



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN**

RESOLUCIÓN N° **116** -OCC-2022

SAN JUAN, **08 AGO 2022**

**VISTO:**

El expediente N° 712-000058-2022, registro de la Oficina Central de Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas; y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 2000-A en su artículo 6° establece las competencias de la Oficina Central de Contrataciones (O.C.C.) y entre ellas en el inciso 18°) coordinar, aplicar y supervisar el Sistema de Administración, Gestión y Provisión de Combustible vigente en la Provincia.

Que el Decreto Acuerdo N° 0021-2022, en su artículo 2, implementa el Sistema de Administración, Gestión y Provisión de Combustibles a través de medios electrónicos con destino a todas las movilidades, repositorios de combustible o cualquier maquinaria que necesite combustible para el normal funcionamiento, para todas las movilidades de los Organismos Centralizados, Descentralizados y Autárquicos dependientes del Poder Ejecutivo en el marco de la Ley N° 2000-A.

Que el Decreto Acuerdo citado ut supra, determina en su artículo 3° que la Oficina Central de Contrataciones, conforme lo establecido en el artículo 6° inciso 7°) de la Ley N° 2000-A, tiene competencia para elaborar y dictar las disposiciones que sean necesarias para la ejecución del sistema implementado.

Que en consecuencia, corresponde a la Oficina Central de Contrataciones dictar la norma legal disponiendo el nuevo procedimiento, que permita llevar a cabo la gestión de carga de combustible, realizar un control efectivo de gastos a través de reportes que posibiliten el acceso a información y la obtención de informes estadísticos en función de distintos parámetros predeterminados por el sistema y la autoridad pertinente.

Que ha intervenido Asesoría Letrada del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

**POR ELLO;**

**LA DIRECTORA DE LA  
OFICINA CENTRAL DE CONTRATACIONES  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Se aprueban las normas para la gestión y provisión de carga de combustible, los procedimientos y requisitos para la utilización del Sistema, los que son de aplicación obligatoria para los Organismos Centralizados, Descentralizados y Autárquicos dependientes del Poder Ejecutivo, en el marco de la Ley N°2000-A.

**ARTÍCULO 2°.-** Se aprueban los formularios de ALTA/BAJA DE MOVILIDADES, ESTIMACIÓN PARA LA SOLICITUD DE CRÉDITO DE COMBUSTIBLE, ALTA/BAJA DE CONDUCTORES HABILITADOS, ALTA/BAJA DE USUARIOS PÁGINA WEB, RENDICIÓN DE CONSUMO Y SOLICITUD DE CRÉDITO DE COMBUSTIBLE; que obran como ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III, ANEXO IV y ANEXO V de la presente Resolución.

**Capítulo I**

**Usuarios del Sistema de Administración de Combustible**

**ARTÍCULO 3°.-** El Administrador General es la Oficina Central de Contrataciones (Autoridad de aplicación), dependiente de la Secretaría de Haciendas y Finanzas y tiene a su cargo:

1°)Proporcionar a la empresa adjudicada toda información necesaria para la carga de

- datos, fundamental para la implementación del sistema.
- 2º) Recepcionar de los Centros de Costos la solicitud de disponibilidad de crédito.
  - 3º) Controlar la documentación remitida por los Responsables de los Centros de Costos.
  - 4º) Controlar y gestionar el pago de las comisiones por el servicio objeto del contrato.
  - 5º) Realizar auditorías a los distintos Centros de Costos y de corresponder informar a las autoridades del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

**ARTÍCULO 4º.-** El Administrador del Centro de Costo (Encargado de movilidades) es la persona designada por la autoridad administrativa competente del Ministerio, Secretaría u Organismo y tiene a su cargo:

- 1º) Brindar la información requerida por el Administrador General para la implementación del sistema.
- 2º) Informar al Administrador General los cambios y modificaciones de datos para mantener actualizada la información en el sistema.
- 3º) Elaborar la estimación del consumo de combustible para cada ejercicio fiscal.
- 4º) Confeccionar la solicitud de crédito en la plataforma y notificar al Administrador General (OCC) una vez aprobado el Ordenado a Pagar.
- 5º) Confeccionar y gestionar un expediente único para cada ejercicio fiscal.
- 6º) Elaborar en forma correcta y oportuna los siguientes Formularios:
  - a) Formulario “Alta/Baja de movilidades” -Anexo I
  - b) Formulario de “Estimación para la solicitud de Crédito de Combustible”. -Anexo II- Este contiene la estimación de consumo de combustible de la flota que administra, para un periodo determinado.
  - c) Formulario “Alta/Baja de Conductores Habilitados”, -Anexo III- incluye los choferes, en el marco del Decreto Acuerdo N° 003/2016 (o el que en el futuro lo reemplace) y las excepciones debidamente autorizadas.
  - d) Formulario “Alta/Baja de usuarios página Web” -Anexo IV-. Debe consignar los datos de la persona autorizada para el ingreso y uso del sistema informático provisto por el proveedor del servicio. Este formulario debe ser confeccionado para cada uno de los usuarios con la intervención de su autoridad inmediata.
  - e) Formulario de “Rendición de consumo y solicitud de crédito de combustible” - Anexo V- Este formulario debe ser presentado a partir del segundo pedido de combustible y contiene la estimación para el mes o periodo inmediato, al que se le detraen los saldos existentes no consumidos, monto que da origen al Ordenado a Pagar.
- 7º) Verificar que se encuentren disponibles los fondos en el Sistema de Gestión y Provisión de Combustible, y efectuar a través de la plataforma, las asignaciones de crédito correspondientes a cada uno de los vehículos de su flota. Tendrá acceso al Sistema a través de su usuario y clave.
- 8º) Administrar y distribuir los stickers y/o tarjetas electrónicas a los conductores habilitados (en caso de genéricas al responsable de la misma).
- 9º) En caso de extravío, robo o deterioro de la tarjeta electrónica y/o sticker, debe informar al adjudicatario a través de los medios habilitados para tal fin, para su reposición en un plazo de 48 horas.
- 10º) Verificar que cada movilidad de la flota a su cargo tenga adherido el sticker en el vértice superior derecho del parabrisas, y en caso de no ser posible en un lugar visible y de fácil acceso para la lectura y captación de datos de la movilidad, al momento de realizar la carga de combustible. Gestionar nuevos stickers y solicitar reemplazo en caso de ser necesario.
- 11º) Ingresar en el sistema el aviso de los viajes fuera de la provincia, debiendo comunicar al conductor las estaciones de servicio adheridas en la provincia que se visite.
- 12º) Operar el sistema de procesamiento de datos informatizado asociado a las tarjetas/stickers y controlar la información obtenida a fin de llevar el control de las



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN**

**RESOLUCIÓN N°**

**-116 -OCC-2022**

movilidades y su consumo, debiendo informar a su Superior, los desvíos de los parámetros fijados o las irregularidades y las sugerencias que estime conveniente.

**ARTÍCULO 5°.-** El Director de Coordinación Administrativa o Autoridad Administrativa competente tiene a su cargo:

- 1º) Controlar y autorizar o disponer las restricciones que estime necesario para el mejor funcionamiento y control de la flota de movilidades a su cargo. Para ello debe intervenir los siguientes Formularios:
  - a) Formulario “Alta/Baja de movilidades” -Anexo I.
  - b) Formulario de “Estimación para la solicitud de crédito de combustible”-Anexo II.
  - c) Formulario “Alta/Baja de conductores habilitados”-Anexo III.
  - d) Formulario “Alta/Baja usuarios página Web” -Anexo IV.
  - e) Formulario “Rendición de consumo y solicitud de crédito de combustible” -Anexo V.
- 2º) Controlar la correcta administración y distribución de las tarjetas electrónicas y/o stickers habilitados conforme a lo solicitado.
- 3º) Controlar la información brindada por el Administrador del Centro de Costo/Encargado de Movilidades e informar a su Superior, los desvíos de los parámetros fijados o las irregularidades en el consumo y las sugerencias que estime conveniente.

**Capítulo II**

**Procedimiento de Carga de Combustible**

**ARTÍCULO 6°.-** La carga de combustible se realiza teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 1º) El conductor debe presentarse en las Estaciones de Servicio adheridas, acompañando su DNI.
- 2º) El empleado de la Estación de Servicio (playero) verifica los datos del sticker adherido en la movilidad o unidad para la carga de combustible.
- 3º) El empleado de la Estación de Servicio (playero) solicita al conductor los siguientes datos:
  - a) Número de DNI.
  - b) Clave personal de cuatro dígitos.
  - c) Kilometraje actual del vehículo.
  - d) Numero de patente del vehículo.
- 4º) El empleado de la Estación de Servicio (playero) verifica los datos brindados por el conductor y los datos del sticker.  
Si son correctos finaliza con la operación de carga, emitiendo un comprobante del crédito consumido. En caso de no validarse en forma correcta los datos, no realiza la carga, informando el motivo del error al conductor, quien debe comunicarse con el Administrador del Centro de Costos para que este disponga las acciones a seguir.

**ARTÍCULO 7°.-** La carga de combustible fuera de la provincia debe ser autorizada por el Administrador del Centro de Costos. El procedimiento de carga es igual al indicado en el Artículo 6 de la presente.

### Capítulo III Situaciones Especiales

**ARTÍCULO 8º.**- Al cierre del Ejercicio Contable se deben ajustar los compromisos no ordenados a pagar. Si existieran saldos en las tarjetas al cierre del ejercicio, los mismos pueden ser consumidos.

**ARTÍCULO 9º.**- Plan de contingencia. En caso de que la transacción realizada en un POS perdiera la conexión on line, debe ser realizada en forma manual y autorizada por el Call Center de la empresa adjudicada.

**ARTÍCULO 10º.**- Téngase por Resolución, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.P.N. CORINA GALLEGO TINTO  
DIRECTOR OFICINA CENTRAL  
DE CONTRATACIONES  
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS





**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN**

RESOLUCIÓN Nº

**-116** -OCC-2022

ANEXO II (artículo 2º)

**FORMULARIO ESTIMACIÓN PARA LA SOLICITUD DE CRÉDITO DE  
COMBUSTIBLE.**

		Fecha:	
<b>MINISTERIO:</b>			
<b>SECRETARIA:</b>			
<b>ORGANISMO / CENTRO DE COSTO:</b>			
		<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
<b>Periodo de consumo estimado (dd/mm/aaaa):</b>			
<b>Nº</b>	<b>Dominio / Patente</b>	<b>Monto</b>	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
<b>TOTAL</b>			
----- Firma y Aclaración Jefe/Encargado de Centro de Costos		----- Firma y Aclaración Autoridad Administrativa	



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN**

**RESOLUCIÓN N°**

**=116-OCC-2022**

**ANEXO III (artículo 2°)**

**FORMULARIO ALTA/BAJA DE CONDUCTORES HABILITADOS**

Alta: <input type="checkbox"/>	Baja: <input type="checkbox"/>	FECHA:		
<b>MINISTERIO:</b> <b>SECRETARIA:</b> <b>ORGANISMO / CENTRO DE COSTO:</b>				
<b>LISTADO DE CONDUCTORES</b>				
N°	Nombre	Apellido	DNI	Correo Electrónico
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Recuerde que solo puede consignar en el listado conductores con el curso a la defensiva vigente, según el decreto acuerdo N°003/2016. En caso de necesitar alguna excepción debe consignar en el cuadro siguiente "Nombre y Apellido" y "DNI" del Agente que no pose este requisito y motivo que justifica la excepción.

<b>LISTADO DE CONDUCTORES HABILITADOS EXCEPTUADOS</b>					
N°	Nombre	Apellido	Dni	Correo	Motivo de Excepción
1					
2					
3					
4					

-----  
Firma y Aclaración  
Jefe/Encargado de Centro de costos

-----  
Firma y Aclaración  
Autoridad Administrativa

Esta parte del formulario será intervenida posteriormente por los organismos de control.

-----  
Visto Responsable  
Dir. de Recursos Humano de  
la Sec. Gestión Pública

-----  
Visto Responsable  
de la OCC





**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
SAN JUAN**

**RESOLUCIÓN N° =116 -OCC-2022**

**ANEXO V(artículo 2°)**

**FORMULARIO RENDICIÓN DE CONSUMO Y SOLICITUD DE CRÉDITO DE COMBUSTIBLE**

MINISTERIO			
CENTRO DE COSTO			
NUMERO DE EXP:			
<b>COMPROMISO DISPONIBLE</b>			
NUMERO DE RESOLUCION	N° COMPROMISO	MONTO	
<b>TOTAL</b>		\$	-
<b>SALDO DISPONIBLE EJERCICIO ANTERIOR SIST COMBUSTIBLE</b>		\$	-
<b>ORDENADOS A PAGAR</b>			
NUMERO DE RESOLUCION	FECHA	MONTO	
<b>TOTAL</b>			
<b>DETALLE DE CONSUMO</b>			
PERIODO		MONTO	
DESDE	HASTA		
<b>TOTAL CONSUMIDO</b>		\$	-
<b>ESTIMACION DE COMPRA DE CREDITO DE COMBUSTIBLE</b> <i>(determinación del nuevo saldo a ordenar)</i>			
<b>(A) SALDO DISPONIBLE EN EL SISTEMA COMBUSTIBLE</b>			
<b>(B) ANEXO II: ESTIMACIÓN PARA LA SOLICITUD DE CRÉDITO DE COMBUSTIBLE</b>			
<b>(A)-(B) TOTAL DE CREDITO DE COMBUSTIBLE A ADQUIRIR</b>			

-----  
Firma y Aclaración  
Jefe/Encargado de Centro de costos

-----  
Firma y Aclaración  
Autoridad Administrativa