

CORDOBA, 17 NOV 2011

VISTO:

El expediente N° 0027-045758/2011, por el que se propicia la creación del procedimiento para la provisión de servicios generales requeridos para el funcionamiento de la sede central del Ministerio de Finanzas.

Y CONSIDERANDO:

Que a los efectos de establecer requisitos para los procesos de apoyo necesarios para el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Administración y de esta Dirección General, resulta necesario crear el procedimiento de que se trata.

Que el artículo 107 de la Ley N° 9086 establece como responsabilidad del Servicio Administrativo coordinar en la medida que la estructura orgánica lo prevea, las unidades operativas periféricas y mantener las normas de control interno bajo su jurisdicción.

Por ello, atento las actuaciones cumplidas y de acuerdo con lo dictaminado por el Área Legales de este Ministerio al N° 905/11,

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESUELVE:

Artículo 1°

ESTABLECER *el procedimiento para la provisión de servicios generales en el ámbito de la sede central del Ministerio de Finanzas, determinado en Anexo I, el que con cinco (5) fojas útiles forma parte integrante de la presente Resolución.*

Artículo 2º

DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Artículo 3º

INVITAR a la Dirección de Catastro, Dirección General de Rentas, Dirección de Policía Fiscal y Registro General de la Provincia, a adoptar el procedimiento establecido en la presente Resolución, en la medida que resulte aplicable a dichos Organismos, a efectos de unificar los procedimientos administrativos en atención al Sistema de Gestión de Calidad implementado en la órbita ministerial.

Artículo 4º

PROTOCOLÍCESE, comuníquese a las Secretaría de Ingresos Públicos y Administración Financiera y a sus Organismos dependientes, al Consejo General de Tasaciones, a la Dirección de Coordinación Fiscal y a la Dirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

RESOLUCIÓN

Nº 064 _____
HLB

Cra. Estela Quinteros
Directora Gral. De Administración
Ministerio de Finanzas

PROVISION DE SERVICIOS GENERALES

1. Responsables Intervinientes

- Titulares de Dirección
- Solicitante asignado
- Jefe de División Intendencia
- Agentes de servicios generales
- Choferes

2. Del procedimiento de provisión de servicios generales

2.1. Servicios generales provistos y/o canalizados a través de la Intendencia del Ministerio de Finanzas

- Reparaciones / instalaciones / modificaciones “menores”: aquellos que pueden desarrollarse con recursos propios.
- Reparaciones/ instalaciones / modificaciones “mayores”: aquellos que requieren la prestación de terceros.
- Entrega y retiro de documentación en vehículo oficial
- Traslado de personas en vehículo oficial

2.2. Reparaciones / instalaciones / modificaciones “menores”

2.2.1 Solicitud de servicios

Los Titulares de Dirección

1. Asignan a uno o más agentes de su Dirección, la tarea de gestionar las solicitudes de servicios necesarios para garantizar la operatividad en su ámbito de dependencia y la conformación de las mismas.

El Solicitante asignado

2. Recibe requerimientos o identifica la necesidad de provisión de servicios generales
3. Confecciona una Solicitud de Servicios Generales, como la que se muestra a continuación, consignando con el detalle necesario las especificaciones del servicio requerido.

 SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES	
Fecha de solicitud	Nº de solicitud(Asignado correlativamente por Intendencia)
Area solicitante	Agente asignado:
Descripcion del servicio solicitado	Materiales utilizados (a completar por Intendencia)
Firma y aclaración del solicitante	Conformidad del servicio recibido: Firma, aclaración y fecha:

4. Entrega la Solicitud de Servicios Generales a Intendencia.

El Jefe de División Intendencia / Agente de servicios generales

5. Recibe la solicitud y la documenta en el “Registro de Solicitudes de servicios generales”. Se incorpora a continuación el formulario del registro a utilizar:

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA MINISTERIO DE FINANZAS		REGISTRO DE SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES					
Fecha/hora solicitud	N° de solicitud	Area solicitante	Descripción de la solicitud	Materiales requeridos y/o Vehículo asignado	Responsable asignado	Fecha/hora estimada	fecha cumplido

6. Registra en la solicitud el número asignado y lo informa al solicitante. Este número permitirá hacer el seguimiento del servicio requerido.

2.2.2 Asignación de Solicitudes

El Jefe de División Intendencia

1. Revisa las solicitudes ingresadas al registro, identificando la necesidad de provisión de materiales
2. Consigna los materiales en el registro, verificando disponibilidad de los mismos en el depósito.
3. En caso de no contar con el material necesario, gestiona su provisión mediante la confección de una solicitud de compra, respetando las pautas establecidas para Contrataciones.
4. Teniendo en cuenta la disponibilidad de personal de servicios generales y las competencias del mismo, asigna el agente responsable y estima la fecha de cumplimiento, documentándolo en el Registro de solicitudes.

Nota: En caso de no contar con personal idóneo para la provisión del servicio, aplica lo establecido para “Reparaciones/ instalaciones / modificaciones mayores”

5. Entrega la Solicitud al Agente asignado y cuando corresponda, los materiales necesarios y actualiza Stock.

2.2.3 Provisión del servicio con recursos propios

El Agente de Servicios Generales asignado

1. Cumple con el servicio requerido, respetando las pautas de seguridad establecidas
2. Restablece las condiciones de orden y limpieza existentes
3. Una vez concluida la prestación del servicio, requiere al Solicitante su conformidad mediante la firma de la Solicitud del Servicio.
4. Archiva la Solicitud de Servicios conformada por el Solicitante completando el campo de cumplido del Registro de solicitudes con fecha y firma.

2.3. Reparaciones/ instalaciones / modificaciones “ mayores “

2.3.1 Solicitud del servicio

1. Se procede de acuerdo a lo indicado en 2.2.1., puntos 1 a 6 inclusive.
2. Deriva Solicitud al Área Contrataciones, quien procederá de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección General de Administración para las Contrataciones.

2.3.2 Provisión del servicio con recursos contratados

La adjudicación de las contrataciones es realizada por el Área Contrataciones quien lo comunica a Intendencia para su seguimiento y posterior aceptación por parte del Solicitante.

El Jefe de División Intendencia

1. Verifica diariamente que el personal externo que ingresa a prestar el servicio contratado haya entregado/presentado en el puesto de guardia de ingreso la documentación que acredite su identidad y seguros requeridos, de corresponder.
2. Verifica que el servicio prestado por el proveedor se ajuste a las pautas especificadas en la contratación, respetando las medidas de seguridad establecidas.
3. Cuando fuera necesario solicita la supervisión de otras Áreas técnicas de la organización
4. Cuando de los controles realizados surjan observaciones a ser cumplidas por el proveedor adjudicatario del servicio, las comunica para su corrección, previo conocimiento del Área Contrataciones.
5. Previo a la conformación de la tarea por parte del Solicitante del servicio, verificará que todas las observaciones realizadas hayan sido satisfactoriamente cumplidas.

2.4. Entrega y retiro de documentación en vehículo oficial

2.4.1 Solicitud de servicios

El Solicitante Asignado

1. Completa una Solicitud de Servicios (ver punto 2.2.1 – 3) indicando claramente en el campo de descripción del servicio:
 - En caso de entrega: identificación de la documentación, domicilio de destino y datos del destinatario
 - En caso de retiro: identificación de la documentación a retirar, domicilio, oficina y persona de contacto.
2. Presenta la solicitud en la oficina de Intendencia junto con la documentación a entregar cuando corresponda.

Nota: Las solicitudes deberán presentarse con la antelación necesaria, de modo tal que permita a Intendencia, diagramar el recorrido óptimo para el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

2.4.2 Asignación de Solicitudes

El Jefe de División Intendencia / Agente de servicios generales

1. Recibe la solicitud y la documenta en el “Registro de Solicitudes de servicios generales”

El Jefe de División Intendencia

2. Agrupa las solicitudes ingresadas al registro considerando los destinos.
3. Teniendo en cuenta la disponibilidad, asigna automóvil y chofer documentándolo en el Registro de solicitudes.

2.4.3 Provisión del servicio

El Chofer asignado

1. Verifica el correcto funcionamiento del vehículo asignado para el traslado
2. Completa los datos de la “Hoja de ruta de vehículo oficial” cuyo modelo se incorpora a continuación

PATENTE N°:					El origen y el destino final del automotor será la cochera del Ministerio de Finanzas				
Fecha	Chofer	Km. Inicial	Hora salida	Destino	Motivo del viaje	Km. Final	Hora arribo	Descripcion del gasto efectuado : Indicar lo que corresponda	Firma del chofer

3. Cuando fuera necesario la carga de combustible o deba realizar otros gastos vinculados al funcionamiento del vehiculo o a su traslado (reparación, mantenimiento, lavado, estacionamiento etc.), lo consigna en la hoja de ruta.
4. Las entregas de documentación se realizan en todos los casos contra firma del receptor en documento suministrado por el Solicitante.
5. En el caso de retiro de documentación, verifica previo a la conformación de constancias de retiro que los documentos descriptos en los mismos se correspondan con los entregados
6. Una vez que el chofer regresa al organismo, entrega al Solicitante los documentos retirados o las constancias de entrega contra firma de conformidad de la solicitud de servicio respectiva.
El Jefe de División Intendencia
7. Cierra la solicitud en el Registro de Solicitudes de servicios generales y archiva las solicitudes conformadas.

2.5. Traslado de personas en vehículo oficial

2.5.1 Asignación de Solicitudes

El Jefe de División Intendencia / Agente de servicios generales

1. Recibe los pedidos de traslado de personas y los documenta en el “Registro de Solicitudes de Servicios Generales” completando los campos: Fecha de solicitud, Área solicitante y Descripción de la solicitud (destino y motivo del traslado).

El Jefe de División Intendencia

2. Teniendo en cuenta la disponibilidad, asigna automóvil y chofer documentándolo en el Registro de solicitudes.

2.5.2 Provisión del servicio

El Chofer asignado

1. Verifica el correcto funcionamiento del vehículo asignado para el traslado
2. Completa los datos de la “Hoja de ruta de vehiculo oficial”
3. Informa al Jefe de División Intendencia, el cumplimiento del traslado.

El Jefe de División Intendencia

4. Cierra la solicitud en el “Registro de Solicitudes de servicios generales” .

3. Documentos y registros asociados

Solicitud de servicios generales

Confecciona: Solicitante / papel

Archiva: Jefe de División Intendencia en Carpeta de Servicios

Tiempo de archivo: Un año – eliminación

Registro de Solicitudes de servicios generales

Confecciona: Jefe de División Intendencia / papel

Archiva: Jefe de División Intendencia en Carpeta de Servicios

Tiempo de archivo: Un año – eliminación

Hoja de ruta de vehículo oficial

Confecciona: Chofer / papel

Archiva: Jefe de División Intendencia en Carpeta de Servicios

Tiempo de archivo: Un año – eliminación