



MENDOZA

RESOLUCION 2421/2012 MINISTERIO DE SALUD

Manual de Procedimientos de la Subdirección General de Movilidad.

Del: 06/11/2012; Boletín Oficial 31/12/2012.

Visto el expediente 3684-M-12-77770 en el cual la Subdirección General de Movilidad eleva para su aprobación el Manual de Procedimientos.

Por ello, en razón de lo informado por la Subdirección General de Movilidad, lo dictaminado por la Subdirección de Asesoría Legal y la conformidad de la Dirección General de Recursos Humanos, Infraestructura e Insumos,
El Ministro de Salud resuelve:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Subdirección General de Movilidad, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2º.- Establecer que las funciones determinadas en el Manual de Procedimientos, aprobado en el Artículo 1º de la presente resolución, son de carácter enunciativas, siendo también de carácter obligatorias todas aquellas contempladas en la legislación vigente aplicables a la función pública.

Art. 3º.- Comuníquese a quienes corresponda, publíquese y archívese.

Carlos Washington Díaz

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMA OPERATIVO SUB-DIRECCION DE MOVILIDAD

A- OBJETIVOS

Estructurar un sistema de información y control operativo, conformado por normas, uniformes y precisas, para proceder a un ordenamiento integral y efectivo, de los vehículos, de uso oficial que forma parte del patrimonio del Ministerio de Salud tendiente a la prestación de mejores servicios con menores costos, en pos de eficiencia y eficacia del sistema.

Límites: Desde la asignación de una unidad al chofer titular, utilización del mismo por funcionario o agente del Ministerio de Salud (Administración Central, Hospitales o Áreas Departamentales) en comisión oficial, hasta el resguardo de movilidades en los estacionamientos previstos para tal caso.

B- VEHÍCULOS COMPRENDIDOS

Comprende a todo automotor oficial que integre o no el patrimonio del Ministerio de Salud, sean de Servicio Especial, Servicio Sanitario, Servicio General o Servicio Contratado.

Servicio Especial: Aquellos asignados al Señor Ministro y Señores Subsecretarios.

Servicios Sanitarios: Ambulancias y todos aquellos que cumplan tareas similares a éstas.

Servicios Generales: Todos los vehículos no comprendidos en las clases anterior que presten servicio en las distintas dependencias del Ministerio de Salud.

Servicios Contratados: Vehículos contratados al servicio del Ministerio de Salud.

C- PROCEDIMIENTOS DEL "LISTADO DE COMPONENTES"

1- Todo vehículo del Ministerio de Salud de la Administración Central, como asignados a los Hospitales y Áreas Departamentales debe poseer el Listado de Componentes. El que se

integra por la ficha descriptiva de cargo y documento de entrega, transferencia, etc., de cada unidad.

2- Todas las anotaciones en los Listados de Componentes serán hechas en tinta y forma clara.

Las enmiendas o testados deberán ser salvados convenientemente.

No deberán observarse las indicaciones sobre el llenado, a fin de poder obtener en cualquier momento el historial completo del vehículo.

3- La apertura de cada Listado de Componentes estará a cargo del Subdirector de Movilidad del Ministerio de Salud. Cuando un Listado de Componentes se ha completado deberá efectuarse el pedido con una antelación de cuarenta y ocho (48) horas cuando se trate del Nivel Central, Hospitales y Áreas Departamentales. El duplicado del Listado de Componentes debe presentarse conjuntamente con el original en los casos de inspección o entrega del vehículo.

4- La Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Movilidad y del Departamento de Auditoría, efectuará inspecciones periódicas para constatar el estado y llenado del Listado de Componentes del Automotor.

5- Cada vehículo será entregado con cargo a determinado personal (chofer titular) quien se responsabilizará por los daños o perjuicios que se ocasionen al mismo en lo que respecta a su normal funcionamiento, mantenimiento y conservación integral. Asimismo, en caso de requerir su reparación, ya sea de características menores o mayores, deberá dejar constancia de su pedido ante su superior jerárquico, quien con su firma, se responsabilizará de su ejecución, previo constatar fehacientemente la procedencia del pedido. Tanto éste como la correspondiente aprobación, deberán asentarse en el rubro "OBSERVACIONES del presente Listado de Componentes.

6- Las comisiones iniciarán su recorrido y concluirán el mismo en los estacionamientos determinados expresamente para tal fin.

7- Se prohíbe trasladar o retirar personal en comisión desde o hasta su domicilio sin excepción, salvo autorización expresa y por escrito.

8- Toda multa que sea aplicada por personal policial o municipal por transgresiones, disposiciones de tránsito o viales, será a cargo e imputable al agente que cometió la misma, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias correspondientes.

9- Todo accidente de tránsito en que participe el vehículo, interrumpirá la misión oficial que está cumpliendo, procediendo a efectuar la correspondiente denuncia policial, según lo establecido en el Decreto N° 2250/73.

C- PROCEDIMIENTO DEL "MANUAL DEL CONDUCTOR"

El Manual del Conductor es entregado por la fábrica del vehículo. El chofer tiene la obligación de tener a cargo el automotor que el Ministerio de Salud le asigne.

A: Administración Central, Hospitales y Áreas Departamentales, por lo que, las fallas que se presenten, pequeños defectos y reparaciones de menor importancia y mayor importancia, deberán ser solucionadas por él.

1- Normas y Directivas Generales para el conductor Deberá tener en cuenta las siguientes premisas fundamentales:

A- La conducción del vehículo está regulada de acuerdo a la competencia y criterio del chofer a cargo, respetando las disposiciones legales de tránsito.

B- La base para la buena conducción, es el conocimiento del límite de rendimiento del vehículo. De éste depende la buena conservación del mismo.

C- Se hace saber a todo conductor del peligro, inconveniente e inutilidad que representa el exceso de velocidad. El mejor conductor es aquel cuyo principio es la prudencia.

El afán de exhibir habilidad como conductor, es perjudicial para el material y para el servicio.

D- El conductor del vehículo debe conocer el principio de funcionamiento del automotor a su cargo para lo cual además de las instrucciones insertas en el Listado de Componentes, deberá estar familiarizado a fondo con él.

2- Normas de control del vehículo

a- Estado General (carrocería y chasis).

Engrase General y cambio de aceite del cárter, caja de velocidad y diferencial.
Limpieza del filtro de aire, aceite, combustible y del automotor en general.
Rotación de cubiertas de acuerdo a lo especificado en el Manual de Conductor.
Kilometraje y ubicación.

Verificación del nivel de agua destilada en la batería o acumulador.

b- Realizar cualquier otro trabajo dentro del vehículo a su cargo y que se encuentre capacitado o en condición de efectuar, con autorización previa de su superior jerárquico.

c- Controlar que el vehículo esté munido de la documentación del mismo inventariado, duplicado de la tarjeta verde.

3- Normas de control diario del vehículo

a- Al Salir: Es estrictamente obligatorio para el conductor, antes de poner en marcha el motor, efectuar las siguientes comprobaciones:

Nivel de agua del radiador del motor.

Nivel de combustible, si es suficiente para la tarea que tiene asignada.

Verificación y control del nivel de aceite del motor.

Controlar la presión de aire de los neumáticos, colocándole la presión que corresponda de acuerdo a lo que especifica el Manual de procedimiento.

No transportar tambores de gasoil y otros combustibles si no tiene soporte para ello y esté debidamente autorizado por escrito.

b- Mientras el motor toma temperatura debe verificar lo siguiente:

Funcionamiento de frenos de pie y estacionamiento.

Funcionamiento de luces, bocina, stop de freno y guiñes.

Funcionamiento del limpiaparabrisas.

Funcionamiento del ventilador (correa estirada, etc.) y carga de dínamo o alternador.

Herramientas y rueda de auxilio (con presión suficiente), gato hidráulico, matafuego, etc.

Cualquier anomalía en el vehículo debe subsanarse antes de salir a efectuar el trabajo diario.

c- Durante la Marcha: El conductor debe prestar permanente atención al correcto funcionamiento del odómetro (cuenta kilómetros) y si éste no funcionara, implicará automáticamente su regreso a la Subdirección de Movilidad del Ministerio, Hospital o Área Sanitaria no pudiendo cumplir misión oficial (lo podrá realizar en caso de urgencia o emergencia y después volver a su lugar de origen).

Además debe controlar el correcto funcionamiento del motor, caja de velocidades y diferenciales, para percibir cualquier falla o ruido anormal en el vehículo, observando permanentemente el instrumental del tablero (temperatura de agua, presión de aceite, carga del alternador o dinamo, etc.)

d- Al Regreso: Al guardar el automotor debe dar cuenta a su superior jerárquico o la persona que éste le asigne de todas las anotaciones en debida forma.

e- El Conductor: Tiene la obligación de llevar al día el Listado de Componentes y Hoja de Ruta, efectuando todas las anotaciones en debida forma.

E- ACTA DE ENTREGA DEL AUTOMOTOR

1- Oportunidad de registración

El formulario ACTA DE ENTREGA DEL AUTOMOTOR, que forma parte del Listado de Componentes, será confeccionado en el momento que se asigna y entrega un vehículo al titular, cuando pertenezca al Servicio Sanitario se asignará tres choferes titulares, conjuntamente con las demás instrucciones del Legajo del Automotor.

2- Instrucciones para su confección

Fecha: Asentará día, mes y año en letra, en que se procede a habilitar el Listado de Componentes del automotor.

Número de folios útiles: Asentará la cantidad de hojas útiles, en letras, que posee el Listado de Componentes del Automotor.

Firma y aclaración: Firmarán y aclararán el presente acta las siguientes personas:

Chofer titular, o en caso de pertenecer al servicio sanitario, Firmarán los Choferes titulares; Subdirector de Movilidad y cuando corresponda los Directores de Hospitales o Áreas Departamentales.

El presente formulario será llenado por el encargado administrativo de la Subdirección de Movilidad. En Hospitales o Áreas Departamentales será confeccionado por el encargado directo del Sector Movilidad.

D- INVENTARIO GENERAL DEL AUTOMOTOR

1- Oportunidad de emisión

El formulario del Listado de Componentes del Automotor, se emitirá en el momento que se haga la entrega del vehículo al chofer titular, con intervención directa de la División Inventario y Patrimonio del Hospital o del Área Sanitaria y Sub-Director de Movilidad del Ministerio.

2- Instrucciones para su confección

a- Vehículo: Se realizará una descripción general del automotor, indicando:

Tipo: Consignará el tipo de vehículo

Marca: Consignará la marca del vehículo y modelo

Nº de Motor: Consignará el Nº de motor, según consta en la Tarjeta de Identificación del Automotor.

Peso: Consignará el peso en kg. del vehículo.

Neumáticos: Asentará la medida y marca de las cubiertas.

Nº de Patente: Asentará el Nº de la patente, según consta en la Tarjeta de Identificación del Automotor.

Lubricante del motor: Consignará el tipo de aceite a colocar.

Lubricante caja de cambio: Consignará el tipo de aceite a colocar.

Lubricante del diferencial: Consignará el tipo de aceite a colocar.

Combustible-tipo: Se indicará el tipo de combustible que utilice: Nafta Súper, Nafta Especial, Ultra Diesel, Euro Diesel, G.N.C.

b- Equipo adicional: Se deberán mencionar y describir las autopartes adheridas a la carrocería del automotor.

c- Herramientas: Se describirán y asentarán las herramientas asignadas al vehículo.

G- NORMAS DE PROCEDIMIENTOS

Art. 1º.- Al chofer de guardia se le asigna el vehículo con cargo patrimonial de uso, debiendo cuidarlo como su herramienta de trabajo, siendo responsable directo de la limpieza, buen funcionamiento y equipamiento del mismo.

Art. 2º.- Deberá cumplir sus funciones en tiempo y forma. Deberá observar cordialidad y respeto con los pacientes, compañeros de trabajo y público en general, evitando polémicas y discusiones de cualquier índole.

Art. 3º.- Queda terminantemente prohibido el uso de las Ambulancias para comisiones, trámites particulares y transporte de personas ajenas al servicio, incluso los trámites administrativos.

Art. 4º.- Todas las novedades inherentes al servicio deberán ser comunicadas al Encargado de Movilidad y por su intermedio a la superioridad que corresponda (Coordinador, Director o Subdirector General de Movilidad).

Art. 5º.- El chofer deberá mantener y entregar el móvil y la habitación para choferes, en perfectas condiciones de limpieza e higiene. El chofer de guardia, mientras dure la misma, será responsable patrimonialmente de los elementos inventariados en la habitación dormitorio.

Art. 6º.- En la Hoja de Ruta diaria deben registrarse el horario de salida de cada traslado, la firma del jefe de guardia de cada día y la firma y aclaración de cada chofer que entrega y recibe la guardia.

Art. 7º.- El chofer de guardia deberá usar su chaqueta o uniforme correspondiente, portar en todo momento el carnet de conductor actualizado del Ministerio de Salud para conducir vehículos oficiales. En caso de circular en emergencia, ajustarse a las reglamentaciones de tránsito correspondiente, desplazándose con disciplina y responsabilidad.

Art. 8º.- En caso de emergencia deberá poner en práctica las enseñanzas recibidas en el curso de capacitación oportunamente recibido.

Art. 9º.- Será obligación del chofer de guardia, registrar todas las novedades en Hoja de Ruta respectiva. Asimismo deberá registrar los cambios de aceite y filtro del vehículo a

cargo.

Art. 10.- Los choferes firmarán un cargo con todos los elementos inventariables de la ambulancia siendo responsables, mientras dure su guardia, del cuidado y mantenimiento de los mismos.

Art. 11.- Documentación: Deberá exhibir la documentación personal y del vehículo cuando la autoridad competente lo requiera, como así también la autorización para conducir que otorga el Ministerio de Salud, a través de la Subdirección de Movilidad.

Art. 12.- Hojas de Ruta: Todas las dependencias deberán remitir a La Supervisión Gral. de Movilidad del 01 al 10 de cada mes y sin excepción, fotocopia de hojas de ruta diarias con sus respectivos recorridos, hoja de resumen mensual del mes vencido, como así también reparaciones realizadas y cambios de aceites y filtros (Services realizados a cada movilidad).

Art. 13.- Recomendaciones: La puesta en servicio de unidades automotores significan al Estado Provincial, cuantiosas erogaciones que todos estamos obligados a realizarlas con la mayor prudencia, evitando gastos innecesarios.

H- PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS DE USO HABITUAL

1- Control de entrega y recepción del automotor

a- Oportunidad de Registración

El formulario CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AUTOMOTOR, deberá registrarse en el momento de hacer cargo al chofer titular de la movilidad o, cuando se le asigne reemplazante, en aquellos casos que la movilidad pertenezca al Servicio Sanitario, donde los choferes deben cumplir horarios rotativos, para mantener el servicio habilitado las 24 hs. del día, se les asignará la titularidad de la movilidad en forma concurrente.

b- Instrucciones para su confección

Fecha: Indicará día, mes y año en que se otorga la movilidad al chofer titular o a choferes titulares cuando pertenezca al Servicio Sanitario.

Apellido y Nombre: Consignará Apellido y Nombre del chofer asignado o de los choferes asignados en caso de pertenecer al Servicio Sanitario.

Conformidad de Inventario: Deberá dar conformidad que no existe faltante y/o sobrante en caso de pertenecer al Servicio Sanitario.

Observaciones: Asentará toda observación que crea conveniente al hacerse cargo del vehículo.

Chofer: Firma y aclaración del chofer asignado o de los choferes asignados en caso de pertenecer al Servicio Sanitario.

Subdirector de Movilidad: Firma y sello

Subdirector Administrativo de Hospitales o Áreas Sanitarias: Firma y sello.

La información será asentada en un libro de Novedades, llenado por el encargado administrativo de la Subdirección de Movilidad. En Hospitales o Áreas Sanitarias será confeccionado por el encargado directo del Sector de Movilidad.

2- Hoja de Ruta Diaria

a- Oportunidad de emisión

Este formulario HOJA DE RUTA DIARIA se confeccionará una por vehículo desde el momento que comienza el servicio diario hasta la finalización del mismo.

b- Instrucciones para su confección

Este formulario deberá registrarse en tinta y letra de imprenta.

Número: Los formularios estarán prenumerados conservados para su utilización y la correlatividad numérica (folios).

Fecha: (día, mes y año). Deberán asentarse mediante la utilización de dos dígitos. Ejemplo: 01/01/12

Apellido y Nombre: Deberá consignar Apellido y Nombre del chofer que tenga a cargo la unidad.

Interno: Indicará el número de interno correspondiente.

Combustible:

Número de Vale: Deberá consignar el número de vale correspondiente al combustible cargado.

Litros y tipo: Consignará los litros y tipo de combustible cargado:
Ejemplo: S (Súper), C (Especial), G (Ultra Diesel) E (Euro Diesel) G.N.C. (Gas Natural Comprimido)

Aceite: Consignará los litros y tipo de lubricante utilizado.

Horario: Se asentará el horario en que se hace cargo del vehículo (toma horas) y el horario en que deja de cumplir funciones con el mismo (deja hora).

Asimismo los horarios que toman el servicio los distintos choferes.

Kilometraje: Asentarán el kilometraje que se encuentra registrado al momento de hacerse cargo del vehículo (al tomar el servicio).

Destino: Consignará el destino para el cual fue afectado.

Firma del Usuario: Firma del funcionario o agente del Ministerio de Salud al cual se le asignó la movilidad, (al finalizar la comisión oficial)

Cuando la movilidad pertenezca al Servicio Sanitario, en este espacio firmará el profesional médico que autorizó la salida del vehículo o que acompaña en la comisión.

Novedades del Servicio y del vehículo: De regreso el chofer a cargo deberá dar cuenta a su superior jerárquico inmediato, de las novedades del servicio y del vehículo.

Firma de Chofer a cargo: Deberá firmar el chofer a cargo del vehículo.

El llenado de este formulario será efectuado por el chofer a cargo de la movilidad.

3- Planilla Informe Mensual de Movilidad

a- Oportunidad de registración

Mensualmente se registrará en el formulario INFORME MENSUAL DE MOVILIDAD, un resumen de los kilómetros recorridos y combustible suministrado a cada unidad, a fin de determinar el consumo promedio mensual.

b- Instrucciones para su confección

Dependencia: Consignará la dependencia a la cual se le ha asignado un vehículo determinado.

Fecha: Asentará mes y año en que se confeccione el respectivo formulario.

Vehículo:

Interno: Se consignará el número de interno correspondiente.

Patente: Se consignará el número de patente correspondiente.

Kilometraje inicial: Asentará el kilometraje del primer día hábil del mes en que presta servicio.

Cantidad de combustible suministrado: Asentará debajo de la fecha correspondiente la cantidad de combustible suministrado.

Litros mensuales: Se asentará el total del combustible suministrado en el mes.

Kilometraje final: Asentará el kilometraje del último día hábil del mes en que la unidad prestó servicio.

Kilometraje recorrido: Asentará los kilómetros recorridos por diferencia entre el kilometraje inicial y el final durante el mes.

Consumo promedio mensual: Se asentará el promedio de combustible consumido en el mes determinado mediante la proporción de kilómetros recorridos y el consumo cada cien kilómetros (100 km.).

Observación: Se indicará el vehículo que posee consumo excesivo, solicitando la intervención del Sr. Subdirector de Movilidad a fin de tomar los recaudos respectivos.

Confección: deberá firmar el agente que confeccionó la planilla, Subdirector de Movilidad, Hospitales o Áreas Sanitarias, firma y sello de la autoridad que corresponda según sea el caso.

El llenado de este formulario será efectuado por el encargado administrativo de la Subdirección de Movilidad. En Hospitales y Áreas Sanitarias será confeccionado por el encargado directo del Sector de Movilidad.

4- Solicitud de Mantenimiento y Reparación

a- Oportunidad de emisión

El formulario SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, será emitido por la Subdirección de Movilidad o sector de Hospitales o Áreas Sanitarias, cada vez que se produzca un desperfecto en algún vehículo del Ministerio de Salud.

b- Instrucción para su confección

Este formulario deberá registrarse en tinta y en letra de imprenta por el encargado administrativo de la Subdirección de Movilidad, Hospitales o las Áreas Sanitarias por el encargado directo del sector Movilidad.

Fecha de la solicitud: Se asentará día, mes y año en que se efectúa el mantenimiento o reparación del vehículo oficial.

Apellido y Nombre: Deberá consignar apellido y nombre del chofer que tenga a cargo la unidad.

Vehículo tipo: Indicará tipo de vehículo.

Interno: Indicará número de interno del vehículo.

Patente: Indicará número de patente del vehículo.

Mantenimiento y reparación: Deberá tachar lo que no corresponda.

Fecha de Ingreso: Asentará día, mes y año del ingreso al taller automotor de la movilidad a reparar. Indicará el kilometraje que tenía la movilidad al momento de ingresar al taller para su mantenimiento o reparación.

Mantenimiento y reparación: El personal de la Subdirección de Movilidad, Hospital y Áreas Sanitarias, deberá describir los trabajos de mantenimiento y/o reparación que se solicitan.

Taller de automotor: Deberá consignar nombre del taller y del propietario donde se realizará el mantenimiento o reparación del vehículo.

5- Inventario y movimiento de cubiertas

Toda adquisición de cubiertas, realizada por la Subdirección de Movilidad, Hospitales o Áreas Sanitarias, sea por licitación Pública, Privada o compra directa, deberán ser depositadas en custodia en el depósito central de las distintas dependencias, a fin de dar cumplimiento al procedimiento de cambio de cubiertas, según Listado de Componentes.

Las cubiertas en desuso quedarán en depósito central de los Hospitales o Áreas Sanitarias, hasta que sean remitidas al depósito de Inventario y Patrimonio del Ministerio de Salud, hasta alcanzar un stock considerable para su posterior remate.

6- Informe del Chofer sobre accidente

En caso de un accidente, el chofer debe proceder del siguiente modo:

I- Detener de inmediato el vehículo.

II- Brindar ayuda si hubiese lesionado.

III- Comunicar a la autoridad policial más cercana a los efectos que tome intervención y labre las actuaciones sumariales correspondientes.

IV- Tomar debida nota del conductor del o de los vehículos (marca, patente, nombre y apellido, domicilio y número de registro del carnet del conductor).

V- Llenar informe del chofer sobre accidentes como lo indica el formulario.

VI- Consignar qué funciones cumplía en tal circunstancia y por orden de quién. Detallar los daños visibles en el vehículo a su cargo.

VII- Toda esta información debe efectuarla por escrito al Jefe inmediato superior dentro de las 24 hs. de ocurrido el accidente. En caso de haber sufrido lesiones el chofer a cargo, deben arbitrase los medios necesarios para el cumplimiento de lo aquí determinado, por las autoridades que ordenaron la misión.

1- ASPECTOS LEGALES

Se aplicará todo el rigor de la ley cuando se comprobare fehacientemente que el conductor conduce en estado de ebriedad, asimismo a todo chofer que hiciese omisión voluntaria de las señales viales, que den origen a riesgos a terceros o accidentes.

Se deberán respetar los límites de velocidad de 80 km. En ruta y 50 km. en zonas urbanas, para vehículos que usan combustibles tipo nafta y 90 km. en ruta y 50 km. en zonas urbanas para vehículos tipo gasoleros.

Se dejan aclarados los siguientes puntos:

I. Cuando la emergencia lo exija y está debidamente justificado por escrito por el médico de guardia, se podrán sobrepasar los límites de velocidad indicados anteriormente.

II. Si se circula en estado de emergencia con balizas y sirena deberán respetar los discos PARE y la señalización de los semáforos teniendo en cuenta que estos últimos se podrán pasar en luz roja, siempre y cuando se verifique o constate que no viene otro vehículos o

que dichos vehículos han detenido su marcha para dar paso móvil de emergencia.

III. Queda establecido el uso de balizas exclusivo para cuando el móvil tipo ambulancia transporte enfermos de traslados.

NOTA: El no cumplimiento de las disposiciones mencionadas, será pasible de sanciones disciplinarias (Decreto N° 560/73) Decreto Acuerdo N° 2250/73

Artículo 3°.- Todos los automotores deberán ser guardados en la Estación de Servicio Oficial o en los locales oficiales determinados para tal fin, quedando terminantemente prohibido hacerlo en locales o domicilios particulares, a excepción de:

I. Cuando por razones de servicios deben ser depositados, temporariamente o permanentemente en locales de dependencias públicas, ubicadas a más de 15 km. de la sede de guarda de los vehículos.

II. Cuando se encuentre fuera del territorio de la Provincia, debidamente autorizado por Resolución.

III. Cuando excepcionalmente se hallase cumpliendo funciones de larga distancia dentro de la Provincia y con conocimiento de la Supervisión Gral. de Movilidad.

Artículo 4°.- Salvo excepciones especiales, queda terminantemente Prohibido el uso de los vehículos oficiales después del horario habitual de oficinas, como también los sábados, domingos y días feriados.

Artículo 5°.- Ningún automotor oficial podrá salir fuera del territorio de la Provincia, sin que previamente sea autorizado para ello por el Ministerio respectivo y comunicación a Secretaría General de la Gobernación mediante copia de la Resolución producida.

Resolución N° 1570/62

El uso de Ambulancias para trámites administrativos se encuentra implícitamente prohibido por lo Art. 1° y 14° de la Resolución 1570/62 y por el Apartado e) de la Circular N° 1/77 (Reglamento para el personal de choferes), cuyo estricto cumplimiento es obligatorio en virtud de lo dispuesto por el Art. 2° de la Resolución N° 703/77. Surge de lo establecido por el Art. 1° de la Resolución 1570/62 que los vehículos de este Ministerio de Salud deben utilizarse exclusivamente en las funciones que están destinados. El Art. 14° de la citada Resolución dispone que las Ambulancias serán utilizadas exclusivamente en la atención de servicios asistenciales quedando prohibida toda ocupación en gestiones extrañas a los mismos. Por su parte, el Apartado e) de la Circular N° 1/77 establece que la Ambulancia es un servicio de emergencia y como tal debe ser empleado.

J- RÉGIMEN DE AUTOMOTORES CONTRATADOS

El Ministerio de Salud ha optado por la contratación de vehículos para el servicio de transporte para personal, materiales y/o elementos de las distintas dependencias.

La modalidad de la contratación es la licitación pública que se realiza en la Dirección de Compras y Suministros del Ministerio de Economía y Finanzas. El pliego de condiciones para este procedimiento reglamenta distintas condiciones indispensables para ser aceptada la oferta; de ellas cabe destacar:

La oferta se realiza en pesos por el valor unitario de la hora para el radio del Gran Mendoza y la prestación se realiza en horario fijo de 8 a 13 hs., durante los días hábiles del mes.

El precio se realiza en pesos incluidos los gastos del chofer, seguros, mantenimiento y reparaciones, combustibles, lubricantes, cubiertas y todo gasto del vehículo que corresponda, impuesto y gravámenes que rijan conforme a las reglamentaciones vigentes nacionales, provinciales y municipales.

El contratista debe presentar mensualmente constancia de encontrarse al día el seguro o póliza de seguro, que cubra las prestaciones del servicio, con cobertura contra terceros, personas transportadas y seguro por accidente de trabajo para el chofer.

La actividad del contratista será autorizada por la Sub-Dirección de Movilidad, donde se presentará todos los días hábiles para comenzar la misma.

El vehículo será sometido a verificación técnica de la Sub-Dirección de Movilidad, así como el estado de higiene, mantenimiento y conservación; debe contar con todos los elementos necesarios para el caso de auxilio y los exigidos por la Ley de Tránsito de la Provincia.

El conductor deberá estar habilitado para conducir en la categoría del vehículo contratado,

poseer Libreta Sanitaria y condiciones para un buen trato con pasajeros personal trasladados y de la Sub-Dirección de Movilidad.

K- CONTROL

Las normas, procedimientos y formularios del presente manual constituyen un esquema de control sobre el mantenimiento y uso de los vehículos oficiales de propiedad del Gobierno de Mendoza - Ministerio de Salud y de los vehículos contratados.

