



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Disposición

Número:

Referencia: EX-2025-43158999-INSSJP-UGTO#INSSJP-“PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVO Y PROTOCOLO DE GESTION Y USO DE UNIDADES MOVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE GESTION TECNICO OPERATIVA (UGTO)-

VISTO el EX-2025-43158999-INSSJP-UGTO#INSSJP, la Ley 19.032 y sus modificatorias, las Resoluciones RESOL-2024-3383-INSSJP-DE#INSSJP, RESOL-2024-1272 -INSSJP-DE#INSSJP y RESOL-2024-2562 -INSSJP-DE# INSSJP, RESOL -2025-201-INSSJP-DE#INSSJP, RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP y RESOL-2025-694-INSSJP-DE-INSSJP y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N°19032 y sus modificatorias establecen que “El Instituto tendrá por objeto principal la prestación, por sí o por intermedio de terceros, a los jubilados y pensionados del régimen nacional de previsión y a su grupo familiar primario, de servicios médicos asistenciales destinados al fomento, protección y recuperación de la salud.”

Que por Resolución N° RESOL-2024-1272-INSSJP-DE#INSSJP, se aprobó la estructura orgánico – funcional del INSSJP, hasta nivel subgerencial.

Que por la RESOL-2024-2562-INSSJP-DE#INSSJP, se aprobó la estructura orgánico – funcional de la Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local y sus aperturas inferiores, dentro de la cual se encuentra el Departamento Gestión de Vehículos dependiente de Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL, estableciendo dentro de sus funciones la de “ (...)Planificar y controlar los temas vinculados con los servicios vehiculares en las distintas Unidades de Gestión Local y sus dependencias.”.

Que por su parte el artículo 2° de la RESOL-2024-3383-INSSJP-DE#INSSJP, aprueba la “GUÍA PARA DOCUMENTAR PROCEDIMIENTOS” del INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS.

Que a tenor del Artículo 4° de la mentada, se instruye a cada Gerencia y/o dependencia jerárquica del INSSJP a documentar los Procedimientos, Instructivos, Protocolos y otros documentos de Segundo y Tercer Nivel que consideren necesarios para su operatoria, debiendo ser aprobados por acto dispositivo.

Que mediante RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP a través de su Artículo 4° se modificó la denominación de la unidad orgánica Gerencia de Coordinación de Unidades de Gestión Local, sustituyéndola por Unidad Técnico Operativa. Consecuentemente la RESOL-2025-694-INSSJP-DE#INSSJP modifica la denominación de la unidad orgánica Unidad Técnico Operativa, sustituyéndola por Unidad de Gestión Técnico Operativa, manteniendo la responsabilidad primaria y acciones.

Que por lo expuesto y en el marco del Expediente citado como referencia y a la luz de la RESPONSABILIDAD PRIMARIA y ACCIONES encomendadas a esta UNIDAD DE GESTION TECNICO OPERATIVA conforme lo dispuesto en la RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP modificada por RESOL-2025-694-INSSJP-DE#INSSJP, se ha procedido a elaborar desde la SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE UGL – DEPARTAMENTO DE GESTION DE VEHICULOS, un proyecto de instrumentos de segundo y tercer nivel diseñados con el objeto de operativizar de manera sistémica la “Gestión, Mantenimiento y Uso de los Vehículos de Flota del Instituto” vinculado a aquellos móviles que se encuentran bajo la dependencia de gestión de esta Unidad.

Que el Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJP), cuenta con una flota de vehículos destinados al cumplimiento de diversas funciones operativas y administrativas necesarias para el normal desarrollo de sus actividades.

Que resulta fundamental, establecer procedimientos, protocolos e instructivos claros y eficientes para la gestión, uso, mantenimiento y conservación de los vehículos institucionales, a fin de optimizar los recursos disponibles y garantizar el correcto funcionamiento de la flota automotor dependiente de esta Unidad de Gestión Técnico Operativa.

Que en este contexto, el presente acto dispositivo tiene por objeto aprobar como instrumentos de Segundo Nivel y en calidad de primeras versiones el- **“PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PADRÓN DE AUTORIZADOS PARA CONDUCCIÓN DE MÓVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA UGTO”** y el **“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA DEPENDIENTE DE LA UGTO”**.

Que asimismo, se propicia aprobar como instrumentos de Tercer nivel y en calidad de primeras versiones el **"INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE FLOTA -YPF RUTA/BOXES DEPENDIENTES DE LA UGTO"** y el **“PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES MÓVILES DEPENDIENTES DE LA UGTO”**.

Que así las cosas, los mencionados instrumentos pretenden, concientizar a quienes operan las unidades móviles sindicadas, sobre su correcta utilización evitando manejos inapropiados que podrían generar cargas patrimoniales adicionales. El objetivo es entonces, implementar un circuito administrativo ágil, seguro, eficiente y evolutivo siendo, estas herramientas de control indispensables para monitorear el desempeño en la gestión, mantenimiento y conservación de los móviles institucionales, permitiendo alcanzar un adecuado nivel de efectividad en su administración integral.

Que, por su parte la gestión por procesos y la documentación de procedimientos son herramientas de sumo valor para asegurar un funcionamiento orgánico y estandarizado de los circuitos operativos, así como un canal de entendimiento entre diferentes agentes sobre cómo deben coordinar sus actividades a fin de dinamizar el desarrollo de tareas administrativas que impactan en el servicio a los afiliados.

Que el Departamento de Planificación, Análisis de Procesos y Gestión Operativa y la Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL han tomado la debida intervención en el marco de sus incumbencias y

competencias específicas.

Por ello, y en uso de las facultades otorgadas por las Resoluciones N° RESOL-2024-1272 -INSSJP-DE#INSSJP-RESOL 2025-201-INSSJP-DE#INSSJP, RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP y RESOL-2025-694-INSSJP-DE-INSSJP

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICO OPERATIVA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

DISPONE:

ARTÍCULO 1°. - Aprobar como instrumento de Segundo Nivel y en calidad de primera versión el “**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PADRÓN DE AUTORIZADOS PARA CONDUCCIÓN DE MÓVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA UGTO**” cuyo contenido se describe en el ANEXO I (IF-2025-44383452-INSSJP-UGTO#INSSJP) que forma parte integrante de la presente

ARTÍCULO 2°. - Aprobar como instrumento de Segundo Nivel y en calidad de primera versión el “**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA DEPENDIENTE DE LA UGTO**”. cuyo contenido se describe en el ANEXO II (IF-2025-44383161-INSSJP-UGTO#INSSJP) que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°. – Aprobar como instrumento de Tercer nivel y en calidad de primera versión el “**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE FLOTA -YPF RUTA/BOXES DEPENDIENTES DE LA UGTO**” cuyo contenido se describe en el ANEXO III (IF-2025-44382853-INSSJP-UGTO#INSSJP) que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 4°.- Aprobar como instrumento de Tercer nivel y en calidad de primera versión el “**PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES MÓVILES DEPENDIENTES DE LA UGTO**” cuyo contenido se describe en el ANEXO IV(F-2025-44382397-INSSJP-UGTO#INSSJP) que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 5°: Establecer que el Departamento Gestión de Vehículos dependiente de la Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL será el encargado de gestionar la implementación de los procedimientos, instructivos y protocolos aprobados en los artículos precedentes relacionados con la gestión, uso y conservación de los vehículos institucionales bajo dependendencia de esta Unidad.

ARTÍCULO 6°.- Facultar al Departamento Gestión de Vehículos dependiente de la Subgerencia de Administración y Coordinación de UGL a realizar las modificaciones que considere convenientes en los procedimientos, instructivos y protocolos mencionados en los artículos precedente, en caso de que la operativa diaria requiera generar nuevas versiones de dichos instrumentos para garantizar la eficiencia y seguridad en la gestión de la flota vehicular del Instituto.

ARTÍCULO 7°.- Regístrese, comuníquese y archívese. -

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 1 de 10

DESCRIPCION DE LA REVISION					
ELABORO	Hernando Larrieur	REVISO	Sergio Castedo	APROBO	Damian Gonzalez
FECHA DE APROBACION	Según disposición	FECHA DE VIGENCIA	Según disposición		

OBJETO				
El presente protocolo configura una guía de buenas prácticas para el buen uso y mantenimiento de los móviles de flota, en el marco de lo estipulado en el procedimiento INSSJP-UGTO-I-02 GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA. Por ser un protocolo no se aplicarán las secciones de planificación y ejecución.				
ALCANCE				
El presente documento se limita a los acciones a considerar para el mantenimiento preventivo de los móviles.				
DEFINICIONES				
No aplica				
FORMULARIOS				
CODIGO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE	TIEMPO DE ARCHIVO
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
ANEXOS				
No aplica				

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 2 de 10

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. ¿Qué es un mantenimiento preventivo?

El mantenimiento preventivo se refiere al mantenimiento regular y de rutina para ayudar a mantener el vehículo en funcionamiento, evitando cualquier tiempo de inactividad y gastos por fallas imprevistas del equipo.

Se requiere una planificación cuidadosa y un programa de mantenimiento antes de que haya un problema real.

Es necesario mantener registros precisos de inspecciones pasadas e informes de servicio.

Un programa de mantenimiento preventivo puede incluir puntos como la limpieza, lubricación, cambios de aceite, ajustes, reparaciones, reemplazos de piezas y revisiones parciales o completas que se programan regularmente.

2. Importancia de un mantenimiento preventivo

- **Previene reparaciones costosas**

Muchas reparaciones costosas generalmente se deben a la negligencia del conductor. En muchos casos, **se pueden evitar** estas reparaciones, como fallas en la transmisión y el motor, **con un mantenimiento preventivo regular**.

El mantenimiento, como los cambios de aceite y el reemplazo del líquido del motor, puede extender la vida útil de los principales sistemas del vehículo. Por ejemplo, si no se reemplazan estos líquidos, podrían causar tensión en el motor y provocar un mal funcionamiento.

Leer el manual del vehículo para averiguar exactamente **cada cuánto se debe realizar un mantenimiento preventivo** y qué servicios necesitas.

- **Aumentar la eficiencia de combustible**

Si no se desea aumentar el consumo de combustible, se debe llevar con regularidad al **taller de servicio** para que reciba su mantenimiento preventivo programado. Si no se cambia el aceite y la totalidad de filtros del motor a tiempo, aumentará el consumo de combustible, además de causar un desgaste innecesario en el motor.

Estos cuidados, así como la rotación de las llantas, puede mejorar el consumo de combustible. Cuando los sistemas del vehículo se mantienen adecuadamente, el motor no tiene que trabajar más de lo normal para realizar sus funciones básicas.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 3 de 10

- **Evitar quedar varado en el camino**

Un automóvil que no ha recibido un mantenimiento preventivo en un buen tiempo es un vehículo impredecible. Como resultado, podría quedar varado en cualquiera de las salidas debido a problemas con el motor o un neumático pinchado.

Al reemplazar las piezas necesarias por otras nuevas originales o de buena calidad, aumentarán las probabilidades vida útil de la unidad

- **Mantener a otros conductores seguros**

Si el vehículo deja de funcionar a mitad de un viaje, otros vehículos también se verán afectados. Por ejemplo, si un neumático se revienta, se podría golpear a otros automóviles y lesionar a otros conductores o pasajeros. Además, si quedas atrapado en el medio de la calle, afectarás el flujo del tráfico. Es esencial recordar que conducir un automóvil seguro es una responsabilidad cívica.

- **Proporciona tranquilidad**

No hay nada más tranquilo que saber que se viaja en un auto seguro. Cuando el vehículo recibe el mantenimiento preventivo cuando debe, se podrá conducir con confianza y seguridad. Un auto que no ha recibido un mantenimiento puede funcionar correctamente un día y ya no encender al día siguiente, lo cual podría convertirse en una experiencia estresante.

Por ejemplo, revisar y limpiar la batería con cada cambio de aceite te salva de esta molestia y el peligro de quedar sin batería.

3. ¿Por qué debes programar un mantenimiento preventivo regular?

Todos los componentes de un auto tienen una duración de vida útil diferente y hay momentos específicos en los que es necesario reemplazar piezas, o rellenar lubricantes o líquidos.

El conducir un vehículo que no es mecánicamente sólido no es solo peligroso sino también que a mediano y largo plazo implica costos excedentes.

Ejemplo:

Cambio de Correo de Distribución

Si se procede a cambiar el elemento antes descrito en los tiempos especificados por el fabricante, el mismo tendrá un costo mucho menor, a tener que reparar el motor cuando se produjo su ruptura, con un costo promedio 10 veces superior.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 4 de 10

Con todos los puntos que acabamos de mencionar, no quedará ninguna duda de que el servicio y mantenimiento regular del vehículo es realmente importante.

4. Guía de Mantenimiento Básico y Preventivo Vehicular

Cuando nos disponemos a circular con el vehículo también nos comprometemos a respetar la seguridad vial, esto nos hace comprender que el vehículo debe de estar en buen estado.

Les compartimos una pequeña guía con un control de mantenimiento básico que ayudará a incrementar la vida útil del automóvil y mantener un vehículo seguro.

Es muy importante considerar que cada fabricante fija plazos, para pasar por el taller de servicio, por eso que cada vez que reciba un vehículo nuevo o usado, debe de tener el cuidado de estudiar bien el libro de mantenimiento para no descuidar la sustitución de ninguna pieza o el reemplazo de algún líquido.

No hay que dejar de considerar que hay plazos que se deben tener en cuenta no solo en cuanto a los km recorridos sino también a la cantidad de tiempo transcurrido (lo que se dé primero)

Ejemplo:

1.- Garantía general de un vehículo nuevo 3 años o 100.000 km recorridos

2.- Cubiertas: 70 km o 5 años transcurridos

Sin embargo, aunque cada móvil tiene su propio manual, también podemos fijar unas revisiones básicas y necesarias para que no se olvide bajo ninguna circunstancia. Aquí facilitamos una guía útil con las recomendaciones por kilometraje:

Cada 10000km

Revisar:

- Niveles de aceites/grasa de transmisión y diferenciales
- Sistema de generación y carga (Alternador/Batería)
- Sistema de precalentamiento (solo en algunos motores diésel)
- Sistema de refrigeración (mangueras, tapón, etc.)
- Sistema de suspensión por daños y flojedad
- Sistema de dirección por daños y flojedad
- Sistema del Tren de rodaje delantero y trasero por daños y flojedad
- Juego libre de los pedales de freno y embrague
- Correa de distribución por grietas roturas o desgaste

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 5 de 10

Realizar:

- Limpieza y ajuste de frenos.
- Ajuste de freno de estacionamiento.
- Rotación y balanceo de ruedas.
- Alineamiento de ruedas.

Anual	RTO: Revisión Técnica Obligatoria
--------------	--

Cada 20000km

Revisar:

- Niveles de aceites/grasa de transmisión y diferenciales
- Sistema de generación y carga (Alternador/Batería)
- Sistema de precalentamiento (solo en algunos motores diésel)
- Sistema de refrigeración (mangueras, tapón, etc.)
- Sistema de suspensión por daños y flojedad
- Sistema de dirección por daños y flojedad
- Sistema del Tren de rodaje delantero y trasero por daños y flojedad
- Juego libre de los pedales de freno y embrague
- Correa de distribución por grietas roturas o desgaste
- Luces (alineación de las mismas), limpia parabrisas y sapito
- Mangueras y tubos de freno
- Mangueras de vacío del motor
- El calibre de válvulas

Realizar:

- Limpieza y ajuste de frenos
- Ajuste de freno de estacionamiento
- Rotación y balanceo ruedas
- Alineamiento de ruedas
- Afinamiento de motor
- Lubricación y engrase general exclusivamente móviles con tracción trasera
- Medición de gases contaminantes del escape

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 6 de 10

Cada 30000km

Revisar:

- Niveles de aceites/grasa de transmisión y diferenciales
- Sistema de generación y carga (Alternador/Batería)
- Sistema de precalentamiento (solo en algunos motores diésel)
- Sistema de refrigeración (mangueras, tapón, etc.)
- Sistema de suspensión por daños y flojedad
- Sistema de dirección por daños y flojedad
- Sistema del tren de rodaje delantero y trasero por daños y flojedad
- Juego libre de los pedales de freno y embrague
- Correa de distribución por grietas roturas o desgaste
- Niveles y Estado De Fluidos (Frenos, Embrague).
- Sistema de Inyección

Realizar:

- Limpieza y Ajuste de Frenos
- Ajuste de Freno de Estacionamiento
- Rotación Y Balanceo Ruedas
- Alineamiento De Ruedas

Cada 40000km

Revisar:

- Niveles de aceites/grasa de transmisión y diferenciales
- Sistema de generación y carga (Alternador/Batería)
- Sistema de precalentamiento (solo en algunos motores diésel)
- Sistema de refrigeración (mangueras, tapón, etc.)
- Sistema de suspensión por daños y flojedad
- Sistema de dirección por daños y flojedad
- Sistema del Tren de rodaje delantero y trasero por daños y flojedad
- Juego libre de los pedales de freno y embrague
- Correa de distribución por grietas roturas o desgaste
- Luces (alineación de las mismas), limpia parabrisas y sapito
- Mangueras y tubos de freno
- Mangueras de vacío del motor
- El calibre de válvulas
- El Tiempo de Encendido

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 7 de 10

- Verificar el Funcionamiento del Sistema de Emisiones
- Tuberías de Combustible por daños o roturas

Realizar:

- Limpieza y ajuste de frenos
- Ajuste de freno de estacionamiento
- Rotación y balanceo ruedas
- Alineamiento de ruedas
- Afinamiento de motor
- Lubricación y engrase general exclusivamente móviles con tracción trasera
- Cambio del Refrigerante del Motor
- Cambio de Filtro de Combustible (Externo al Tanque)
- Limpieza de Inyectores (Vehículos Gasolina)
- Cambio de Bujías (Aplica Solo Para Bujías Corrientes)
- Medición de Gases Contaminantes del Escape

Cada 50000km

Revisar:

- Niveles de aceites/grasa de transmisión y diferenciales
- Sistema de generación y carga (Alternador/Batería)
- Sistema de precalentamiento (solo en algunos motores diésel)
- Sistema de refrigeración (mangueras, tapón, etc.)
- Sistema de suspensión por daños y flojedad
- Sistema de dirección por daños y flojedad
- Sistema de propulsión por daños y flojedad
- Juego libre de los pedales de freno y embrague
- Correa de distribución por grietas roturas o desgaste
- Aceites de Transmisión Manual, Transfer, Diferenciales

Realizar:

- Limpieza Y Ajuste De Frenos
- Ajuste De Freno De Estacionamiento
- Rotación Y Balanceo Ruedas
- Alineamiento De Ruedas Cambio De Correa de Distribución
- Lubricación Y Engrase General

En la siguiente y última página encontrarán las recomendaciones de los fabricantes, respecto al cambio de correas de distribución, cadena de distribución y correa poli-v.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 8 de 10

CORREAS DE DISTRIBUCION – CADENA – POLI V

RECOMENDACIÓN DE LOS FABRICANTES

MARCA	MODELO	Correa Distribución	poli V	Cadena Distribución
CITROEN	BERLINGO	70.000 km o 5 Años	idem	
CITROEN	JUMPER	70.000 km o 5 Años	idem	
FIAT	DUCATO	60.000 km o 5 Años	idem	
FORD	RANGER	-----	120.000 km	250.000 km o 10 Años
FORD	TRANSIT	-----	120.000 km	250.000 km o 10 Años
RENAULT	MASTER	60.000 km o 5 Años	idem	
RENAULT	KANGOO	60.000 km o 5 Años	idem	
TOYOTA	HILUX	60.000 km o 5 Años	idem	
VOLKSWAGEN	AMAROK	70.000 km o 5 Años	idem	
VOLKSWAGEN	BORA	70.000 km o 5 Años	idem	

Síntomas de una correa en mal estado:

1. Signos de desgaste sobre la **correa**: dientes mellados, grietas en la superficie, sequedad en la goma o falta de tensión.
2. Ruidos extraños.
3. Vibraciones parásitas.
4. Dificultad a la hora de arrancar.
5. Fugas de aceite.
6. Excesivo humo expulsado por el escape.

IMPORTANTE

En el supuesto de que la correa de distribución se CORTE, el motor no contaría con una sincronización adecuada en su movimiento. Al romperse la correa, los pistones golpearían repetidamente a las válvulas, que podrían llegar a doblarse o romperse. De igual manera, la rotura de la correa ocasionaría daños en los pistones.

Esto implicaría un gasto muy elevado, el cual se puede prevenir, usando las herramientas brindadas por el Instituto.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 9 de 10

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DETALLE
0	Según disposición	Primera emisión del documento

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROTOCOLO	INSSJP-UGTO - I-02
PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO		Rev.: 0 Página 10 de 10

ANEXOS

NO APLICA

**UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO
CONTROLADA**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX.-2025-43158999-INSSJP-UGTO#INSSJP - ANEXO IV - PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES MOVILES UGTO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.

	INSTRUCTIVO	INSSJP-UGTO - I-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE FLOTA – YPF RUTA/BOXES		Rev.: 0
		Página 1 de 6

DESCRIPCION DE LA REVISION					
ELABORO	Hernando Larrieur	REVISO	Sergio Castedo	APROBO	Damian Gonzalez
FECHA DE APROBACION	Según disposición	FECHA DE VIGENCIA		Según disposición	

OBJETO				
Establecer las tareas administrativas a cumplimentar en lo que respecta a la gestión de mantenimiento de los vehículos de flota, en el marco de cumplimiento del procedimiento INSSJP-UGTO -P-02 GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA .				
ALCANCE				
El circuito cubre las obligaciones administrativas de rendición de gastos efectuados mediante el uso de la solución “YPF en Rutas” , para carga de combustible en la red de estaciones de servicio YPF y mantenimiento de vehículos a través de los centros “YPF Boxes”.				
DEFINICIONES				
No aplica				
FORMULARIOS				
CODIGO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE	TIEMPO DE ARCHIVO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ANEXOS				
No aplica				

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCTIVO	INSSJP-UGTO - I-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE FLOTA – YPF RUTA/BOXES		Rev.: 0 Página 2 de 6

PLANIFICACION

Con el fin de optimizar la gestión de gastos vinculados al uso y mantenimiento de los móviles de flota, la Unidad de Gestión Técnico Operativa implementó la adopción de la solución YPF EN RUTA. El mismo permite la consolidación de los gastos y unificación del sistema de pagos de combustible en estaciones de servicio YPF y los mantenimientos realizados a través de la red YPF – Boxes. En los distintos YPF – Boxes, se cuenta con los siguientes servicios:

Lubricantes y filtros

- Cambios de aceite y filtro
- Reemplazo de filtro de aire
- Revisión filtro de combustible
- Revisión aceite caja de cambios
- Revisión aceite de transferencia
- Revisión aceite diferencial

Fluidos del vehículo

- Revisión de líquidos refrigerante y anticongelante
- Revisión punto de congelamiento
- Revisión del líquido de dirección hidráulica
- Revisión del líquido de frenos
- Revisión de la batería
- Revisión del líquido limpiaparabrisas

Partes mecánicas

- Revisión de guardapolvos y holguras de transmisión
- Revisión de correas: alternador, aire acondicionado y dirección asistida
- Revisión de las mangueras
- Lubricación de bisagras y retenedor de puertas
- Revisión del caño de escape
- Control del tapón y arandela del carter

Link de consulta de YPF – Boxes: <https://boxes.ypf.com/home.html>

Las siguientes tareas serán ejecutadas por el Jefe de Sector Intendencia Intendente de la UGL y el Jefe de Departamento Administrativo de la UGL

EJECUCION

1. YPF en Ruta – Registro en la aplicación

La reposición de la tarjeta de carga de cada móvil ya sea por vencimiento, extravío, destrucción, etc deberá ser solicitada a los siguientes correos electrónicos que figuran al pie. Detallando móvil al cual pertenece.

1.1. Ingresará en <https://www.serviclub.com.ar/>

1.2. Dar de alta un email en YPF serviclub

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCTIVO	INSSJP-UGTO - I-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE FLOTA – YPF RUTA/BOXES		Rev.: 0 Página 3 de 6

1.3. Irá a ADHERITE AQUÍ



- 1.4. Completará los datos de registro requeridos por el portal *(a título informativo, se muestra la pantalla con los datos requeridos al momento de la generación del instructivo. La misma puede variar según actualizaciones establecidas por YPF)*

ACLARACION IMPORTANTE: si el/la conductor/a ya posee un email asociado a YPF Serviclub, NO deberá realizar este paso, ya que el sistema asocia un solo email por número de documento.

Ingresá tus datos

DNI *

Ingresá tu DNI (sólo números)

N° de trámite *

Número de trámite (11 dígitos)

Género *

Masculino

Email *

Ingresá tu correo (tucorreo@dominio.com)

Adherite

SI Sistema de Identidad Digital

¿Ya sos parte de ServiClub? ¡Inicia sesión!

- 1.5. Recibirá una comunicación al correo informado en el paso 2, indicando que debe bajar la aplicación de YPF en Ruta a su celular.

- 1.6. Descargará la aplicación desde Playstore y finalizará el proceso de registro.

- 1.7. Informará cuál es su email asociado a YPF Serviclub a Gerencia Economica Financiera - División Recursos (vparedes@pami.org.ar)

2. YPF en Ruta – Ampliación de límite de carga y límite por visita

La ampliación de los límites de carga y límites por visita son de exclusiva competencia del Director/a de U.G.L. por tal motivo deberá enviar una solicitud por correo electrónico al Jefe de Departamento de Gestión de Vehículos (Hernando Larrieur - hlarrieur@pami.org.ar), detallando los móviles afectados, justificando debidamente dicho pedido.

3. YPF en Ruta - Solicitud de PIN de carga

La solicitud del PIN de carga, es solo para personal autorizado al manejo de móviles en la U.G.L., el mismo se solicitará por correo electrónico al Jefe de Departamento de Gestión de Vehículos (Hernando Larrieur - hlarrieur@pami.org.ar), adjuntando copia del acto nota/dispositivo/resolución de nivel central (Recursos humanos/Dirección Ejecutiva), por el cual el agente o personal contratado está autorizado a conducir

NOTA MUY IMPORTANTE:

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCTIVO	INSSJP-UGTO - I-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE FLOTA – YPF RUTA/BOXES		Rev.: 0 Página 4 de 6

El personal que hiciera uso del PIN YPF en RUTA, para cargar combustible o servicios en los móviles del I.N.S.S.J.P. son los responsables directos de controlar que el comprobante de carga emitido por la estación de servicio refleje perfectamente los productos recibidos e importes imputados por los mismos, a su vez deberá entregar dicho comprobante en el área Contable de su U.G.L. en un plazo no mayor de 48 hs hábiles luego de realizar dicho acto. De no hacerlo correrá con carga patrimonial a su persona.

4. Solicitud de servicios de mantenimiento mediante YPF Boxes

4.1. Solicitará un presupuesto en la YPF – Boxes más cercana detallando claramente:

- Dominio/patente del móvil
- Detalle del servicio a realizar, indicando claramente cada rubro y su importe
- Importe total (sin enmiendas)

4.2. Enviará dicho presupuesto al Departamento de Gestión de Vehículos (Hernando Larrieur - hlarrieur@pami.org.ar, Jorge Angel Gutauskas - jgutauskas@pami.org.ar).

Nota: Una vez aprobado el presupuesto por la Departamento de Gestión de Vehículos y la Gerencia Económico Financiera, se comunicará el mismo a la U.G.L. correspondiente a fin de que esta solicite el turno para efectuar la prestación.

4.3. Concluido el servicio de YPF – Boxes del móvil solicitado, se comunicará el mismo vía correo electrónico al Departamento de Gestión de Vehículos (Hernando Larrieur - hlarrieur@pami.org.ar, Jorge Angel Gutauskas - jgutauskas@pami.org.ar), adjuntando los respectivos comprobantes.

5. Presentación de facturación

Todos los meses entre los días 1 al 10 se remitirá a cada Dirección Ejecutiva Local copia de la factura emitida por la empresa YPF donde se detallan los consumos realizados durante el mes anterior.

- 5.1. La máxima autoridad de la UGL y el responsable del Departamento Administrativo, firmarán copia de la factura emitida por la empresa YPF.
- 5.2. Escaneará el documento firmado y guardará el archivo en formato PDF (muy legible)
- 5.3. Enviará por e-mail el archivo detallados en el ítem 1.2 al Jefe de Departamento de Gestión de Vehículos (Hernando Larrieur - hlarrieur@pami.org.ar), con copia al Subgerente de Administración y Coordinación de UGL (Sergio Castedo - scastedogonzalez@pami.org.ar)

Nota: El incumplimiento a este circuito podría ocasionar interrupciones en la renovación de los márgenes mensuales aplicados a provisión de insumos brindados por la empresa YPF

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	INSTRUCTIVO	INSSJP-UGTO - I-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE FLOTA – YPF RUTA/BOXES		Rev.: 0 Página 5 de 6

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DETALLE
0	Según disposición	Primera emisión del documento

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO
CONTROLADA

	INSTRUCTIVO	INSSJP-UGTO - I-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE FLOTA – YPF RUTA/BOXES		Rev.: 0 Página 6 de 6

ANEXOS

NO APLICA

**UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO
CONTROLADA**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX.-2025-43158999-INSSJP-UGTO#INSSJP - ANEXO III - INSTRUCTIVO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE FLOTA YPF RUTA/BOXES UGTO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-02
GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA		Rev.: 0
		Página 1 de 9

DESCRIPCION DE LA REVISION					
ELABORO	Hernando Larrieur	REVISO	Sergio Castedo	APROBO	Damian Gonzalez
FECHA DE APROBACION		Según disposición	FECHA DE VIGENCIA		Según disposición

OBJETO				
Establecer las obligaciones que deben cumplir las UGLs y las Gerencias dependientes de la Unidad de Gestión Técnico Operativa en lo que respecta a la gestión, mantenimiento y uso de los vehículos de flota del Instituto.				
ALCANCE				
El circuito abarca las siguientes actividades a ser cumplimentadas por las UGLs y las Gerencias dependientes de la Unidad: - Obligaciones generales en el uso de los rodados. - Registros de uso y novedades de los vehículos de flota.				
REFERENCIAS				
Ley 19.032 Resolución Nro. 835/DE/2019 Resolución 539/DE/2004 - REGLAMENTO DE PERSONAL				
DEFINICIONES				
U.G.T.O.: Unidad de Gestión Técnico Operativa UGL: Unidad de Gestión Local GPSyC: Gerencia de Promoción Social y Comunitaria GVG: Gerencia de Veteranos de Guerra				
RESPONSABLES				
ROL		PUESTO		
Autoridad del área		Titular la Unidad Técnico Operativa		
Dueño de proceso		Departamento Gestión de Vehículos		
Agentes intervinientes		Agentes de UGLs, Gerencias dependientes de UGTO , Gerencia de Recursos Humanos		
FORMULARIOS				
CODIGO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE	TIEMPO DE ARCHIVO
INSSJP-UGTOL-P-02_01	REGISTRO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	UGL/ GPSyC/GVG	Digital	N/A
INSSJP-UGTO-P-02_01	REGISTRO DE NOVEDADES	UGL/ GPSyC/ GVG	Digital	N/A
INSSJP-UGTO -P-02_03	RELEVAMIENTO ESTADO PARQUE AUTOMOTOR EN LAS U.G.L	UGL	Digital	N/A
ANEXOS				
Anexo “A” - Modelo de formulario INSSJP-UGTO-P02_01-v0 REGISTRO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS				

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-02
GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA		Rev.: 0 Página 2 de 9

Anexo “B” – Modelo de formulario INSSJP-UGTO-P02_02-v0 REGISTRO DE NOVEDADES
Anexo “C” - Modelo de formulario INSSJP-UGTO-P-02_03-v0 RELEVAMIENTO ESTADO PARQUE AUTOMOTOR EN LAS U.G.L

NORMAS GENERALES

Atento que los móviles institucionales están destinados exclusivamente a cubrir las necesidades de las distintas dependencias que componen el INSSJP, conforme se indica en la asignación de tareas y, acorde con lo dispuesto en la Resolución N° 539/DE/2004 - REGLAMENTO DE PERSONAL - REGIMEN DISCIPLINARIO – DEBERES, SE DEJA EXPRESA CONSTANCIA QUE DICHOS MÓVILES SÓLO PODRÁN SER UTILIZADOS PARA DICHOS FINES, SIN EXCEPCIÓN. Ello así, en ningún caso podrán guardarse en domicilios o cocheras particulares sin la debida autorización de este Nivel.

Dado que el presente documento exhibe procedimientos operativos estándar breves, no es necesario la elaboración de diagramas de flujo o herramientas similares.

ENTRADAS DEL PROCEDIMIENTO

- Necesidad de autorizar a personal de la UGL a conducir una unidad móvil oficial.
- Requerimiento de baja de una persona en la nómina de autorizados.
- Notificación permanente de estado de situación de la nómina.

SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de altas y bajas de nómina de autorizados.

EJECUCION

Las siguientes tareas estarán a cargo del personal administrativo de las UGLs/ GPSyC/ GVG, a cargo de la gestión administrativa de los vehículos de flota.

1. Registro diario de novedades

Todo personal del Instituto (de cualquier nivel) y que posea autorización de manejo o sea chofer; al momento de utilizar un móvil, deberá inspeccionar y confeccionar el formulario **INSSJP-UGTO-P02_01 REGISTRO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS** (Anexo “A”).

- 1.1. Una vez finalizada la comisión servicios, deberá entregar la unidad al responsable de la flota automotor de la UGL y/o al titular del Departamento Gestión de Vehículos de la Unidad informando si hay alguna novedad en dicho vehículo utilizado.
- 1.2. En el caso en que se registre novedad (sinistro, fallas mecánicas, etc), completará el formulario **INSSJP-UGTO -P02_02 REGISTRO DE NOVEDADES** (Anexo “B”), y a su vez realizara el trámite administrativo correspondiente cuando implique denuncia ante la empresa aseguradora
- 1.3. Gestionará la firma del chofer, el Jefe de Sector Intendencia Intendente de la UGL y el Jefe de Departamento Contable de la UGL.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-02
GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA		Rev.: 0 Página 3 de 9

Si se trata de móviles pertenecientes a la UGTO, deberá suscribirla el chofer y entregársela al titular del Departamento de Gestión de Vehículos de la UGTO.

- 1.4. Archivaré el formulario. Esta documentación quedará a disposición del Departamento de Vehículos de la UGTO.
- 1.5. De existir dudas o consultas, remitir correo electrónico a hlarrieur@pami.org.ar c/c scastedogonzalez@pami.org.ar.

2. Relevamiento semestral de estado del parque automotor

En las siguientes fechas, se realiza el relevamiento del parque automotor en las U.G.L:

- Del 1 al 10 de Diciembre de cada año;
- Del 1 al 10 Junio de cada año

Nota: De ser necesario se podrán efectuar inspecciones por parte de este Nivel a las unidades móviles con base en las U.G.L.

2.1. Completará el formulario **INSSJP-UGTO-P-02_03 RELEVAMIENTO ESTADO PARQUE AUTOMOTOR EN LAS U.G.L** (ANEXO "C") sin omitir campos, en formato archivo de Microsoft Excel.

2.2. Adjuntará las siguientes fotografías de cada vehículo en formato JPEG:

- Vista de frente
- Vista posterior
- Vista Lateral derecha
- Vista Lateral Izquierda
- Odómetro con km recorridos
- Rueda de auxilio
- Motor
- Elementos de seguridad (extintor, balizas, chaleco reflectivo, crique, botiquín de primeros auxilios)

2.3. Enviará por e-mail los archivos detallados en los ítems 2.1 y 2.2 al Jefe de Departamento de Gestión de Vehículos (Hernando Larrieur - hlarrieur@pami.org.ar), con copia al Subgerente de Administración y Coordinación de UGL (Sergio Castedo - scastedogonzalez@pami.org.ar)

3. Registro de siniestros

El I.N.S.S.J.P. ha contratado un seguro de cobertura total sin franquicia, para vehículos modelo 2008 en adelante. El seguro incluye servicio de auxilio mecánico y/o remolque con servicios ilimitados. Hasta 600 km se pueden solicitar sin autorización, más de 600km se necesita autorizar en la Compañía Aseguradora, peajes sin cargo, extracciones sin cargo y posee Servicio de viajero, cubre el costo del traslado de los choferes y acompañantes de los vehículos que deban ser remolcados, sin limitación. Contacto: 0800-888-9908. / 0800-999-0123

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-02
GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA		Rev.: 0 Página 4 de 9

3.1. El conductor deberá completar el formulario “Denuncia de Siniestro”, provisto por la empresa de seguro contratada, EN FORMA INMEDIATA de producirse el evento. Cada U.G.L. y las Gerencias dependientes de la UGTO deberá imprimir y colocar un juego de dichos formularios en cada unidad a fin de estar disponibles en todo momento.

NOTA: La última versión vigente del formulario de denuncia de siniestro, se encuentra disponible en: https://intranet.pami.ar/seccion.php?s=seguros_institucionales , sección AUTOMOTORES.

3.2. De ser posible, sacará fotos de los daños del evento (fotos generales de daños en unidades propias como de terceros).

3.3. En caso de que haya terceras personas heridas o con lesiones, hará la denuncia policial.

3.4. Remitirá por correo electrónico al Departamento de Seguros (seguros@pami.org.ar) con copia al Jefe de Departamento de Gestión de Vehículos (Hernando Larrieur - hlarrieur@pami.org.ar) y al Subgerente de Administración y Coordinación de UGL (Sergio Castedo - scastedogonzalez@pami.org.ar) la siguiente documentación:

- Formulario denuncia de siniestro
- Fotos del evento
- Copia de DNI del agente autorizado a conducir (Conductor al momento del siniestro)
- Copia de carnet de conducir del agente autorizado (Conductor al momento del siniestro)
- Copia de denuncia policial (en los casos que correspondiera)
- Disposición autorización de manejo del agente

3.5. Remitida la información al departamento de seguros, este informará el Nro. De Siniestro y procederá a solicitar fotos y presupuesto de reparación y/o que se le indique taller al cual será remitido el vehículo a fin de solicitar la inspección inicial para la autorización de los arreglos cubiertos en póliza. En todo momento deberá comunicarse todo lo realizado (Falta o demora de repuestos, contacto con prestadores designados con la Cía. Aseguradora y todo lo que incida para el arreglo final de la unidad) al Departamento de Seguros a fin de que este pueda gestionar con la Cía. Aseguradora todo reclamo al respecto de la resolución de cada caso, como así, la finalización de los arreglos para darle cierre al siniestro y finalizar con el reclamo.

Nota: Para más información podrán remitirse al siguiente link de Seguros Institucionales en la página de intranet del Instituto: https://intranet.pami.ar/seccion.php?s=seguros_institucionales

4. Servicio de seguimiento y recupero satelital

Los móviles del I.N.S.S.J.P. cuentan con un sistema de recupero y geo localización satelital. El mismo es un dispositivo que se alimenta principalmente con la batería del vehículo donde está instalado.

Por tal motivo es imprescindible que todas las unidades permanezcan con carga, por tal motivo se recomienda su puesta en marcha por lo menos tres veces por semana.

De detectarse unidades que no reporten señal por falta de uso, quedaran a disposición del Nivel Central para su reubicación.

De existir la necesidad de contar con información sobre el desplazamiento de un móvil, cabe la opción de generar un informe del mismo. Dicha solicitud será exclusividad del Sr./a Director/a

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-02
GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA		Rev.: 0 Página 5 de 9

de la UGL el mismo se solicitará por correo electrónico a las casillas detalladas al pie, indicando Dominio y fecha requerida.

Las solicitudes deben realizarse por correo electrónico al Jefe de Departamento de Gestión de Vehículos (Hernando Larrieur - hlarrieur@pami.org.ar) y con copia al Subgerente de Administración y Coordinación de UGL (Sergio Castedo - scastedogonzalez@pami.org.ar)

5. Ploteos

En ningún caso, se podrá alterar o remover el ploteo institucional de los móviles con base en las U.G.L. ni circular sin los mismos, lo cual se encuentra normado en la Resolución Nro. 835/DE/2019 - páginas 62 a 66 - Identidad Visual.

6. Uso y guarda

La flota de vehículos del I.N.N.S.J.P con base en la U.G.L. y en la Gerencias dependientes de la UGTO son de uso exclusivo para servicios que atañen a las necesidades institucionales, por tal motivo se aclara que:

- 6.1. Ningún móvil puede ser usado de forma particular por ningún agente de la U.G.L./ GPSyC/ GVG **cualquiera sea su situación de revista.**
- 6.2. Todas las unidades tendrán que permanecer en guarda dentro los lugares habilitados a tal fin luego de finalizar la jornada laboral o la comisión de servicios. No pudiendo hacerlo en domicilios particulares, a excepción que, por razones de servicio, resulte necesario hacerlo fuera de dicho ámbito; en este caso se solicitará permiso a la Unidad de Gestión Técnico Operativa, Departamento Gestión de Vehículos, vía correo electrónico detallando ubicación exacta de la guarda temporal (domicilio, calle, número, localidad, etc.).
Correo destinatario: hlarrieur@pami.org.ar
- 6.3. Con respecto al uso por razones de servicio en fines de semana y días feriados o no laborables se procederá de la misma forma que el punto "6.2".

7. Multas

Con respecto al tema Multas se recuerda que esta terminante prohibido el uso de sistemas comunicación (celulares, audífonos, etc) durante la conducción Ley Nacional de Tránsito, la N° 24.449, artículo 48.

Por otra parte, los autorizados a conducir tienen la obligación de respetar la totalidad de leyes de tránsito Nacionales, Provinciales y Municipales.

La reiteración de infracciones de tránsito por parte de un agente o personal contratado podrá ocasionar la baja de su autorización de manejo sin posibilidad de una nueva solicitud.

Procedimiento en caso de infracciones:

Se comunicará de la infracción de tránsito al agente que conducía el móvil en cuestión, dicha persona deberá presentar su descargo ante el tribunal de faltas correspondiente y aguardar la resolución del mismo.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-02
GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA		Rev.: 0 Página 6 de 9

8. Mantenimiento

El Departamento Administrativo de cada UGL será responsable del uso correcto, mantenimiento y reparación de sus móviles.

Las pautas administrativas a cumplir por las UGLs en lo que respecta a la gestión del mantenimiento se encuentran detalladas en el documento **INSSJP-UGTO-I-01 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE FLOTA – YPF RUTA/BOXES**.

Por otro lado, las buenas prácticas para el correcto control de mantenimiento de las unidades se encuentran documentadas en el **INSSJP-UGTO-I-02 PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**.

9. Baja de móviles en las UGL

La baja de bienes patrimoniales del Instituto se encuentra regulada por la RESOL-2019-152-INSSJP-DE#INSSJP. La misma fija los procedimientos tanto para Nivel Central, como para las UGLs, los cuales se mencionarán a título informativo en párrafos posteriores.

La baja de móviles en las U.G.L. se generará cuando la unidad en cuestión no cumpla bajo ningún punto de vista con la posibilidad de continuar prestando servicios eficientes y seguros para el personal.

El procedimiento de llevará a cabo siguiendo los siguientes instructivos determinados por la Gerencia de Administración e Infraestructura.

Para iniciar un trámite de baja de bienes inventariables en GDE se debe realizar a través del Código PAMI00191 "Solicitud de baja de bienes patrimoniales" y se deben seguir los lineamientos estipulados en la RESOL-2019-152- INSSJP -DE# INSSJP - Anexo I IF-2019-03299901-INSSJP-DE#INSSJP (NIVEL CENTRAL) O II IF-2019-03299872- INSSJP -DE# INSSJP (UGLs).

Se aclara que es muy importante incluir en el pedido de baja lo solicitado en el Punto 3.1.e del Anexo II "Conveniencia de dar de baja al elemento, debiéndose indicar si corresponde su destrucción, venta de los bienes en desuso y obsoletos, o de donarlos en caso de que dichos elementos no tuvieran ya ninguna aplicación útil o conveniente en el INSTITUTO pero que pudieran prestar utilidad en escuelas gratuitas, o en instituciones de beneficencia sin fines de lucro, de fomento, culturales o deportivas que lo soliciten para el desarrollo de actividades de bien público."

También en la misma Resolución está el procedimiento de transferencia de Bienes dentro del Instituto.

El expediente será elevado a la Unidad de Gestión Técnico Operativa para su análisis y posterior giro al Departamento Automotores de la Gerencia de Administración e Infraestructura.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-02
GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA		Rev.: 0 Página 7 de 9

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DETALLE
0	Según disposición	Primera emisión del documento

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-02
		GESTIÓN Y USO DE VEHÍCULOS DE FLOTA

ANEXOS

Anexo “A” - Modelo de formulario INSSJP-UGTO-P02_01-v0 REGISTRO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS



INSSJP-GCUGL-P02_01-v0 REGISTRO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

UGL:	MOVIL N°	DOMINIO:	CHOFER / AUTORIZADO APELLIDO Y NOMBRE LEGAJO	
AÑO:	MES:	DÍA:		

EQUIPAMIENTO	MARQUE X	DESDE	HORA SALIDA	KM	HASTA	HORA LLEGADA	KM	MOTIVO
CRICKET								
AUXILIO								
BOTIQUIN								
MATAFUEGO								
CUARTA								
LLAVE CRUZ								
BALIZAS								
RUEDA AUXILIO								
AGUA								
ACEITE								
LIQ FRENO								
DIR HIDRAULICA								
INICIA CON KM								
FINALIZA KM								
KM RECORRIDO								

OBSERVACIONES / ESTADO DEL VEHICULO	COMUNICADO A:	FIRMA CHOFER/AUTORIZADO

FIRMA DEL INTENDENTE: FIRMA COORD. ADM. CONTABLE:

NOTA: SE DEBE CONFECCIONAR SOLAMENTE EN LETRA DE IMPRENTA

Anexo “B” – Modelo de formulario INSSJP-UGTO-P02_02-v0 REGISTRO DE NOVEDADES



INSSJP-GCUGL-P02_02-v0 REGISTRO DE NOVEDADES Fecha: / / MOVIL: _ _ _

EXTERIOR CH=CHOQUE G=GOLPE R=RAYA



VALIDACION

MOTOR

NIVEL REFRIGERANTE:
 NIVEL ACEITE:
 NIVEL COMBUSTIBLE:

INTERIOR

LIMPIEZA:
 STEREO:
 ANTENA:
 OBSERVACIONES:

FIRMA LEGAJO

CONDUCTOR:
 INTENDENTE:
 COORD ADM CONTABLE:

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA

Gerencia Coordinación de UGL
Subgerencia de Administración de UGL
Departamento Gestión de Vehículos

Fecha:[illegible]



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX.-2025-43158999-INSSJP-UGTO#INSSJP - ANEXO II - PROCEDIMIENTO DE GESTION Y
USO DE VEHICULOS DE LA FLOTA UGTO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-01
GESTIÓN DE PADRÓN DE AUTORIZADOS PARA CONDUCCIÓN DE MÓVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA U.G.T.O.		Rev.: 0
		Página 1 de 5

DESCRIPCION DE LA REVISION					
ELABORO	Hernando Larrieur	REVISO	Sergio Castedo	APROBO	Damian Gonzalez
FECHA DE APROBACION	Según disposición	FECHA DE VIGENCIA	Según disposición		

OBJETO				
Indicar los pasos que debe cumplir los responsables de las UGLs a los fines de gestionar las autorizaciones para la conducción de vehículos oficiales del INSSJP, en el ámbito de su jurisdicción específica.				
ALCANCE				
El circuito abarca las siguientes actividades a ser cumplimentadas por las UGLs: - Altas de permisos - Bajas de permisos - Notificación permanente de autorizaciones vigentes				
REFERENCIAS				
Ley 19.032				
DEFINICIONES				
UGL: Unidad de Gestión Local				
RESPONSABLES				
ROL		PUESTO		
Autoridad del área		Titular de la Unidad de Gestión Técnico Operativa		
Dueño de proceso		Departamento Gestión de Vehículos		
Agentes intervinientes		Agentes de UGLs, Gerencia de Recursos Humanos		
FORMULARIOS				
CODIGO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	SOPORTE	TIEMPO DE ARCHIVO
INSSJP-UGTO-P-01_01	PADRON DE AUTORIZADOS A CONDUCIR MOVILES EN LAS U.G.L.	Departamento Gestión de Vehículos	Archivo digital	No aplica
ANEXOS				
Anexo “A” - Modelo de formulario INSSJP-UGTO -P-01_01-v0 PADRON DE AUTORIZADOS A CONDUCIR MOVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA U.G.T.O				

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-01
GESTIÓN DE PADRÓN DE AUTORIZADOS PARA CONDUCCIÓN DE MÓVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA U.G.T.O.		Rev.: 0 Página 2 de 5

NORMAS GENERALES

El personal autorizado a conducir móviles en las U.G.L. deberá hacer uso responsable del móvil que le fue asignado temporalmente, para el cumplimiento de sus tareas y nunca para actividades particulares.

Sólo podrán conducir los móviles institucionales asignados a la U.G.L. el personal que cuente con Disposición de autorización de manejo emitida por la Gerencia de Recursos Humanos.

El aumento del cupo descrito en el párrafo anterior, deberá ser solicitado al Departamento Gestión de Vehículos de la Unidad de Gestión Técnico Operativa.

En la sede de cada UGL se consignará un máximo de 11 (once) agentes autorizados a conducir distribuidos según formulario PADRON DE AUTORIZADOS A CONDUCIR MOVILES EN LAS U.G.L." (INSSJP-UGTO -P-01) (ver modelo en Anexo "A")

En las dependencias fuera de la sede que tengan un móvil asignado, será un máximo de 2 (dos) agentes, de no tenerlo no corresponde ningún alta.

En los casos de personal contratado, la Gerencia de Recursos Humanos emitirá una nota de autorización.

En ningún podrá ser autorizado, personal que no cuente con dicho acto dispositivo y que no pertenezca a su dependencia.

El uso de móviles está circunscripto exclusivamente al ámbito de cada UGL.

Si fuera necesario exceder dicho ámbito, se realizará a través de las autorizaciones correspondientes de los circuitos administrativos vigentes.

En el caso de ser necesario el uso de unidades móviles los días no laborables, se deberá solicitar autorización a este nivel, según lo normado por la Resol. 042/2017

ENTRADAS DEL PROCEDIMIENTO

- Necesidad de autorizar a personal de la UGL a conducir una unidad móvil oficial.
- Requerimiento de baja de una persona en la nómina de autorizados.
- Notificación permanente de estado de situación de la nómina.

SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

- Informe de altas y bajas de nómina de autorizados.

EJECUCION

Las siguientes tareas estarán a cargo del personal administrativo de las U.G.L. a cargo de la gestión administrativa de nómina de autorizados.

1. Solicitud de alta

1.1. Generará expediente electrónico con nota firmada por el Sr. Director/a de U.G.L. detallando los siguientes datos de la persona postulada para ser autorizada:

- Apellido y Nombre
- Documento Nacional de Identidad.
- Número de legajo.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-01
GESTIÓN DE PADRÓN DE AUTORIZADOS PARA CONDUCCIÓN DE MÓVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA U.G.T.O.		Rev.: 0 Página 3 de 5

- Informe gráfico detallando:
 - o Copia frente y reverso del Documento Nacional de Identidad.
 - o Copia de frente y reverso de la Licencia de Conducir.
- 1.2. Enviar expediente a la Unidad de Gestión Técnico Operativa para su consideración y posterior giro a la Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: una vez emitida la disposición desde la Gerencia de Recursos Humanos, dicha gerencia informa a la UGL.

2. Solicitud de baja

- 2.1. Generará expediente electrónico con nota firmada por el Sr. Director/a de U.G.L. detallando los siguientes datos de la persona a ser desafectada de la nómina de autorizados:
 - Apellido y Nombre
 - Número de legajo.
- 2.2. Enviar expediente a la Unidad de Gestión Técnico Operativa para su consideración y posterior giro a la Gerencia de Recursos Humanos.

Nota: una vez emitida la disposición desde la Gerencia de Recursos Humanos, dicha gerencia informa a la UGL.

3. Padrón de autorizados a conducir móviles en las U.G.L.

En las siguientes fechas o circunstancias, se deberá remitir el padrón actualizado de autorizados a conducir móviles:

- Del a 1 al 10 de Enero de cada año;
 - Del y 1 al 10 Julio de cada año;
 - O cada vez que se produce un cambio en dicho padrón el sector mencionado en el punto 3.3., deberá remitir dicha información al Departamento Gestión de Vehículos de la Unidad de Gestión Técnico Operativa, con el fin de mantenerla actualizada.
- 3.1. Completará el formulario **INSSJP-UGTO-P-01_01 PADRON DE AUTORIZADOS A CONDUCIR MOVILES EN LAS U.G.L** indicando la nómina vigente de personas autorizadas.
 - 3.2. Remitirá el formulario completo, en formato Microsoft Excel, mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Gestión de Vehículos (Hernando Larrieur - hlarrieur@pami.org.ar), con copia al Subgerente de Administración y Coordinación de UGL (Sergio Castedo - scastedogonzalez@pami.org.ar).
 - 3.3. El Área RRHH de cada U.G.L. será la encargada de mantener actualizado el padrón de autorizados a conducir móviles y al mismo se incorporará (en los casos que los hubiere) los choferes nombrados oportunamente.

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-01
GESTIÓN DE PADRÓN DE AUTORIZADOS PARA CONDUCCIÓN DE MÓVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA U.G.T.O.		Rev.: 0 Página 4 de 5

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DETALLE
0	Según disposición	Primera emisión del documento

**UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARÁ UNA COPIA NO
CONTROLADA**

	PROCEDIMIENTO	INSSJP-UGTO - P-01
GESTIÓN DE PADRÓN DE AUTORIZADOS PARA CONDUCCIÓN DE MÓVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA U.G.T.O.		Rev.: 0 Página 5 de 5

ANEXOS

Anexo “A” - Modelo de formulario INSSJP-UGTO -P-01_01-v0 PADRON DE AUTORIZADOS A CONDUCIR MOVILES BAJO DEPENDENCIA DE LA U.G.T.O.

AUTORIZADOS A CONDUCIR MOVILES									
NRO.	UGL	DEPENDENCIA	LUGAR DE TRABAJO SEGÚN ESTRUCTURA	APELLIDO Y NOMBRE	LEGAJO	DNI	VTO. LICENCIA	NRO. DISPOSICION GIA RRHH	
		SEDE	SEDE - DIRECTOR/A EJECUTIVO						
		SEDE	SEDE - DIRECCION EJECUTIVA						
		SEDE	SEDE - DIRECCION EJECUTIVA						
		SEDE	DEPARTAMENTO MEDICO						
		SEDE	DEPARTAMENTO MEDICO						
		SEDE	DEPARTAMENTO POLITICAS SOCIALES						
		SEDE	DEPARTAMENTO POLITICAS SOCIALES						
		SEDE	DEPARTAMENTO CONTABLE						
		SEDE	DEPARTAMENTO CONTABLE						
		SEDE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO						
		SEDE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO						
AGENCIAS/CAP/BOCAS DE ATENCION									

2 AUTORIZADOS A CONDUCIR MOVILES DE LA UGL
 3 DIRECTOR DE UGL
 4 2 AGENTES POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA LOCAL
 5 2 AGENTES POR DEPARTAMENTO MEDICO
 6 2 AGENTES POR DEPARTAMENTO POLITICAS SOCIALES
 7 2 AGENTES POR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 8 2 AGENTES POR DEPARTAMENTO CONTABLE

UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE LO CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX.-2025-43158999-INSSJP-UGTO#INSSJP - ANEXO I - PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE PADRON DE AUTORIZADOS PARA CONDUCCION DE MOVILES UGTO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.