



RESOLUCIÓN HD

VISTO: el EE-2021-08321582 – Referenciado:
Procedimiento para la Distribución y Entrega de Packs de Desayunos y/o Meriendas con destino al personal de OSEP, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Expte. de referencia la Subdirección de Recursos Físicos y la Subdirección de Recursos Humanos elevan procedimiento para la entrega de desayunos y /o meriendas para el personal de la Obra Social.

Que en el mencionado procedimiento se detallan las Áreas y responsables involucrados:

- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Recursos Físicos
- Depósito de Insumos Generales, Depósito de Hospital El Carmen, Depósito de Hospital Pediátrico Alexander Fleming y Depósito de Clínica Odontológica.
- Subdirección de Gestión Territorial
- Jefes de Área y/o Servicios
- Responsables y/o Gerentes Territoriales Administrativos de Sedes y Subsedes
- Responsables de Edificios (Xeltahuina, Osep Cerca, etc).

Que conforme lo actuado el Sr. Director de la Obra Social, eleva al H. Directorio a su conocimiento, tratamiento y norma legal pertinente.

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

EL H. DIRECTORIO DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Aprobar el “Procedimiento para la Distribución y Entrega de Packs de Desayunos y/o Meriendas” para el personal de la Obra Social de Empleados Públicos elaborado en forma conjunta por las Subdirecciones de Recursos Físicos y de Recursos Humanos, según se desarrolla en Anexo, que forma parte integrante de la presente norma legal.

ARTÍCULO 2º - Encomendar a las Subdirecciones de Recursos Físicos y de Recursos Humanos lleven a cabo los actos útiles y necesarios para la implementación del procedimiento aprobado en el Artículo 1º de la presente norma legal.

ARTÍCULO 3º - Ordenar su notificación y comunicación.

APROBADO POR ACTA N° 52 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA: 29-12-2021



ANEXO

Procedimiento para la Distribución y Entrega de Packs de Desayunos y/o Meriendas

- 1- Recepción de Packs de desayunos y/o meriendas:

Una vez efectuada la adjudicación de la Licitación relativa a la Adquisición de Packs de desayunos y/o meriendas con destino a la Obra Social de Empleados Públicos – OSEP, el Adjudicatario entregará al Depósito de Insumos Generales (Sito en calle Salta 898 Esquina Vicente López – Ciudad - Mendoza) y a los Depósitos pertenecientes a los siguientes efectores: Hospital El Carmen, Hospital Pediátrico Alexander Fleming y Clínica Odontológica, las cantidades detalladas en pliegos. Los packs entregados serán ingresados por cada depósito al sistema, efectuando la registración correspondiente como todo insumo que ingresa o egresa de la Obra Social.

- 2- Distribución de los Packs de desayunos y/o meriendas a los distintos establecimientos:

Desde el Depósito de Insumos Generales, se efectuará la logística y distribución de los packs de desayunos y/o meriendas a través de la Subdirección de Recursos Físicos a cada uno de los responsables de los Edificios y a cada uno de los responsable y/o Gerentes Territoriales de las distintas Sedes y Subsedes de la Obra Social, en función de las cantidades informadas en las planillas nominadas con el personal de cada Edificio, Sede o Subsede emitidas por la Subdirección de Recursos Humanos.

Desde los Depósitos correspondientes a Hospital El Carmen, Hospital Pediátrico Alexander Fleming y Clínica Odontológica, se entregarán los Packs a cada Jefe de Área y/o Servicios de los efectores mencionados, en función de las cantidades informadas en las planillas nominadas con el personal de cada Área y/o Servicio de cada efector emitidas por la Subdirección de Recursos Humanos.

- 3- Distribución de los Packs de desayunos y/o meriendas al personal:

Una vez entregados los Packs de desayunos y/o meriendas a los responsables de cada Área y/o Servicio y a los Responsables y/o Gerentes de cada Edificio, Sede o Subsede, se procederá a la entrega de cada Pack de desayuno y/o merienda al personal de la Obra Social.

Esta entrega se efectuará a través de los responsables de Área y/o Servicio, de los distintos Edificios y de los responsables y/o gerentes de cada Sede y/o Subsede, quienes tendrán a su cargo la entrega y distribución al personal de los Packs de desayunos y/o meriendas, conforme a las planillas de personal proporcionadas por la Subdirección de Recursos Humanos, debiendo cada agente que recibe su Pack, firmar la planilla correspondiente.

En los casos de establecimientos donde se encontraban funcionando máquinas expendedoras de líquidos y/o sólidos, al momento de la recepción de cada Pack, cada agente deberá entregar la tarjetas magnética que le fuera proporcionada para retirar los desayunos y/o meriendas con máquinas expendedoras, a fin de poder ser devueltas a la firma Barmatic de Tacuba S.A., prestataria del servicio de provisión de desayunos y/o meriendas hasta el 31 de Diciembre de 2021.

- 4- Devolución de planillas firmadas y tarjetas magnéticas:

Una vez entregados los Packs de desayunos y/o meriendas por los responsables de Área y/o Servicios y por los responsables y/o Gerentes Territoriales de cada Edificio, Sede y Subsede, al personal que presta servicios, deberán remitir las planillas en un plazo de hasta



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS
PÚBLICOS DE MENDOZA

treinta (30) días corridos a partir de la recepción de los mismos, debidamente firmadas y conformadas por cada responsable, así como también las tarjetas magnéticas debidamente identificadas con el nombre de cada empleado (en el caso de corresponder) a la Subdirección de Recursos Humanos, quién verificará la entrega de los Packs de desayunos y/o meriendas a todo el personal.

En el caso en que algún agente no haya recibido o no quiera recibir el Pack de desayunos y/o meriendas que le corresponde, (lo que deberá quedar acreditado en la planilla de entrega), será notificado a través de la Subdirección de Recursos Humanos, que tiene dicho Pack disponible, el que deberá solicitar al responsable de Área y/o Servicios o al Responsable y/o Gerente de cada Edificio, Sede y Subsede de la Obra Social, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 42 ° de la Ley N° 7897 /2008 de la Provincia de Mendoza.

- 5- Devolución de tarjetas magnéticas:

Las tarjetas recibidas por la Subdirección de Recursos Humanos deberán ser remitidas a la Subdirección de Recursos Físicos, a fin de poder ser entregadas a la firma Barmatic de Tacuba S.A., quien prestó el servicio de provisión de desayunos y/o meriendas al personal de la Obra Social, hasta el 31 de Diciembre de 2021.



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: EE-2021-08321582- Packs de Desayuno -Procedimiento-

Datos Generales

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Nº de Expte: 08321582-D-2021 | Asunto: PROPUESTAS DE ÁREAS |
|-------------------------------------|------------------------------------|