

# Reglamento de uso de vehículos para salidas de IPATEC

**Contexto informativo:** la donación del vehículo Jeep Compass AWD (mod. 2014, patente: AC835HI) fue tramitada por iniciativa del grupo GEA para uso específico de trabajos de campo correspondientes a proyectos de investigación y servicios (STANS, convenios), según lo dispuesto por resolución de donación DI-2018-17-APN-SSC#SGP de la Secretaría General de la Presidencia.

Debido al surgimiento de nueva normativa para regularizar el uso de trailers, resulta imposible homologar y patentar el trailer de IPATEC para transporte del bote semirrigido con la camioneta Jeep. Ante esta situación, que se suma a la necesidad de contar con un vehículo apto para tareas de campo que requieren doble tracción y para la logística con el bote semirrigido “Tsunami I”, en el año 2022 se tramitó la compra de una camioneta Nissan Frontier (patente AF569FD) RS-2022-53860256-APN

Se establecen las siguientes normas de uso:

1. Los vehículos estarán bajo la supervisión de la Comisión de Vehículos del IPATEC y serán utilizados exclusivamente por el personal de este instituto para los fines que se detallan a continuación:

- a) **Jeep Compass:** realización de salidas de campo o viajes vinculados a proyectos de investigación y servicios (STANS, convenios) que involucren transporte de personal o equipos en ruta. Por solicitud del director se contempla la posibilidad de que este vehículo se utilice bajo la figura de “Uso Institucional”, para lo cual se deberá establecer qué actividades se consideran de uso institucional y deberá quedar abierta esta modalidad a todos los agentes que cuenten con cédula azul de la jeep. Para cualquier otro uso se deberá solicitar autorización especial a la Dirección del instituto y contar con el aval del CD.
- b) **Nissan Frontier:** realización de salidas de campo vinculadas a proyectos de investigación y servicios (STANS, convenios) que requieran la utilización del bote semirrigido del instituto, o el transporte/ingreso a áreas remotas o de difícil acceso con doble tracción. Para cualquier otro uso se deberá solicitar autorización especial a la Dirección del instituto y contar con el aval del CD.

Los vehículos serán utilizados exclusivamente para los fines antes detallados, aplicando un criterio de prioridad basado en la posibilidad de utilizar métodos de transporte alternativos (frecuentemente más económicos) para realizar la actividad, priorizando en el siguiente orden: 1) tareas de campo, 2) viajes de larga distancia y 3) actividades dentro de la ciudad de Bariloche. En caso de necesitar trasladar cualquier equipo/objeto o sustancia peligrosa que requiera de certificación específica (verificación, autorización, habilitación, seguro) se deberá tramitar toda la documentación correspondiente y presentarla a la comisión con anticipación (mínimo de 72hs).

2. La Comisión de Vehículos estará integrada por miembros del personal de IPATEC, quienes contarán con la colaboración del sector administrativo para gestión del canon, seguros y gastos de mantenimiento de los vehículos.

Deberes de la Comisión de Vehículos:

- a) Mantener los vehículos en orden de marcha (mecánica y papelería) con la colaboración del área de mantenimiento de IPATEC.
- b) Mantener los elementos de seguridad básicos en condiciones y disponibles en el vehículo.
- c) Llevar al día el calendario de reservas del vehículo mediante Google Calendar (visible a IPATEC, editable por la Comisión)
- d) Proporcionar y controlar las libretas de uso del vehículo. (**Carpeta de Solicitudes/Autorizaciones**, registro de kilometraje y mantenimiento **en IPATEC**, **Libreta de Eventos en el vehículo**)
- e) Mantener actualizado el listado de conductores autorizados (por Res. 1102/12 se establece un máximo de 10 cédulas azules por vehículo institucional)
- f) Llevar un registro de movimientos y gastos de mantenimiento y analizarlo con la Administración a los fines de actualizar los valores del CANON.
- g) Verificar que se cumplan los puntos del reglamento anterior y realizar las actualizaciones pertinentes en base a las eventualidades del uso de los vehículos.
- h) Llevar un registro de incumplimientos de las condiciones de uso establecidas en este reglamento.

3. Los vehículos deberán estar en condiciones de circular de acuerdo con las normativas vigentes. Cada vehículo deberá estar asegurado, cubriendo como mínimo riesgos a terceros, robo e incendio total o parcial y destrucción total (cobertura de terceros completa). Deberán contar con los **elementos de seguridad básicos** exigidos por normativas vigentes:

- a) Extintor de incendio
- b) Dos dispositivos reflectantes para casos de emergencia
- c) Rueda de auxilio y los elementos necesarios para su reemplazo
- d) Maletín de primeros auxilios. Con asesoramiento del comité de seguridad
- e) Pala y cadenas para nieve (por indicación del SST)

4. Los vehículos sólo podrán ser conducidos por agentes de CONICET con lugar de trabajo en el IPATEC autorizados por la dirección del IPATEC según resolución de CONICET N° 2629 y modificatorias, que además cuenten con el registro de conducir con la habilitación correspondiente. La cantidad máxima de pasajeros permitida por vehículo es de cinco personas.

5. El uso del vehículo deberá enmarcarse en un proyecto de investigación formal financiado y vigente, cuyo investigador responsable pertenezca al instituto, o de un servicio formalizado brindado a través de IPATEC.

6. Si algún participante de la campaña perteneciera a otra institución, empresa, etc., deberá presentar además autorización de su director, empleador, etc., y constancia de seguro correspondiente. Personal UNCo (docentes/alumnos) dirigirse al inciso 25.

7. A la solicitud del vehículo la tramitarán los responsables del proyecto, Stan, convenio específico o responsable institucional, quienes deberán solventar los gastos de combustibles y lubricantes y eventuales reparaciones derivadas del uso.

8. El acceso a los vehículos se tramitará a través del formulario de solicitud (Anexo I) que deberá presentarse por mail a la Comisión de vehículos con una anticipación razonable (mínimo de 72hs). Junto

al formulario de solicitud deben adjuntarse las constancias de seguro de las personas a transportar (estará exceptuado de este requerimiento el personal de CONICET). La disponibilidad de los vehículos podrá consultarse en Google calendar. La comisión evaluará el pedido y responderá dentro de las 48 hs hábiles.

9. Por regla general no se aceptarán pedidos de vehículos por más de 20 días corridos. Cualquier excepción deberá ser debidamente justificada, analizada por la Comisión de vehículos y autorizada por la Dirección del IPATEC. En caso de no hacer uso de una reserva se deberá informar a la comisión a la mayor brevedad posible y con un mínimo de 24hs con el fin de reorganizar el cronograma. De no dar aviso, se cobrará el mínimo diario por la cantidad de días reservados.

10. Según Res. 1102/12, *"el Director y los investigadores independientes de la U.E. asumen la responsabilidad "in eligendo e in vigilando" respecto de los sujetos autorizados a conducir y de los hechos o contingencias en las que un vehículo de CONICET ESTADO NACIONAL se halle involucrado"*. De esta manera, el Director y el/los investigador/es independiente/s de cada grupo de investigación *"serán responsables de todo daño y/o perjuicio causados sobre las personas y/o las cosas que NO quedaran cubiertas por el seguro automotor que posea el vehículo"*.

Cada grupo de investigación interesado debe designar un investigador independiente responsable (en caso de no contar con investigador independiente en su grupo, deberá acordar la responsabilidad con el Director de IPATEC, quien por normativa será el responsable) y uno o dos miembros de la carrera CIC o CPA de CONICET que cuenten con carnet de conductor, quienes será/n autorizado/s por la Dirección de IPATEC para la conducción del vehículo durante las salidas de campo tramitándose la correspondiente cédula azul.

11. Los conductores autorizados serán responsables de cuidar y mantener el vehículo durante la campaña, así como de llevar registro de los eventos que correspondan en la libreta de eventos del vehículo. Los conductores autorizados recibirán capacitación provista por IPATEC sobre conducción defensiva, nociones sobre el manejo con caja automática (requisito necesario para la conducción de ambos vehículos) y de vehículos doble tracción y situaciones offroad (requisitos necesarios para la conducción de la nissan) y deberán respetar las normas vigentes de tránsito.

12. Además de los papeles del vehículo (verificación técnica y fotocopia del seguro) la Comisión entregará al responsable las llaves y la libreta de movimiento vehicular (Anexo II), donde se deberán completar los datos requeridos y cualquier otro dato referido al funcionamiento del vehículo detectado durante el período de uso.

13. Se establece un CANON correspondiente al 5% del valor de la "Nafta súper" para la Jeep y de Gasoil "EURO" para la Nissan (precio del mes correspondiente según pág. web de la Confederación de Entidades del Comercio de Hidrocarburos y afines <http://cecha.org.ar>) por Km recorrido para la realización de campañas científicas, traslado de equipos y uso institucional y un CANON del 15% por Km recorrido para los servicios STAN.

De demorarse el pago, el cálculo se realizará a los valores de combustible vigentes al momento del pago del canon.

14. En el caso de que los vehículos se utilicen para realizar distancias cortas (menores a 200 km), se establece un costo mínimo de CANON diario, correspondiente a 20 litros del combustible correspondiente (nafta super o diesel Euro) por día de uso.

15. Quien esté en deuda (ya sea pago de CANON, planillas o algún otro ítem) no podrá solicitar los vehículos hasta que regularice su situación.
16. Los gastos de mantenimiento, reparaciones y RTO serán abonados por la administración del IPATEC con fondos recaudados a través del CANON.
17. En el caso de que ocurriera una rotura y/o desperfecto en alguno de los vehículos durante la ejecución de una campaña, el responsable de uso del vehículo deberá informarlo a la comisión y procederá a repararlo, teniendo en cuenta realizarlo en concesionario oficial si el vehículo se encuentra en periodo de garantía. IPATEC reintegrará al responsable la totalidad de los gastos en los que éste haya incurrido para solucionar el problema. En caso de que el problema haya derivado de mal uso, descuido o impericia, las autoridades del IPATEC analizarán la pertinencia de solicitar el desembolso del costo total o parcial de la reparación al conductor responsable y/o responsable del proyecto.
18. En caso de siniestro el responsable del viaje o el conductor responsable debe realizar la denuncia policial correspondiente en tiempo y forma (dentro de las 24hs, en comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el siniestro), dar aviso a la Dirección del Instituto, a la Comisión de vehículos y contactarse con la empresa aseguradora para seguir los procedimientos que le sean indicados (los datos de la cobertura de seguro estarán disponibles en los respectivos vehículos).
19. La pérdida de elementos normales de los vehículos (criques, matafuegos, botiquín , balizas, etc.) durante el desarrollo de una campaña deberá ser repuesta por el responsable de la misma. Las infracciones de tránsito que se cometan durante el desarrollo de una campaña deberán ser abonadas por el conductor del vehículo en el momento de la infracción o por el responsable de la misma.
20. En el caso que alguno de los vehículos requiera líquido anticongelante, líquido limpiaparabrisas, cambio de filtro y aceite, etc. durante la ejecución de una campaña, el conductor del vehículo procederá a realizar la compra y/o el service correspondiente. Los gastos correspondientes se descontarán del CANON.
21. Al finalizar cada campaña, el conductor responsable deberá entregar el vehículo limpio y con el tanque de combustible lleno, supervisará el estado general del vehículo, presión de neumáticos, niveles de combustible, aceite, agua, y líquido de freno, dejando constancia de ello en la libreta de movimiento vehicular. En caso de pinchar cubiertas en campañas las mismas deben ser reparadas. Estos gastos serán absorbidos por el responsable de la campaña.
22. Los vehículos se retirarán y entregarán en horario laboral (9 a 17hs), coordinando oportunamente con un miembro de la Comisión de Vehículos. Si el vehículo regresara del campo en día no laborable se entregará vehículo, libreta y papeles a primera hora del siguiente día hábil. El cálculo del canon se realizará por día, considerando día de retiro y día de entrega.
23. El incumplimiento de las condiciones de uso establecidas en este reglamento podrá ser causal de denegación o retiro de la autorización de uso del vehículo. Se llevará un registro de incumplimientos a fin de justificar a futuro posibles solicitudes denegadas.

**Instituto Andino Patagónico de Tecnologías Biológicas y Geoambientales**  
*Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas*  
*Universidad Nacional del Comahue*

24. Cualquier asunto no previsto en la presente reglamentación o incumplimiento de sus puntos será resuelto por la Dirección con el aval del Consejo Directivo, a propuesta de la Comisión de Vehículos.

25. El personal de UNCo (docente) deberá tramitar el seguro a través del formulario ‘Salidas de Campo’ (Anexo III). El/la docente deberá completar el formulario sin modificar el formato del mismo, imprimir dos juegos, firmarlos y hacerlos firmar por el Director del Departamento y la Secretaría correspondiente (Académica, Extensión o Investigación). El mismo deberá presentarse por mail a la secretaria de RRHH del CRUB ([recursos.humanos@crub.uncoma.edu.ar](mailto:recursos.humanos@crub.uncoma.edu.ar)) con una anticipación de 5 días hábiles. Luego el docente enviará 72 hs antes de la fecha de la salida el formulario en formato digital por mail al Dpto. de Bienestar ([salud.crub@gmail.com](mailto:salud.crub@gmail.com)) y a protección civil ([proteccioncivilbche@gmail.com](mailto:proteccioncivilbche@gmail.com)). Las salidas que son al Parque Nacional Nahuel Huapi, además de completar el formulario requerido por dicha institución (enlace), deberán enviar el presente formulario a [gruposorganizadosnh@apn.gob.ar](mailto:gruposorganizadosnh@apn.gob.ar). Todos los mails deberán ser enviados a los distintos departamentos/secretarías/ organizaciones con copia a la comisión de vehículos.

En caso de que alumnos asistan a la salida, el docente deberá tramitar su seguro a través del mismo formulario. Solo podrán ir aquellos alumnos cuya formación académica se encuadre dentro de un proyecto.

El formulario (ANEXO III) se puede descargar de la página del CRUB (<https://app.crub.uncoma.edu.ar/inicio/novedades>) en la solapa DOCENTES, icono Seguros.

**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE USO VEHICULO IPATEC**

Vehículo: JEEP COMPASS

Solicitante:

Investigador independiente autorizante:

Fecha de Salida:      Fecha de Regreso:

Proyecto o STAN (número, IR):

Tareas a Realizar:

Itinerario completo:

Participantes de la campaña (Apellido, Nombre, Lugar de Trabajo, Institución, cobertura de seguro **Atención personal no CONICET**):

Teléfonos de contacto durante la campaña (al menos dos):

Conductor/es:

.....  
Vº Bueno Comisión Vehículos

.....  
Firma del Solicitante



**Instituto Andino Patagónico de Tecnologías Biológicas y Geoambientales**  
*Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas*  
*Universidad Nacional del Comahue*

**SOLICITUD DE USO VEHICULO IPATEC**

Vehículo: NISSAN FRONTIER

Solicitante:

Investigador independiente autorizante:

Fecha de Salida:                      Fecha de Regreso:

Proyecto o STAN (número, IR):

Tareas a Realizar:

Itinerario completo:

Participantes de la campaña (Apellido, Nombre, Lugar de Trabajo, Institución, cobertura de seguro Atención personal no CONICET):

Teléfonos de contacto durante la campaña (al menos dos):

Conductor/es:

.....  
Vº Bueno Comisión Vehículos

.....  
Firma del Solicitante

**ANEXO II**

**PLANILLA CONTROL VEHICULAR. ENTREGA**

(A llenar por quien entrega el vehículo)

**Salida:** Fecha.....Hora.....KM.....  
**Llegada:** Fecha.....Hora.....KM.....

<b>CABINA</b>	
Parabrisas	
Espejos	
Luces altas y bajas	
Luces de posición / luz de stop	
Guiños y balizas	
Bocina	
Limpia parabrisas	
Escobillas	

<b>MOTOR Y NEUMATICOS</b>	
Nivel de aceite	
Agua radiador	
Agua limpiaparabrisas	
Condición neumáticos	

<b>EQUIPO AUXILIAR</b>	
Crique	
Llave de ruedas	
Rueda de Auxilio	
Cadenas para hielo	
Cables auxiliar de batería	
Tacos-calzas	
Pala	
Barra / eslinga de remolque	
Linterna	

<b>EQUIPO DE SEGURIDAD</b>	
Balizas Portátiles	
Matafuego	
Botiquín de primeros auxilios	
Radio BLU / VHF - Celular	
Chalecos Fluorescentes	

**DOCUMENTACION**



**Instituto Andino Patagónico de Tecnologías Biológicas y Geoambientales**  
Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas  
Universidad Nacional del Comahue

Cédula verde	
Seguro	
Patente	
Inspección Técnica	
Licencia para conducir vigente	

**Combustible**

Vacio

1/4.

1/2.

3/4.

4/4.


**OBSERVACIONES:**

---

---

---

**Fecha y hora de entrega**

**Recibido por:**

**Firma:**

**Recibido por:**

**Firma:**



**Instituto Andino Patagónico de Tecnologías Biológicas y Geoambientales**  
Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas  
Universidad Nacional del Comahue

Fecha	kilometraje	Mantenimiento/reparación	Observaciones/ desperfectos PENDIENTES

### ANEXO III

#### FORMULARIO ÚNICO DE SALIDAS DE CAMPO PARA INFORMAR AL SEGURO

##### INSTRUCTIVO:

El/la docente responsable de la salida deberá completar este formulario sin modificar el formato del mismo, imprimir dos juegos, firmarlos y hacerlos firmar por el Director del Departamento y la Secretaría correspondiente (Académica, Extensión o Investigación). Luego el **docente enviará 72 hs antes de la fecha de la salida el formulario en formato digital por mail** al Dpto. de Bienestar ([salud.crub@gmail.com](mailto:salud.crub@gmail.com)) y a protección civil ([proteccioncivilbche@gmail.com](mailto:proteccioncivilbche@gmail.com)). Las salidas que son al Parque Nacional Nahuel Huapi, además de completar el formulario requerido por dicha institución ([enlace](#)), deberán enviar el presente formulario a [gruposorganizadosnh@apn.gob.ar](mailto:gruposorganizadosnh@apn.gob.ar). En caso de necesitar transporte el docente también enviará el formulario en formato digital a [departamento.administracion@crub.uncoma.edu.ar](mailto:departamento.administracion@crub.uncoma.edu.ar), especificando los requisitos del mismo.

La derivación al Seguro sólo se realizará una vez recibida la planilla digitalizada por correo. Caso contrario la salida será SUSPENDIDA.

**El/la docente a cargo debe conocer el protocolo de urgencias y accidentes vigente, siendo responsable de informar a los estudiantes el procedimiento de cobertura del seguro y el posterior reintegro del costo de la atención primaria y traslado que pudiera cancelar la Universidad.**

En relación a la cobertura de los seguros y de acuerdo a las normativas recibidas informamos a Uds. lo siguiente:

1. **Departamento:**
2. **Asignatura:**
3. **Destino, fecha, duración, contenidos generales y si es dentro o fuera del Parque Nacional Nahuel Huapi:**
4. **Objeto Académico:** Propósitos y/o Objetivos:
5. **Recursos y Equipamientos que requiere la Salida:**
6. **Indicar Transporte:**
7. **Listado de Profesores que participan:**

	<b>Nombre Completo</b>	<b>Cargo</b>	<b>DNI</b>	<b>F. Nacimiento</b>
	<b>agregar más filas si corresponde</b>			

8. **Listado de Estudiantes que participan:**

	<b>Nombre Completo</b>	<b>DNI</b>	<b>F. Nacimiento</b>
	<b>agregar más filas si corresponde</b>		

**Firma Persona Encargada de Cátedra   Firma Dirección Departamental   Firma Secretaría Académica**