

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHÍCULOS DEL CICYTTP

El presente reglamento se enmarca en las Resoluciones 1326/08, y 1102/12, emitidas por el Directorio de CONICET.

Bajo el presente se presentaran los siguientes actores, a los que de ahora en más denominaremos:

VEHÍCULOS: Llámese así a las camionetas y/o a las embarcaciones afectadas a este CICYTTP, adquiridas mediante distintos medios y patrimoniadas a nombre del CONICET.

SOLICITANTE: Se denomina así a la persona que realiza el pedido formal de uso del vehículo.

Responsabilidades:

- Informar sobre los días y horarios dispuestos tanto para las salidas como las llegadas de los vehículos.
- Confeccionar y refrendar ante el Director del CICYTTP el uso del vehículo mediante una Nota de Solicitud de Vehículo.
- Hacerse cargo de abonar la tasa de uso del vehículo, según lo reglamentado en el Acta 02/2014 del CD.

USUARIOS: Se denomina así a las personas que participen del viaje, ya sea en su carácter de conductor o acompañante. Los mismos se listaran en una nota de autorización que el Director del CICYTTP rubricará anualmente.

Responsabilidades:

Están determinadas por la legislación vigente, y en particular por las reglamentaciones propias de CONICET (Res. 1326/08, incisos 2.6 y 2.7 del Anexo I), los cuales se pueden detallar como:

- Facilitar todo datos que aporten información útil para el confeccionamiento de las memorias (Km, datos de mantenimiento).
- Informar sobre desperfectos o inconvenientes presentados durante el uso del vehículo.
- Hacerse cargo de toda reparación que sea producto de negligencia o de conductas indebidas en el manejo de los vehículos las cuales no estén asociadas a faltas de mantenimiento de los mismos. En caso de que estas estén cubiertas por la póliza de seguro, seguir los pasos requeridos por la compañía asegurada para estos casos, y llevar adelante todo el proceso administrativo que este incidente requiera.
- Hacerse cargo de infracciones de tránsito. Responder y afrontar el costo de las multas. De no ser así, se procederá a no autorizar sus próximas solicitudes de vehículos.

DIRECTOR DEL CICYTTP: es el responsable administrativo y legal de los vehículos (Res. 1326 Anexo I Inciso 2.1)

Responsabilidades:

- Tareas como el pago de seguros y mantenimiento general, certificando de esta manera que los vehículos se presentan en condiciones de funcionamiento y seguridad.
- Redactar anualmente un listado del personal autorizado a conducir los vehículos. La autorización podrá otorgársele a personal de la Carrera de Investigador Científico y Tecnológico, a personal de Apoyo a la Investigación, a personal Contratado, SINEP, Becarios CONICET y personal que no pertenece a este organismo pero si se encuentren comprendidos dentro de las tareas de Investigación de este CICYTTP.
Las mismas deben ser otorgadas a personal con probada capacidad de conducir los tipos de vehículos que se le asignan. (Art. 3 y 4 de la Res. 1102/12).

El mismo delegará estas tareas a personal RESPONSABLE del CICYTTP.

RESPONSABLE DEL CICYTTP: es designado por el Director para atender todas las tareas asociadas al uso y mantenimiento de los vehículos.

Responsabilidades:

- Verificar que todos quienes participen del viaje posean la documentación que los autorice (DNI, permisos y notas que solicitan su salida ante la ART y la Dirección del CICYTTP), y la capacidad otorgada para conducir por el carnet habilitante correspondiente, solicitando de ser necesaria una prueba de manejo que corrobore dicha capacidad.
- Tomar las reservas de los vehículos. Para ello se llevará un registro de solicitudes el cual será de consulta pública para todos aquellos que lo requieran (Resolución Acta 09/2015 del CD).
- Cobrar la tasa correspondiente de uso según los kilómetros recorridos por el usuario.
- Constatar y asegurar el buen estado del vehículo, la presencia de la documentación necesaria y de su actualización, la presencia de elementos necesarios para el viaje, de acuerdo a la legislación y reglamentación vigentes. Tanto previamente como al regreso de cada viaje.
- Recepcionar información y recomendaciones del conductor ante cualquier tipo de desperfecto o inconveniente que pueda afectar la seguridad del viaje. Es en si el responsable de canalizar la financiación de los gastos que demanden las reparaciones o mantenimiento del vehículo.
- Llevar adelante una memoria sobre la cual se volcaran datos asociados a los movimientos de los vehículos, kilometrajes recorridos, datos de mantenimiento y demás eventos que se presentaran durante las salidas de los mismos.
- Registrar en una ficha de uso, mantenimiento, reparaciones y observaciones presentadas durante la salida. En esta se detallara fecha, quien la solicita, quien la conducirá, acompañantes, destino, fecha/hora/km de salida, fecha/hora/km de llegada, km recorridos, estado en cuanto a combustible.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS

- 1- El SOLICITANTE coordinará con el RESPONSABLE del CICYTTP designado tanto las fechas como los horarios de salida y llegada. Para ello se completará una Nota de Solicitud de Vehículo al DIRECTOR o al SUB-DIRECTOR del CICYTTP. Esta Nota deberá contener los siguientes datos: fecha de solicitud, nombre del solicitante, categoría y proyecto al que pertenece, vehículo que solicita, nombre del conductor y acompañantes, motivo del viaje, destino, día y hora de salida y llegada. La misma será rubricada tanto por la firma del Director/Sub Director del CICYTTP, como la de su Investigador responsable en el caso de quien conduzca sea becario y/o un CPA. (*Ver Anexo*)
- 2- La coordinación de la salida podrá ser con la anticipación que el SOLITANTE crea necesaria, (Resolución Acta 09/2015 del CD).
- 3- El calendario del uso de los vehículos será publicado mediante una cartelera y/o calendario digital para facilitar la organización y coordinación de (Resolución Acta 09/2015 del CD).
- 4- Ante la superposición de solicitudes del mismo vehículo, se consensuará entre los USUARIOS implicados y el RESPONSABLE del CICYTTP a cargo, otorgándole prioridad a los pedidos cuyas tareas de campo requieran de las características propias del vehículo (doble tracción, enganche para tráiler, capacidad de traslado, capacidad de transportar cargas, etc). En todo caso siempre se considerará usos equitativos de los vehículos entre grupos e investigadores.
- 5- El pedido de cambio de asignación de vehículo, se realizará solamente ante necesidad expuesta y deberá presentarse con la antelación suficiente para que las partes sean informadas debidamente y puedan modificar su planificación para el uso de los vehículos.
- 6- Todo cambio en la fecha de un viaje o cancelación se deberá informar con la mayor antelación posible para así hacer posible el uso del vehículo asignado por otro SOLICITANTE. Estas solicitudes de cambio quedarán registradas en la planilla de turnos correspondiente.
- 7- Quien haga uso del vehículo deberá controlar periódicamente, de acuerdo al km que este recorriendo y de acuerdo al uso del mismo, los niveles de fluidos del motor (aceite, líquido refrigerante, combustible, agua del limpia-parabrisas). Si faltara aceite, se debe agregar el mismo aceite que tiene el vehículo (indicado en la tarjeta de control). Si faltara líquido refrigerante, se debe agregar agua destilada únicamente. También deberá llevar un control periódico de la presión de los neumáticos.
- 8- El uso de la doble tracción (4x4) debe ser muy racional, haciendo uso de la misma únicamente cuando sea necesaria. Para ello el USUARIO debe consultar al RESPONSABLE del CICYTTP cómo llevar adelante su enganche y desenganche, sea este manual o automático.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS DE LOS VEHÍCULOS

- 1- El VEHÍCULO se entregará al USUARIO en buen estado de limpieza y condiciones técnicas y de seguridad, conteniendo la documentación correspondiente y todos los elementos reglamentarios (seguro, balizas, matafuegos, linga de remolque, botiquín de primeros auxilios).

- 2- El RESPONSABLE del CICYTTP al momento de la entrega, verificará junto con el USUARIO, la condición de la entrega y le indicará cualquier situación a ser considerada a la hora de conducir el vehículo.
- 3- El VEHÍCULO se entregará con el tanque de combustible completo.

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS DE LOS VEHÍCULOS

- 1- El vehículo se devolverá en las mismas condiciones de limpieza y de nivel de combustible en que fue entregado. Cualquier modificación en la fecha de devolución del vehículo deberán ser consensuadas con el RESPONSABLE del CICYTTP para que éste pueda coordinar las posteriores salidas.
- 2- El día en que el vehículo es devuelto se deberá informar al RESPONSABLE del CICYTTP de cualquier desperfecto o acontecimiento que haya ocurrido durante la salida. Para esto se registrará en la libreta de informes, provista junto con la documentación del vehículo, los desperfectos presentados al momento de detectarlos.

COBRO DE TASA DE USO

Se procederá al cobro de una tasa por el uso del VEHÍCULO. El propósito del mismo es el de aportar fondos que sean volcados solidariamente a tareas de mantenimiento de los vehículos. Este fondo no será destinado para cubrir aquellos gastos ocasionados por desperfectos y/o roturas generadas por el uso negligente o indebido del vehículo, los cuales serán cubiertos completamente por el USUARIO del vehículo, tal como se detalla entre sus responsabilidades.

La Tasa de uso es establecida en base a la amortización y los costos asociados al desgaste y el mantenimiento del vehículo. (*Ver Anexo*) Está tasa se ajustará en tiempo y forma en base al precio del litro de nafta súper de la Petrolera Estatal YPF (Resolución Acta 02/2014 del CD).

Se realizará una discriminación en el cobro de esta tasa a Becarios, los cuales tendrán una condonación del 50% de la misma. Los Investigadores deberán costear el pago del 100% de la misma. Estarán eximidos del pago de la tasa aquellos viajes que se realizan como parte de actividades institucionales y/o relacionadas con el funcionamiento del CICYTTP.

RECOMENDACIONES GENERALES

Todos aquellos datos que estén ligados a los servicios y reparaciones del vehículo se detallaran en la memoria del mismo. En ella se puede consultar de manera inmediata los datos del vehículo, su kilometraje actual, el kilometraje en que se realizó cualquier operación ligada al servicio o al mantenimiento mecánico, el detalle y costo de la misma, y en caso de ser una tarea de rutina, el kilometraje o la fecha a realizar la próxima operación.

Durante el uso del vehículo se recomienda el llevar adelante un registro de datos que colaboren con el confeccionamiento de la memoria, como fecha de iniciación y finalización del viaje, kilometraje de salida y de llegada, eventos y noticias útiles de interés para próximos solicitantes.

El servicio técnico de los vehículos se realiza periódicamente, pero en caso de que deba realizarse durante el transcurso de un viaje, este debe ser coordinado con el responsable del

vehículo, indicándole este los detalles generales y particulares del servicio que deba llevarse a cabo. El costo del mismo será afrontado por el CICYTTP, y descontado de la tasa de uso a cobrar.

En el caso de que corresponda que el costo de una reparación sea cubierto por el CICYTTP se deberá solicitar factura de tipo B o C a nombre del CICYTTP.

Si surgen durante el viaje dudas sobre el funcionamiento o reparación del vehículo, se deberá consultar el manual de usuario, y en caso de ser necesario comunicarse con el RESPONSABLE del CICYTTP.

ACCIDENTES O DESPERFECTOS MECÁNICOS

En casos de accidentes o desperfectos mecánicos que imposibiliten el seguir adelante con el uso del vehículo se procederá de la siguiente manera:

- 1- Dar aviso inmediato al RESPONSABLE del CICYTTP mediante llamada telefónica. Informando gravedad, situación, lugar (con la mayor precisión posible), fecha y hora, inconveniente y necesidad de solicitar remolque.
- 2- En caso de accidente se deberá llevar adelante una exposición policial de los hechos sin emitir juicio de culpabilidad, ni propia ni ajena.
- 3- En casos en que la gravedad no se lo impida, el USUARIO podrá comunicarse con la compañía de seguros procediendo en base a las indicaciones que la compañía le indique a exposición policial para el caso de accidentes, informándole posteriormente al RESPONSABLE del CICYTTP.