

Las Malvinas
son argentinas



ESPERANZA, 21 de diciembre de 2022

VISTAS las presentes actuaciones en las que obra el pedido de docentes a fin de establecer pautas para el uso de los vehículos de esta Facultad por los miembros de la comunidad universitaria,

CONSIDERANDO

Que por Res. de Decano 624/21 establece un costo para el uso de los vehículos de la Facultad, en caso de ser utilizado por terceros ajenos a la institución,

Que la Secretaría de Coordinación Institucional eleva propuesta de Reglamento de Uso de vehículos en los supuestos que sea requerido por miembros de su comunidad

Que la presente se ajusta a lo establecido en el art. 53º 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 19 de diciembre del año en curso,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el "MANUAL DE USO DE VEHÍCULOS DE LA FCA", que como Anexos, I, II, III, IV y V, forman parte de la presente

ARTÍCULO 2º.- 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 3º.- Déjese sin efecto -en la parte pertinente- cualquier norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 4º: Inscribábase, comuníquese. Notifíquese a los docentes solicitantes. Dese amplia difusión por la Dirección de Cultura y Comunicación de la Facultad.

RESOLUCIÓN "C.D." n° 537



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCD_FCA-1109463-22_537** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

Universidad Nacional del Litoral
Facultad de Ciencias Agrarias

RESOLUCIÓN CD Nº 537/22
ANEXO I
MANUAL DE USO DE VEHÍCULOS DE LA FCA

ARTÍCULO 1º.- ALCANCE:

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

ARTÍCULO 2º.- 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.

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

Viaje de Investigación: viajes de colectas, traslados relacionados a proyectos de investigación.

Viaje de Extensión: traslados relacionados a proyectos 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 3º .-

- a) El vehículo se entregará con el tanque lleno con combustible Premium” y deberá ser devuelto en las mismas condiciones.
- b) El responsable del uso del vehículo deberá enviar una foto al teléfono de contacto con el ticket debidamente conformado (anexo V), de la compra del combustible, cuyo original deberá presentar conjuntamente con la devolución de la llave, para que la Secretaría responsable se encargue de tramitar su reintegro, en caso que corresponda. Idéntico procedimiento se aplicará a otros gastos como los de peaje



Valide la firma de este documento digital con el código RDCD_FCA-1109463-22_537 accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

o reparaciones urgentes e indispensables para continuar con el viaje. Estas últimas deberán ser previamente autorizadas telefónicamente por el Secretario responsable.

- c) El usuario deberá enviar una foto al teléfono de contacto por WhatsApp, 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 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 al teléfono de contacto, 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 la misma.

De los deberes de la Secretaría responsable

ARTÍCULO 4º.- 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 a los requerimientos de cada vehículo y los periodos recomendados.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCD_FCA-1109463-22_537** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

- 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.
- Velar por la limpieza de los vehículos, garantizando la adecuada devolución por los usuarios.

De la solicitud de uso

ARTÍCULO 5º.- Los interesados en utilizar un vehículo, deberán realizar el pedido por correo electrónico, remitiendo el formulario del ANEXO IV en forma completa, con una anticipación no menor a las 72 horas hábiles del viaje programado, a las siguientes direcciones electrónicas:

Uso académico: academica@fca.unl.edu.ar

Uso institucional, de Investigación o de Extensión deberá realizarse a: vehiculos@fca.unl.edu.ar

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 6º.- 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 7º.- 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 8º.- La actividad académica tiene preferencia sobre otras actividades.

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

ARTÍCULO 10º.- 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



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCD_FCA-1109463-22_537** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

entrega. La entrega deberá efectuarse en adecuadas condiciones de limpieza. En caso de no cumplir con dicha pauta, se sumará el valor de limpieza a los costos que deba pagar por uso.

ARTÍCULO 11º.-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” (Ver Anexo II Proyectos CAID/Investigación) - (ver 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, 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.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCD_FCA-1109463-22_537** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

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. Nº _____, se transfiera a la cuenta vehículos de Facultad de Ciencias Agrarias (Partida Nº 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



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCD_FCA-1109463-22_537** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

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. Nº _____, se transfiera a la cuenta vehículos de Facultad de Ciencias Agrarias (Partida Nº 33-12), suma de \$ _____, a los fines de recupero de gastos por uso de vehículo.

Elévese a la Secretaria de Gestión y Finanzas.

Sin más, saluda atentamente.

Director del Proyecto



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCD_FCA-1109463-22_537** accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.

ANEXO IV
FORMULARIO DE SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULOS

Planilla para reservar vehículos

Nº Orden de reserva:

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

Por la presente solicito autorización para el uso del vehículo
....., desde lashs del día
.....
....., hasta lashs 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:
.....
.....
.....
.....

	Valide la firma de este documento digital con el código RDCD_FCA-1109463-22_537 accediendo a https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/ *Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019 y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.
---	--

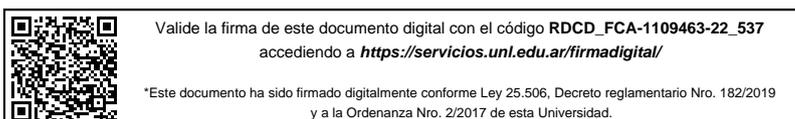
Aclaración:

Las tarifas estipuladas por el alquiler de vehículo no incluyen combustible ni peajes, los que deberán ser pagados por el usuario del vehículo.

Todo usuario tiene la obligación de recibir el vehículo en condiciones adecuadas para su uso y con tanque lleno como también la de entregarlo en las mismas condiciones

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.

Las llaves de los vehículos se devuelven en forma inmediata al concluir el viaje, coordinando con los responsables.



ANEXO V

DATOS FACTURACIÓN UNL

NOMBRE: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL

DIRECCIÓN BV. PELLEGRINI 2750

CD 3000 SANTA FE

CUIT: 30-57667055-0

CONDICION DE IVA: EXENTO

MODALIDAD DE PAGO: CONTADO EFECTIVO

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



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCD_FCA-1109463-22_537**
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.