÍCULOS Y EQUIPOS OFICIALES DE OSEP.

1- Oportunamente la Jefatura de la División Movilidad con el visto bueno del Subdirector de Recursos Físicos y con ciento veinte (120) días corridos de anticipación como mínimo al vencimiento de la orden de suministro en curso y/o vigente de provisión de combustibles formalizara la/s pieza/s administrativa/s pertinente/s para el trámite de adquisición según legislación vigente, para la contratación de la próxima provisión de combustibles líquidos requeridos para el normal y habitual giro de la flota oficial y equipos estáticos de la OSEP.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

2- Las cantidades de combustibles líquidos a contratar mediante el nuevo procedimiento de adquisición, se calcularán en base a información estadística de consumos que elabora periódicamente la División Movilidad.

3- Realizado el llamado a licitación pública y/o procedimiento según legislación vigente para la adquisición de combustibles líquidos, se informará al adjudicatario en adelante nuevo proveedor de combustibles líquidos de manera fehaciente las firmas autorizadas para emisión de vales, para la carga de combustibles en los móviles oficiales, para la firma de los remitos pertinentes, para la carga de combustibles en bidones destinados a los GE (estáticos) emplazados en efectores y edificios de OSEP; del mismo modo se informa al proveedor los vehículos oficiales de OSEP autorizados a cargar combustibles con cargo a la cuenta de la Obra Social.

4-La jefatura de la División Movilidad será responsable de disponer en tiempo y forma los talonarios de vales preimpresos que se utilizan en el circuito de carga de combustibles líquidos en los vehículos oficiales de OSEP (Anexo III del Manual de Procedimientos).

5- La jefatura de la División Movilidad será la responsable de emitir los Vales para la recarga de combustible en los vehículos oficiales de OSEP. Cada Vale emitido debe consignar el vehículo oficial de OSEP en el que se recargará combustible y el chofer de OSEP responsable de la recarga y su rendición.

6- Por cada recarga realizada el Proveedor emitirá un remito que es conformado por el chofer de OSEP responsable de esa recarga.

7- Todos los chóferes rendirán las recargas de combustibles a la Jefatura de la División Movilidad, para ello el chófer responsable de la recarga presentará el mismo día de su realización el remito y la hoja de ruta pertinente.

8- Cada rendición debe ser aprobada la jefatura de la División Movilidad; las rendiciones con defectos serán rechazadas e informadas a sus responsables para que salve los errores observados; las rendiciones aprobadas serán prosasadas administrativamente registrando la información útil.

9- Quincenalmente la jefatura de la División Movilidad realizará todos los actos administrativos útiles destinados a la tramitación de la cancelación al proveedor de combustibles líquidos lo consumido en la quincena próxima pasada, incluido el seguimiento del expediente hasta el efectivo pago en tiempo y forma.

K - PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y SUMINISTROS DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS PARTICULARES AFECTADOS A MISIONES OFICIALES EN EL ÁMBITO DE LAS INCUMBENCIAS Y FUNCIONES DE OSEP.

1- este procedimiento en el ámbito de OSEP se realiza con ajuste al Decreto 1717/16 Anexo III. (se transcribe el Decreto 1717/16 en lo inherente al presente apartado).-

L - VIGENCIA - REVISIONES

El presente Manual tiene una vigencia de doce (12) meses, salvo modificaciones que se produzcan en plazos inferiores, o tendrá continuidad en caso de no haber modificaciones, en oportunidad que lo ordene el Subdirector de Recursos Físicos.-



ANEXO II HOJA DE RUTA DIARIA -

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
 DIVISIÓN MOVILIDAD

HOJA DE RUTA DIARIA

MOVILIDAD _____		Nº INTERNO _____	ASIGNACIÓN _____	
CONDUCTOR _____		RESPONSABLE _____		
KMS.REGRESO	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	COMBUSTIBLE _____	CANT. LTS _____	TIPO _____
KMS.SALIDA	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	Nº DE VALE _____	ACEITE _____	CANT. LTS _____
KMS.RECOR.	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	TIPO _____	Nº DE VALE _____	
DESTINO	AUTORIZO	HORA SALIDA	HORA REGRESO	KM RECORRIDO
COMBUSTIBLE		MENDOZA :/...../.....		
SALIDA		FIRMA CONDUCTOR		
REGRESO				
Vº Bº CONTROL		FIRMA RESPONSABLE		

ANEXO III - VALE DE COMBUSTIBLE -

NOTA



Vale de Combustible

N° 006388

Fecha:

Proveedor:

Chofer:

Kilometraje:

Patente:

Tipo de combustible: **EURODIESEL**
NAFTA PREMIUM
DIESEL 500

Litros cargados:

.....
Firma chofer

.....
Firma y sello
Responsable



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza

2020 - Año del Bicentenario del paso a la inmortalidad del Gral. Manuel Belgrano

Resolución Honorable Directorio

Número:

Mendoza,

Referencia: Expte.Nº2030941-20,Manual Procedimiento Control Combustible

Datos Generales

Nº de Expte: 2030941-EE-2020	Asunto: PROPUESTAS DE ÁREAS
-------------------------------------	------------------------------------