



**MENDOZA**  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Contaduría General de la Provincia

**Mendoza, 21 de junio de 2018**

## **DISPOSICIÓN N° 13**

### **VISTO:**

La contratación de Convenio Marco N° 80.177 respecto del servicio de gestión del mantenimiento integral de la flota de vehículos, propiedad del Gobierno de la Provincia de Mendoza, realizada por la Dirección de Contrataciones Públicas y Gestión de bienes, y

### **CONSIDERANDO:**

Que es necesario instruir a los distintos organismos de la Administración Central sobre la documentación que deben contener las piezas administrativas que se inicien para realizar la contratación y por el uso de los servicios que prevé la misma.

Que de este modo se logra uniformidad y claridad en el armado de los expedientes y se facilita el control de los mismos.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por los artículos 78° y 79° de la Ley N° 8.706, y artículo 79° del Decreto N° 1000/15,

**EL**  
**CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA**  
**DISPONE:**

**Artículo 1°:** Aprobar el instructivo adjunto, que forma parte integrante de la presente Disposición, respecto de los expedientes relacionados a la contratación del servicio de gestión para el mantenimiento integral de la flota de vehículos, propiedad del Gobierno de la Provincia de Mendoza.

**Artículo 2°:** Comuníquese, publíquese e insértese.



**MENDOZA**  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Contaduría General de la Provincia

## **INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION DEL MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA FLOTA DE VEHICULOS, PROPIEDAD DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MENDOZA. (Convenio Marco N° 80.177)**

Los Organismos del Sector Público Provincial, responsables de la administración de la flota vehicular, contratarán el Servicio de Gestión del Mantenimiento Integral, a través del Catálogo de Oferta Permanente – “COP” – indicando la cantidad de vehículos que integran la respectiva flota vehicular.

**Primero:** Se formará una pieza administrativa para la contratación del Servicio de Gestión del Mantenimiento Integral de la Flota Vehicular, que contendrá:

- a) Nota de requerimiento conforme Decreto 1000/15
- b) Nota de pedido y nota de pedido comparativa del COP
- c) Orden de Compra, resultante del proceso de COP, que se emitirá por cada ejercicio presupuestario. La misma deberá contemplar el gasto mensual y anual por la totalidad de los vehículos de la flota administrada y tributará impuesto de sellos
- d) Notificación de la OC
- e) Solicitud de incorporación al servicio Ticket mantenimiento de flota y Listado con detalle de todos los vehículos incluidos en la Orden de Compra, en las planillas habilitadas a tal fin, por el proveedor adjudicado, con constancia de notificación al mismo
- f) Volantes preventivo y definitivo

Toda la documentación mencionada en los incisos anteriores deberá ser refrendada por la autoridad que resulte competente, según el monto de la contratación, de acuerdo a lo que prescribe el art. 146 del Decreto 1000/15.

- g) Disposición de adjudicación del Órgano Rector (DGCPyGB)
- h) Altas de inventario de los vehículos, o en su defecto, documentación que avale su posesión.

El mes de alta del servicio se encuentra bonificado por el proveedor.



**MENDOZA**  
GOBIERNO

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Contaduría General de la Provincia

**Segundo:** Mensualmente se formará una pieza administrativa para el pago del servicio mensual de gestión de mantenimiento que contendrá:

- a) Nota de elevación
- b) Volante de Imputación Definitiva del Servicio de Gestión de Mantenimiento intervenido por esta Contaduría General
- c) Orden de Compra COP por el servicio, refrendada y sellada
- d) Factura por el abono mensual, a mes vencido, correspondiente al servicio de gestión de mantenimiento de la flota, debidamente conformada por el responsable de la flota y por el Director del Organismo y/o Director de Administración.
- e) Constancia de Cumplimiento Fiscal
- f) Orden de pago
- g) Declaración Jurada mensual firmada por el responsable de la flota y por el Director del Organismo y/o Director de Administración, acreditando que la flota de vehículos para la que se contrató el servicio no ha variado. En caso de altas o bajas deberán realizarse los ajustes necesarios a la contratación.

**Tercero:** Para la imputación y reintegro al proveedor de los gastos por mantenimiento preventivo, correctivo, reparaciones por daños cuantiosos y los provenientes del servicio de remolque y taller móvil, se formará pieza administrativa que incluirá:

- a) Nota de requerimiento firmada por autoridad competente, según art. 146 del Decreto 1000/15
- b) Listado notificado al proveedor, con detalle de los vehículos incluidos en la Orden de Compra mencionada en el apartado Primero inc c)
- c) Volante definitivo correspondiente al servicio contratado intervenido por esta Contaduría General
- d) Solicitud de servicio al proveedor, tres presupuestos, en caso de corresponder (*los tres presupuestos son obligatorios en el mantenimiento preventivo y en mantenimiento correctivo solo en caso de ser posible*) y presupuesto aprobado.
- e) Volante de imputación preventiva
- f) Volante de imputación definitiva
- g) Liquidación de gastos por el monto de la mano de obra y los repuestos correspondientes y documentos que la respaldan: Detalle de liquidación de gastos y Detalle de presupuesto, todos firmados por el responsable de la flota y por el Director del Organismo y/o Director de Administración
- h) Remitos que comprenda la liquidación de gastos, si hubiera
- i) Acta de Recepción o entrega por el egreso del taller de los vehículos pertinentes, firmada por el responsable de la flota y por el Director del Organismo y/o Director de Administración,
- j) Orden de pago