



Esperanza, 2 de septiembre de 2025

**VISTO** que Secretaría de Coordinación Institucional eleva el Manual de Uso de Vehículos de esta Facultad;

**CONSIDERANDO** Que actualmente rige la Resolución CD n° 537/22;

Que la presente se ajusta a lo establecido en el artículo 53° del Estatuto,

**POR ELLO** y teniendo en cuenta lo aconsejado por la Comisión de Hacienda, Interpretación y Reglamentos, como así también lo acordado en sesión ordinaria del día 4 de agosto del corriente año,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar el “Manual de uso de vehículos de la FCA” que como Anexos, I, II, III, IV y V forman parte del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2°:** Disponer que en todos los casos que se requiera el uso de los vehículos que estén disponibles, se estará a lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°:** Dejar sin efecto la Resolución CD 537/22 y cualquier norma que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO 4°:** Inscribase, comuníquese. Notifíquese a los Secretarios de Gestión, a los Directores de Departamento . Dese amplia difusión por la Dirección de Cultura y Comunicación de la Facultad.-

**RESOLUCIÓN CD N° 342/25**



## **ANEXOS RESOLUCIÓN CD N° 342/25**

### **ANEXO I**

#### **MANUAL DE USO DE VEHÍCULOS DE LA FCA**

##### **ARTÍCULO 1°.- ALCANCE:**

El presente manual tiene por objeto reglamentar el uso de los vehículos de la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNL que estén a disposición al momento de la solicitud.

##### **ARTÍCULO 2°.- GLOSARIO:**

A los efectos del presente los conceptos que a continuación se detallan se interpretarán conforme el siguiente GLOSARIO:

**Viaje Institucional:** son aquellos viajes que están vinculados a alguna representación institucional, lo que será definido por la autoridad. Debe presentarse una nota al CD para su aprobación como representación institucional.

**Viaje Académico:** Se refiere al traslado de docentes y/o estudiantes con fines académicos a cualquier sitio fuera de la unidad académica, ya se trate de campos experimentales, empresas y cualquier otra institución o sitio a visitar. Dicha actividad deberá estar incluida en la planificación del espacio curricular correspondiente.

**Viaje de Investigación:** viajes de colectas, traslados relacionados a proyectos de investigación u otras actividades con este fin.

**Viaje de Extensión:** traslados relacionados a proyectos o actividades de extensión.

**Personas autorizadas para conducir:** Los vehículos de la FCA podrán ser conducidos exclusivamente por Docentes, personal de ICIAgro o No docentes habilitados por escritura pública a tal fin.

**Secretaría responsable:** Secretaría de Coordinación Institucional o la que se disponga en su reemplazo en caso de modificaciones del organigrama de la gestión

##### **De las obligaciones de los usuarios de los vehículos**

##### **ARTÍCULO 3°.-**

- a) El vehículo se entregará con el tanque lleno con combustible DIESEL Premium” y deberá ser devuelto en las mismas condiciones.



b) El responsable del uso del vehículo deberá enviar foto del ticket debidamente conformado (anexo V), de la carga del combustible realizada, al correo electrónico [vehiculos@fca.unl.edu.ar](mailto:vehiculos@fca.unl.edu.ar).

En caso de que el viaje sea definido como académico o institucional, la carga de combustible se realiza en cuenta corriente en las estaciones YPF que estén adheridas a YPF RUTA, utilizando la tarjeta del vehículo con el PIN correspondiente de uso (los cuales son entregados junto con la llave). El ticket original junto con la tarjeta del vehículo YPF RUTA deberá presentarse al finalizar el viaje con la devolución de la llave a la Secretaría responsable. Además, en caso de corresponder la Secretaría se encargará de tramitar el reintegro de gastos que corresponda (peajes o reparaciones urgentes e indispensables para continuar con el viaje. Estas últimas deberán ser previamente autorizadas telefónicamente por el secretario responsable.

c) El responsable del uso del vehículo deberá enviar foto del tablero del vehículo, dando cuenta del cuentakilómetros al inicio y final del viaje, a fin de acreditar la cantidad de kilómetros hechos por el vehículo al momento de iniciar el viaje. Igualmente, al finalizar el viaje deberá repetir el procedimiento para realizar el cálculo final y determinar los kilómetros recorridos.

d) Devueltas las llaves en la Secretaría responsable, se registrará bajo firma, la fecha y hora de su devolución.

e) Deberá informar cualquier novedad, imprevisto o alguna observación en relación al uso y funcionamiento del vehículo que necesite ser notificada al entregar la llave al responsable de vehículos.

f) Las personas autorizadas para el uso de vehículos deberán informar, de manera inmediata, cualquier imprevisto que se produzca durante el viaje y que tengan el carácter de urgente y/o de necesaria resolución.

g) En caso de accidente, deberá llamar a la empresa aseguradora, debiendo cumplir con las recomendaciones y asesoramiento que le formulen. También, dar aviso a la Secretaría responsable y continuar los trámites según lo indique la empresa aseguradora.

h) Lugar de guardado: las cocheras asignadas para su guardado son las que se orientan al este. Al guardar el vehículo, deberá verificar que las puertas de la cochera, tengan las trabas internas al piso y cerrar con candado. La llave del lugar de guardado,



se encuentra en el llavero de cada vehículo.

- i) Mantener la limpieza de los vehículos, garantizando que quede en condiciones para un próximo viaje.
- j) En caso de incurrir en infracciones, el usuario deberá abonar a su cuenta y cargo el valor de ésta.

### **De los deberes de la Secretaría responsable**

ARTÍCULO 4°.- La Secretaría responsable del uso de los vehículos deberá cumplir con las siguientes tareas que garanticen su normal funcionamiento

- Realizar las Revisiones Técnicas Obligatorias (RTO) de todos los vehículos, debiendo prestar atención a las fechas de vigencia de cada caso.
- Mantenimiento técnico / mecánico.
- Realizar el servicio de cambio de aceites y filtros de acuerdo con los requerimientos de cada vehículo y los periodos recomendados.
- Rotación y cambios de cubiertas periódicos que garanticen la seguridad para el uso de cada vehículo.
- Contratación de los seguros obligatorios y exigidos contra posibles daños por accidentes.
- Revisar la limpieza de los vehículos, garantizando la adecuada devolución por los usuarios.

### **De la solicitud de uso**

ARTÍCULO 5°.- Los interesados en utilizar un vehículo, deberán realizar el pedido por correo electrónico [vehiculos@fca.unl.edu.ar](mailto:vehiculos@fca.unl.edu.ar) , remitiendo el formulario del ANEXO IV en forma completa, con una anticipación no menor a las 72 horas hábiles del viaje programado. Deberá enviar con copia a [academica@fca.unl.edu.ar](mailto:academica@fca.unl.edu.ar), en caso de uso académico.

En caso de uso institucional, se deberá justificar debidamente.

En el caso de suspender el viaje deberá dar aviso en forma inmediata a los mismos contactos para dejarlo en disponibilidad para su uso por otro pedido.



## **De los costos de uso del vehículo**

ARTÍCULO 6°.- En los supuestos de viajes de Investigación y Extensión se fijará un costo de uso destinado al mantenimiento de los vehículos y que dependerá del que se utilice y de los kilómetros recorridos. Se dispone como costo base el quince (15) % del valor de mercado del combustible Diesel Premium de la empresa YPF por kilómetro recorrido, según la cotización al momento de ejecutarse el pago, calculado por la Secretaría de Gestión y Finanzas o su equivalente. Este costo de uso será revisado periódicamente por el Consejo Directivo de la FCA.

## **Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 7°.- El Docente podrá solicitar, con la suficiente antelación, una certificación de uso de vehículos cuando cruce los límites provinciales o nacionales. La misma deberá ser emitida por el Secretario que avale las actividades en el lugar de destino.

ARTÍCULO 8°.- La actividad académica tiene preferencia sobre otras actividades.

ARTÍCULO 9°.- Las llaves serán retiradas en la Secretaría responsable, debiendo el usuario firmar la planilla correspondiente. (Anexo IV)

ARTÍCULO 10°.-El responsable del uso del vehículo deberá coordinar la entrega de las llaves con 24 horas de anticipación para asegurar la presencia de personal autorizado a la entrega.

ARTÍCULO 11°.-En los viajes de Investigación o Extensión el pago por su uso con fondos de la UNL, se solicitará mediante el pedido de “transferencia entre áreas” (Anexo II Proyectos CAID/Investigación y Anexo III - Proyectos de Extensión) con origen en la partida o fondo al que pertenece un proyecto financiado por la UNL. Dicha nota debe ser remitida por correo electrónico a [mesaentradas@fca.unl.edu.ar](mailto:mesaentradas@fca.unl.edu.ar), en formato PDF, debidamente firmada y escaneada.

En caso de utilizar fondos de proyectos financiados por otras instituciones, la gestión del pago se realizará según los requerimientos de la unidad administradora.

ARTÍCULO 12°. Normas para el uso institucional de vehículos

- La solicitud de uso de vehículos con fines académicos e institucionales debe



contar con el aval de la autoridad superior correspondiente.

- El vehículo deberá ser conducido únicamente por personal docente de la FCA o personal no docente autorizado para tal fin.
- Los vehículos se entregan limpios y con el tanque de combustible lleno y deben ser devueltos en las mismas condiciones, independientemente del uso realizado. **En caso de no cumplir con dicha pauta, el usuario se debe encargar de llevar el vehículo a un lavadero y hacerse cargo del costo.**
- En caso de que el vehículo reciba una multa durante su uso, la responsabilidad del pago recaerá sobre la persona que lo haya utilizado en ese momento. Si la persona responsable no se hace cargo de la multa, la sanción será aplicada al grupo de trabajo correspondiente.
- Al finalizar el uso, la llave deberá ser devuelta de manera inmediata a la oficina correspondiente.
- En caso de avería que impida continuar el viaje, todos los vehículos cuentan con servicio de auxilio. El conductor deberá comunicarse con la aseguradora para solicitar asistencia (el número se encuentra en la póliza del seguro).
- Las tarifas estipuladas por el alquiler de vehículo no incluyen combustible ni peajes, los que deberán ser pagados por el usuario del vehículo.
- Las tarifas de alquiler del vehículo deben ser abonados en la Secretaría de Gestión y Finanzas, antes de las 24 horas hábiles de concluido el viaje por el responsable.
- **Todos los vehículos cuentan con:** DOCUMENTACIÓN: Tarjeta verde, Autorización de uso, Seguro, KIT DE SEGURIDAD REGLAMENTARIO: Matafuego, Balizas triangular, Chalecos, Linga de remolque y Botiquín.

#### **ACLARACIONES:**

##### **LIMPIEZA:**

En caso de que el usuario del vehículo no cumpla con el requisito de la limpieza, el equipo de trabajo no podrá utilizar los vehículos por un período de 6 meses y en caso de reincidencia la sanción es por 1 año.



#### INFRACCIONES:

Se insta a todos los usuarios que poseen al día de la fecha infracciones de tránsito en los vehículos de la facultad, a regularizar las mismas en un período de 3 meses. En caso de incumplimiento no se le reservará al equipo de trabajo hasta la regularización de las infracciones.

Para las nuevas infracciones, las mismas deberán regularizarlas en un período no mayor de 3 meses de ser notificada.

#### USO DE VEHÍCULOS ADEUDADO:

Se insta a todos los usuarios que poseen al día de la fecha uso de vehículo adeudado, a regularizar su situación en un período de 3 meses. En caso de incumplimiento no se le reservará al equipo de trabajo hasta la regularización del pago correspondiente al uso.

#### CARGA DE COMBUSTIBLE:

En caso de no realizar la carga de combustible al finalizar el uso de vehículo, independientemente sea de uso académico, institucional, investigación o extensión, el usuario y su grupo no podrán utilizar los vehículos por un período de 3 meses, y en caso de reincidencia 12 meses.

#### ENTREGA DE LLAVES E INFORME DE KILOMETROS

En caso de no entregar las llaves e informar los kilómetros realizados al finalizar el uso de vehículo, independientemente sea de uso académico, institucional, investigación o extensión, el usuario y su grupo no podrán utilizar los vehículos por un período de 3 meses, y en caso de reincidencia 12 meses.



## ANEXO II

Modelo de nota para transferencia de áreas por el uso de vehículos para viajes de Investigación (CAID/Investigación)

Esperanza, .... de..... de 20...

Facultad de Ciencias Agrarias  
Universidad Nacional del Litoral  
Mgter Oscar Osan  
Decano

\_\_\_\_\_ Por la presente, solicito que del CAID del cual soy director y cuyo título es “ \_\_\_\_\_”, Código de proyecto “ \_\_\_\_\_”, Resol. C.S. N° \_\_\_\_\_, se transfiera a la cuenta vehículos de Facultad de Ciencias Agrarias (Partida N° 33-12), suma de \$ \_\_\_\_\_, a los fines de recupero de gastos por uso de vehículo. Elévese a la Secretaria de Ciencia, Arte y Conocimiento. Sin más, saluda atentamente.  
Director del Proyecto



### ANEXO III

Modelo de nota para transferencia de áreas por el uso de vehículos para viajes de Extensión

Esperanza, .... de..... de 20...

Facultad de Ciencias Agrarias

Universidad Nacional del Litoral

Mgter Oscar Osan

Decano

—

Por la presente, solicito que del SAT / SET del cual soy director y cuyo título es “\_\_\_\_\_”, Código de proyecto “\_\_\_\_\_”, Resol. C.S. N°

—

\_\_\_\_\_, se transfiera a la cuenta vehículos de Facultad de Ciencias Agrarias (Partida N° 33-

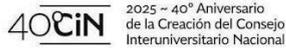
2), suma de \$ \_\_\_\_\_, a los fines de recupero de gastos por uso de vehículo.

1

Elévese a la Secretaria de Gestión y Finanzas.

Sin más, saluda atentamente.

Director del Proyecto



### ANEXO IV

#### FORMULARIO DE SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULOS

Planilla para reservar vehículos

N° Orden de reserva: .....

Fecha de la reserva: ...../...../.....

Por la presente solicito autorización para el uso del vehículo

....., desde las                      hs del

día....., hasta las

hs del día.....

Responsable/Solicitante:.....

Firma del docente: .....

Kilómetro de salida: .....

Kilómetro de llegada: .....

Fecha y hora de salida: .....

Fecha y hora de llegada: .....

Firma y aclaración del responsable:.....

Observación o necesidades del vehículo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## ANEXO V

DATOS FACTURACIÓN UNL

NOMBRE: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

DIRECCIÓN BV. PELLEGRINI 2750

CD 3000 SANTA FE

CUIT: 30-57667055-0

CONDICIÓN DE IVA: EXENTO

MODALIDAD DE PAGO: CONTADO EFECTIVO

ACLARACIÓN: EN CASO DE PAGAR CON DÉBITO O TARJETA SE DEBE  
ADJUNTAR EL COMPROBANTE DE PAGO Y/O RESUMEN DE TARJETA DE  
CRÉDITO