



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado

RESOLUCION N°295/17
CORRIENTES, 17/05/17

VISTO:

El Expte. N°01-00658/17 por el cual la Dra. María Silvia Leoni eleva Proyecto de Reglamento para el uso de vehículos de la Secretaria General de Ciencia y Técnica y;

CONSIDERANDO:

Que actualmente la mencionada Secretaria General cuenta con dos (2) camionetas TOYOTA HILUX 4x4 cabina doble SRV 3.0 T.D.I., Patentes MFG 656 y MFG 657, adquiridas en el marco del Programa Ibera +10, que se encuentran afectadas al desarrollo de Proyectos de investigación acreditados y resulta necesario la reglamentación de su uso;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite Dictamen N° 138/17, expresando que ante la ausencia de normativa que regule la utilización de estos vehículos, resulta necesario el dictado de una reglamentación que contemple las particularidades del caso, y a su vez, efectúa una serie de observaciones al proyecto presentado;

Que a fs. 8/10 obra nuevo Proyecto de Reglamento ajustado a las observaciones efectuadas por el órgano jurídico permanente;

Que en mérito a todo lo expuesto, analizadas las constancias de estas actuaciones, lo dictaminado por la Dirección de General de Asuntos Jurídicos y a la luz de la normativa vigente, la Comisión de Interpretación y Reglamento aconseja: 1°- Aprobar el Reglamento para el uso de vehículos de la Secretaria General de Ciencia y Técnica de la Universidad;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar el Reglamento para el uso de vehículos pertenecientes a la Secretaria General de Ciencia y Técnica de la Universidad, de conformidad con el detalle que se agrega como Anexo de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. MARÍA V. GODOY GUGLIELMONE
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. MARÍA DELFINA VEIRAVÉ
RECTORA



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

ANEXO

REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS

DISPOSICIONES GENERALES

El uso de los vehículos de la Secretaría General de Ciencia y Técnica tiene como objetivo principal facilitar a los investigadores la realización de campañas nacionales de muestreo o recolección de datos en ejecución de un Proyecto de Investigación acreditado por la Secretaría General de Ciencia y Técnica.

A. SOLICITUD DEL VEHÍCULO

1º. - Las solicitudes de uso de vehículos de la Secretaría General de Ciencia y Técnica deberán realizarse presentando el formulario correspondiente ante la oficina de la Secretaría, con un plazo de antelación mínimo de 15 días (Res. N°3821/10 R).

Previo este trámite, se deberá consultar la disponibilidad de las camionetas y realizar las reservas correspondientes.

2º.- Si coincidiera la fecha de dos solicitudes o más, se otorgará el vehículo a quienes lo hayan hecho con mayor anticipación.

3º. - Cada viaje se solicitará dejando un día libre entre el viaje anterior y el siguiente, a los efectos de permitir la realización del mantenimiento del vehículo previo a la próxima salida.

4º. - Todo cambio en la fecha de un viaje o cancelación del mismo deberá ser comunicado con una antelación de mínimo de 72 hs. a la fecha prevista de salida.

5º.- El investigador responsable del viaje deberá constatar que todos los participantes de la excursión hayan presentado ante su ART respectiva el aviso de traslado correspondiente. Si algún participante del viaje no tuviera ART, el responsable del viaje deberá contratar un seguro por el transcurso de los días en que se desarrolle el mismo.

B. ENTREGA DEL VEHÍCULO AL SOLICITANTE

6º.- Cada vehículo se entregará al solicitante en buen estado de limpieza y condiciones mecánicas, con el tanque de combustible lleno, conteniendo la documentación correspondiente y todos los elementos reglamentarios.

C. USO DEL VEHÍCULO

7º. - Los vehículos sólo podrán ser conducidos por el/los investigadores que se encuentre/n autorizados en el poder notarial al efecto. Además, deberán estar habilitados en la disposición de autorización del viaje. En ningún caso se deberá ceder la conducción a quien no estuviera autorizado, aunque éste tenga su registro de conducir correspondiente. Cualquier incidente que ocurriera con la conducción de alguien no autorizado será responsabilidad del investigador a cargo de la campaña.

8º. - Se deberán controlar diariamente 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. Si faltara líquido refrigerante, se debe agregar agua destilada únicamente. Controlar periódicamente la presión de los neumáticos dado que puede haber variaciones en el transcurso de los días.

9º.- En los casos de solicitudes de vehículo con chofer, el interesado deberá comunicarse simultáneamente con la Secretaría Privada del Rector a los efectos de consultar sobre la disponibilidad de choferes y peticionar la comisión de un agente para realizar el traslado.

En caso de comisionarse un chofer para la conducción del vehículo, deberán abonarse los viáticos correspondientes a los días en que el agente se encuentre afectado a la campaña. El gasto será soportado con fondos del Proyecto en el marco del cual se realice la campaña, y el trámite será realizado por el personal de Instituto Rectorado.

D. DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

10º.- Los vehículos serán devueltos el día de regreso previsto en la solicitud y orden de disposición de la Secretaría, en buenas condiciones de limpieza y con el tanque de combustible lleno.

11º. - El mismo día de retorno el responsable del viaje informará al responsable de la flota automotor de Instituto Rectorado cualquier desperfecto mecánico que hubiera acontecido durante el traslado.

12º.- Los gastos ocasionados por desperfectos y/o roturas generadas por uso inapropiado o impericia del conductor serán cubiertos completamente por el responsable del viaje realizado. No serán cubiertos por



Universidad Nacional del Nordeste

Rectorado

los usuarios los gastos generados por normal desgaste del vehículo no obstante la reposición de neumáticos por roturas, deberán ser abonados por el responsable de campaña.

13°.- Las infracciones de tránsito que se produjeran durante el uso del vehículo serán abonadas por el responsable de campaña.

E. RECOMENDACIONES

14°.- Antes de salir, constatar el buen estado del vehículo y que estén todos los elementos necesarios para el viaje. Verificar que todos estén cubiertos por la ART. La falta de presentación de la nota a la ART exime a ésta de toda responsabilidad y por lo tanto no cubre los eventos que pudieran suceder.

15°.- Si ocurre un desperfecto mecánico en una ruta con peaje, se debe llamar por teléfono al puesto de peaje y solicitar el auxilio, ya que es gratuito (el número se encuentra detrás del ticket del peaje). Si hay un problema en una ciudad o en una ruta sin concesión de peaje se debe llamar por teléfono al auxilio mecánico del seguro.

16°.- Si el desperfecto mecánico es por desgaste normal del vehículo, se debe solicitar al mecánico una factura de tipo B o C a nombre de la UNNE en dónde conste además la patente.

17°.- Si se produce un accidente se debe comunicar inmediatamente con el teléfono del seguro e informar la situación. Allí le indicarán que debe hacer y lo asesorarán jurídicamente en forma gratuita si fuese necesario. A continuación, se debe proceder a comunicar lo ocurrido al encargado del Parque Automotor de Rectorado.

18°.- Si durante el viaje surge alguna duda sobre el funcionamiento o reparación del vehículo, llamar por teléfono o enviar un mensaje de texto al encargado del Parque Automotor de Rectorado.

19°.- Toda situación no contemplada en el presente instrumento será resuelta oportunamente por las autoridades de la Secretaría General de Ciencia y Técnica.