

INSTRUCTIVO PARA RESERVA DE VEHÍCULOS.

A partir del presente año se implementará el siguiente mecanismo para la reserva y utilización de vehículos.

Estas medidas debieron ser tomadas debido a la necesidad de tener un mayor control sobre los gastos por uso de vehículos, ya que los vehículos representan un importante rubro dentro del presupuesto de la FCA. Además, en el presente año aún no se ha definido el presupuesto universitario y hay gran preocupación sobre dicho aspecto.

Se informa que se dejará de disponer la cuenta corriente en la Estación de Servicios Shell, por lo cual las cargas estarán a cargo de los usuarios pudiendo, cuando corresponda, solicitar el reintegro del monto de combustible cargado.

Aquellos destinados a actividades académicas:

Partner - Ranger

Definimos como actividades académicas al transporte de docentes y estudiantes a cualquier sitio fuera de la FCA, ya se trate de campos experimentales, empresas de productores y cualquier otra institución o sitio a visitar. Estas actividades deberán estar incluidas en la planificación de la asignatura.

1. Los docentes solicitarán el vehículo, por correo electrónico con anticipación a académica@fca.unl.edu.ar
2. Las llaves serán retiradas en Secretaría Académica, y el docente deberá firmar la planilla correspondiente. Es importante coordinar con anticipación el retiro, para asegurar la presencia de personal autorizado a la entrega.
3. El vehículo se entregará con el tanque lleno y deberá ser devuelto en las mismas condiciones.
4. El usuario deberá tomar una foto de los kilómetros al momento de iniciar el viaje y otra al finalizar el mismo y remitirlas por Whatsapp al N° 3496-542275 con una foto del ticket de combustible
5. Las llaves deberán ser devueltas en Secretaría Académica, donde nuevamente se registrará bajo firma la fecha y hora de devolución.
6. Se procederá a la firma del ticket, avalando que el mismo se presente en la Secretaría de Gestión y Finanzas para su reintegro.

Aquellos destinados a actividades de investigación o extensión.

Nissan – Toyota

1. Los docentes deberán solicitar el vehículo, por correo electrónico con anticipación adecuada a gribero@fca.unl.edu.ar
2. Las llaves serán retiradas en Secretaría de Coordinación Institucional e Investigación., y el docente deberá firmar la planilla correspondiente. Es importante coordinar con anticipación el retiro, para asegurar la presencia de personal autorizado a la entrega.
3. El vehículo se entregará con el tanque lleno y deberá ser devuelto en las mismas condiciones.
4. El usuario deberá tomar una foto de los kilómetros al momento de iniciar el viaje y otra al finalizar el mismo y remitirlas por Whatsapp al N° 3496-542275 con una foto del ticket de combustible.
5. Las llaves deberán ser devueltas en Secretaría de Coordinación Institucional e Investigación, donde nuevamente se registrará bajo firma la fecha y hora de devolución.
6. Se deberá acordar también con la mencionada Secretaría el mecanismo para abonar el costo de uso del vehículo. Completar la nota correspondiente, disponible en los siguientes enlaces, según actividad la actividad de que se trate:

Recomendaciones para el uso de VEHICULOS

- Pedir con **anticipación** los vehículos.
- **Notificar lo antes posible la cancelación del mismo**, para disponerlo en forma inmediata a otros docentes.
- La **Suran** se dispone preferentemente para uso de la **gestión**.
- Los vehículos de la Facultad de Ciencias Agrarias **solo pueden ser conducidos por docentes** o por los choferes de la misma. No pueden conducir alumnos y personas ajenas a la institución. En la guantera esta la autorización por escribano para conducir, la misma se actualiza anualmente.
- Se solicita **informar cualquier novedad**, imprevisto o alguna observación que necesite ser notificada al entregar la llave **al responsable** de vehículos.
- El Docente puede solicitar una **certificación** de uso de vehículos cuando cruce límites provinciales o nacionales. Esta es emitida por el secretario correspondiente quien avala que se encuentra desarrollando tareas en el lugar de destino (se debe solicitar con anterioridad).
- La actividad académica tiene preferencia sobre otras actividades.
- En caso de **accidente**, se procederá a llamar al **0810 222 8887** de la Empresa Aseguradora San Cristóbal Seguros. Se deben obtener los detalles de los damnificados, dar aviso al responsable de solicitudes. Continuar los trámites según lo indique la Empresa Aseguradora.
- Mantener la **limpieza** dentro del habitáculo.

ANEXO 1

SOLICITUD DE PAGO DE USO DE VEHICULOS

Estimado Docente-Investigador.

A través del presente, ponemos a vuestro conocimiento el formato de nota según el caso que corresponda y los pasos a seguir para solicitar el pago de uso de vehículos de la FCA.

1. En caso de tratarse de un cambio de partida (fondos pertenecientes a la UNL) deberán:
 - a. completar la [NOTA TIPO A](#)
 - b. Presentarla en OUAP
 - c. La misma será girada a DECANATO para ser remitida a la secretaria correspondiente de UNL (Investigación, Extensión, etc).
 - d. Cuando la nota vuelve de Universidad, con la autorización pertinente, se le notificará al usuario/investigador.
2. En caso de tratarse de un SAT/SET
 - a. completar la [NOTA TIPO B](#)
 - b. Presentarla en OUAP
 - c. La misma tendrá un trámite interno en la FCA y se procederá a la transferencia de los fondos desde el correspondiente Servicio a la Cuenta Vehículos de la FCA.