

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DEL VEHÍCULOS DEL IIByT

INDICE

Capítulo 1. Gestión de Uso y Mantenimiento del Vehículo

Capítulo 2. Condiciones de Uso

Capítulo 3. Procedimiento de Solicitud.

Capítulo 4. Responsabilidades de los Usuarios

Capítulo 5. Condiciones de Devolución del Vehículo

Capítulo 6. Financiamiento de los Gastos de Mantenimiento y Uso del Vehículo

Capítulo 7. Misceláneas

Anexo I Planilla de Verificación de Vehículo

Anexo II Formulario de Solicitud de Uso

CAPÍTULO 1. GESTION DE USO Y MANTENIMIENTO DEL VEHICULO

Art.1. El Consejo Directivo del IIByT designará, por sorteo entre los miembros que cuenten con la habilitación reglamentaria para la conducción del vehículo, a dos investigadores para que se desempeñen como **administradores del vehículo**. Las personas designadas durarán **dos años** en sus funciones. Los administradores cumplirán roles *ad-honorem* y, a futuro, contarán con la colaboración de un personal administrativo. Asimismo, se requiere la colaboración y buena voluntad permanente de todos los usuarios a fin de mantener el vehículo en el mejor estado posible y facilitar la demandante tarea de los administradores.

Art.2. Los vehículos se guardarán en la cochera correspondiente y, en la Secretaría del IIByT se encontrarán las llaves y la documentación (tarjeta celeste, seguro, copia fiel del título, seguro, constancia de inscripción al AFIP del IIByT).

Art.3. El “service” del vehículo (cambio de aceite, filtros, revisión del nivel de fluidos varios, ITV, etc.) será dispuesto y gestionado por los administradores del automotor en función del kilometraje y uso según conste en la Planilla de Uso y Verificación correspondiente (**Anexo I**). Dicho “service” se realizará en la ciudad de Córdoba, en concesionaria oficial y sólo en caso de fuerza mayor se realizará durante el viaje. El combustible que se consuma por visitas al mecánico, ITV, cambios de aceite y cubiertas y por cualquier otro motivo relacionado a su mantenimiento, será abonado con el dinero del **canon**, contra la presentación de los comprobantes correspondientes.

Art.4. En el vehículo habrá una Planilla de Uso y Verificación donde constará, entre otras cosas, el estado y el kilometraje del vehículo, y que deberá completarse tanto al momento de la recepción como de la devolución del mismo (Anexo 1). Estos datos son de importancia a los fines de un mejor mantenimiento vehicular y de un claro establecimiento de responsabilidades.

CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE USO

Art.5. El vehículo será utilizado prioritariamente para la realización de viajes de campo con fines de investigación del personal del IIByT. Eventualmente podrá ser utilizado para otros fines (nunca particular) con previa autorización de la Dirección del IIByT.

Art.6. Por regla general no se aceptarán pedidos de vehículos por más de 15 días corridos. Cualquier excepción deberá ser debidamente justificada y autorizada por el Consejo Directivo del IIByT.

Art.7. La autorización para conducir el vehículo será emitida por la Dirección del IIByT. Especialmente para la realización de viajes de campo, se exigirá realizar una capacitación, en la cual se adquieran conocimientos sobre el uso de la doble tracción, cambio de neumáticos, control de niveles de fluidos, temperatura, etc.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.

Art. 8. La solicitud y uso del vehículo implica el conocimiento y aceptación de este reglamento.

Art.9. Quien esté en deuda (ya sea pago del canon, planillas o algún otro ítem) no podrá solicitar un vehículo hasta tanto regularice su situación.

Art. 10

- a) El vehículo utilizado en un viaje estará a cargo de la persona **responsable del viaje** (Director del proyecto, quien efectúa la solicitud).
- b) Los administradores se encargarán de coordinar las solicitudes de uso del vehículo, las cuales se organizarán mediante un **calendario** (por ej. Googlecalendar) al que tendrán acceso todos los miembros del IIByT.
- c) Junto con la reserva gestionada a través del calendario, el responsable del viaje completará un **Formulario de Solicitud de Uso (ANEXO II)** que deberá incluir: nombre, apellido, DNI, teléfono celular y correo electrónico del responsable y de los pasajeros, indicando la/s personas habilitadas que conducirán. Deberá informarse además el objetivo y el destino del viaje. El responsable del viaje correspondiente deberá solicitar autorización para incluir justificadamente a acompañantes que no sean miembros del Instituto, mediante una nota dirigida a la Dirección del IIByT, adjuntando constancia de cobertura por ART y seguro de salud de esta persona

Art.11. Las solicitudes (Reserva en el Calendario y Formulario de Solicitud de Uso) se presentarán con no menos de 5 (cinco) días de antelación al viaje (las constancias de ART podrán presentarse hasta 2 días antes del viaje). Después de un viaje deberá haber al menos un día libre para que el último usuario efectúe ajustes y controles necesarios para dejar el vehículo en condiciones para el próximo usuario (mencionados en el Art. 20). Todo cambio de fecha de un viaje, salvo casos de fuerza mayor, deberá ser comunicado con una antelación razonable a la fecha de salida a los efectos de reprogramar los pedidos. Las cancelaciones deberán ser comunicadas inmediatamente.

CAPÍTULO 4. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

Art.12. El vehículo sólo podrá ser conducido por personas habilitadas según Formulario de Solicitud quedando terminantemente prohibido a individuos sin licencia de conducir, habilitación y/o que no

pertenezcan al IIByT. Toda situación que surgiera del incumplimiento de éste reglamento, recaerá civil y/o penalmente en el solicitante del vehículo. En ningún caso se cederá la conducción a quien no estuviera habilitado, aunque tenga éste su licencia correspondiente. Cualquier incidente que ocurra durante la conducción de alguien no habilitado será responsabilidad de la persona a cargo del viaje.

Art.13. El responsable del viaje deberá asesorarse sobre la documentación necesaria para circular, teniendo en cuenta las diferentes jurisdicciones y leyes de tránsito de nuestro país.

Art.14. Las infracciones de tránsito que se produjeran durante un viaje, como así también toda otra transgresión de las leyes de tránsito (por ej. no respetar cantidad de plazas del vehículo, no llevar luces bajas encendidas, etc.), serán responsabilidad del responsable del grupo y del conductor, quienes por lo tanto deberán afrontar el pago correspondiente.

Art.15. En caso de siniestro el responsable del viaje se contactará con la empresa aseguradora, se encargará de informar al regreso sobre cualquier desperfecto que hubiera ocurrido o que haya sido detectado durante el viaje (en la planilla de verificación), y se asegurará de que el vehículo sea entregado en la fecha convenida en las mismas condiciones en que le fue entregado. Esto significa realizar las reparaciones necesarias, comprar los repuestos y llevar y retirar el vehículo del taller mecánico.

Art.16. Todos los cargos que deban reintegrarse al usuario responsable por gastos ocasionados durante el viaje y cubiertos por la aseguradora (por ejemplo reparación de vidrios, etc.) se harán contra la presentación de las **FACTURAS B o C** correspondientes, a nombre del **IIByT** (previa consulta telefónica a la aseguradora y verificar procedimiento). En caso de no seguir el procedimiento indicado por la aseguradora para el reintegro de los gastos mencionados, el responsable del viaje deberá ser quien los afronte. El reintegro por parte del IIByT al usuario se producirá en 48 o 72 hs dependiendo del monto y forma de reintegro (efectivo, transferencia o cheque).

Art.17. Si durante la campaña el vehículo sufriera algún desperfecto que le impida continuar, el responsable del viaje deberá instrumentar los medios para su adecuada reparación o en su defecto el traslado del mismo a la ciudad de Córdoba.

Art.18. Si durante la campaña el responsable del viaje considera que a su regreso el vehículo debe ingresar a un taller por reparaciones y que éstas pueden demorar más de 24 hs, deberá informar lo antes posible a los administradores además de registrarlo en la Planilla de Uso y Verificación, a los efectos de reprogramar el uso del vehículo e informar al usuario siguiente de esta novedad.

Art.19 La responsabilidad del **responsable de viaje** sobre el vehículo finalizará cuando la Planilla de Uso y Verificación (ver Art.4) esté completa y sea aceptada por uno de los administradores.

CAPITULO 5. CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

Art.20. Usuario y administrador deben coordinar la entrega del vehículo.

El vehículo lavado (carrocería e interior), será entregado a los administradores, dentro de las 24 h de retorno del viaje junto con:

- a) la documentación necesaria para circular,

- b) las llaves correspondientes
- c) el tanque de combustible lleno con el **combustible apropiado**(EURODIESEL DE YPF) según se indica en el manual de uso
- d) el kit de seguridad que incluye: herramientas para el cambio de cubiertas, balizas reglamentarias, linterna, matafuegos, chaleco fluorescente y un botiquín de primeros auxilios.
- e) planilla de verificación completa

Art.21 En caso de pérdida o consumo, los elementos del kit de seguridad deberán ser repuestos por el responsable del viaje. No será recibido el vehículo si faltase alguno de los elementos mencionados anteriormente, generando esto una carga de \$100 por día extra al canon de uso hasta que se entregue el vehículo en condiciones.

Art. 22. El incumplimiento de algunos de los puntos de este reglamento, incidirá negativamente en la utilización futura del vehículo por parte del interesado. Se llevará un registro de incumplimientos a este reglamento a fin de justificar a futuro posibles solicitudes denegadas (Anexo 3).

CAPÍTULO 6. FINANCIAMIENTO DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y USO DEL VEHICULO

Art. 23. Queda a cargo del IIByT los gastos fijos que demande el vehículo tales como seguro, cochera, ITV, impuestos y el costo de 1 (un) “service” de mantenimiento anual..

Art. 24 Se establece un canon de utilización del vehículo que será destinado al mantenimiento (caja chica) y se fija en un valor equivalente a 5% del precio del litro de eurodiesel/km recorrido¹. Al menos 2 (dos) días previos al viaje debe abonarse el 50% del canon por kilómetro estimado para la totalidad de los kilómetros a recorrer completando el pago al momento de entregar el vehículo considerando la distancia real recorrida. El monto del canon se actualizará semestralmente en función del incremento de los insumos y reparaciones.

CAPITULO 7. MISCELANEAS

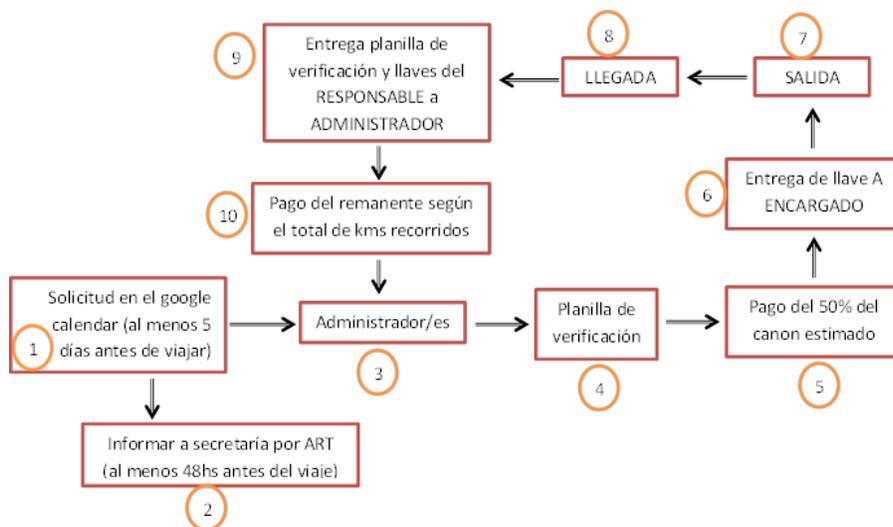
Art.25. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento interno será resuelta por el Director y, si corresponde, por el Consejo Directivo.

Art. 26. Una comisión designada por el Consejo Directivo del IIByT, se reunirá anualmente a los fines de revisar y actualizar el presente reglamento.

Art.27. El circuito de solicitud y entrega de los vehículos será el que se describe a continuación:

¹El uso del vehículo se gestionará bajo el formato de SAT.

A cambio del pago del canon el usuario recibirá una factura de CONICET emitida por la Secretaría del IIBYT.



Aprobado por el CD del IIBYT en la reunión del 10 de noviembre de 2015, según consta en el Acta n° 35.