**REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO**

**DE LOS VEHICULOS DEL IBN**

1. El Consejo Directivo del IBN designará un investigador para que se desempeñe como *administrador de automotores*. También designará un administrador alterno quien reemplazará al titular en caso de ausencia o necesidad. Las personas designadas durarán un año en sus funciones. Dado que tanto el administrador titular como el alterno cumplirán roles ad-honorem, se requiere la colaboración y buena voluntad permanente de todos los usuarios a fin de mantener la flota en el mejor estado posible.

2. El administrador se encargará de receptar las solicitudes de vehículos, informar al solicitante sobre la unidad asignada para el viaje, proponer alternativas cuando las solicitudes excedan la disponibilidad de vehículos, controlar que el vehículo sea entregado con la documentación pertinente y en condiciones para su uso y, en general, velar por el buen estado y mantenimiento de los mismos.

3. El Consejo Directivo del IBN arbitrará las medidas que estime necesarias para asegurar el uso equitativo (en términos de número de días y necesidades que sean claramente diferenciables) de los vehículos por parte de las personas autorizadas.

4. Los vehículos sólo podrán ser conducidos por personal del IBN y autorizados por el Director. La autorización debe estar guardada en la guantera del vehículo durante el viaje. Los becarios deberán acompañar la solicitud con una autorización expresa de su director.

5. Solo a fines legales, y de que la cobertura del seguro sea efectiva en caso de siniestro, **está prohibido conducir un vehículo institucional sin licencia de conducir válida y/o sin autorización**.

6. En ningún caso se cederá la conducción a quien no fuera miembro del IBN o no estuviera autorizado, aunque tenga éste su licencia correspondiente. Cualquier incidente que ocurra durante la conducción de alguien no autorizado será responsabilidad del investigador/becario a cargo del viaje.

7. A fin de preservar el buen estado de la flota de vehículos, o bien para justificar una solicitud específica, el administrador podrá requerir que el solicitante/responsable del pedido demuestre sus conocimientos acerca del uso de la doble tracción, cambio de neumáticos, control de niveles, etc. *Si el solicitante no demuestra idoneidad técnica para responsabilizarse por el buen uso del vehículo, su solicitud puede ser denegada*.

8. Los vehículos serán utilizados exclusivamente para la realización de trabajos de investigación del personal del IBN y de Proyectos de Investigación del IBN. Si hubiera acompañantes del responsable que no pertenecieran a ésta unidad académica, debe informarse en la planilla de solicitud del vehículo: nombre, documento y unidad de pertenencia de cada uno de los acompañantes y su relación al objetivo de la campaña. Toda situación que surgiera del incumplimiento de éste reglamento, recaerá civil y/o penalmente en el solicitante del vehículo.

9. Los vehículos serán solicitados -*sin excepción*- mediante el formulario que se encuentra disponible en la Administración del IBN. No será posible asignar vehículo a priori, quedando a criterio del administrador esta decisión basándose en las prioridades del IBN, la disponibilidad, el itinerario a recorrer, la experticia demostrable del conductor y el tipo de trabajo a realizar. A tal fin, la solicitud deberá estar acompañada por una descripción de los integrantes y características del viaje a realizar.

10. Las solicitudes se realizarán como máximo con tres meses de antelación a la fecha de salida.

11. No se aceptarán pedidos de vehículos por más de 12 días. Cualquier excepción deberá ser debidamente justificada y tratada por el Consejo Directivo.

12. Entre dos viajes del mismo vehículo deberán quedar al menos 24 hs. libres para la realización del mantenimiento y/o limpieza y lavado, o el tiempo que se requiera si corresponde otro tipo de mantenimiento.

13. Todo cambio de fecha de un viaje, salvo casos de fuerza mayor, deberá ser comunicado con una antelación razonable a la fecha de salida a los efectos de reprogramar los pedidos. Las cancelaciones deberán ser comunicadas inmediatamente.

14. El cronograma trimestral del uso de cada vehículo estará disponible en la Administración del IBN.

15. Se presentará una planilla de verificación de estado del vehículo ANTES de la salida y una planilla al momento de DEVOLVER el vehículo. Tanto a la salida como a la llegada, el responsable deberá hacer constar en las mismas el estado en que recibe el vehículo y el estado en que lo devuelve. Estos datos son a los fines de un mejor mantenimiento vehicular y de un claro establecimiento de responsabilidades. Las planillas estarán disponibles en la Administración del IBN y/o en el vehículo.

16. El vehículo utilizado en un viaje estará siempre a cargo del investigador responsable del viaje indicado en la planilla de salida. En caso de siniestro el responsable del viaje se contactará con la empresa aseguradora, se encargará de informar al regreso sobre cualquier desperfecto que hubiera ocurrido o que haya sido detectado durante el viaje (en la planilla de novedades), y se asegurará de que el vehículo sea entregado en la fecha convenida **en las mismas condiciones en que le fue entregado**. Esto significa realizar las reparaciones necesarias, comprar los repuestos y llevar y retirar el vehículo del taller mecánico. Luego presentará los comprobantes en la Administración para su reintegro si correspondiera.

17. Si durante la campaña el vehículo llegara a sufrir algún desperfecto que le impida continuar, el responsable del viaje deberá instrumentar los medios para su adecuada reparación o en su defecto el traslado del mismo a la ciudad de San Miguel de Tucumán.

18. Si durante la campaña el responsable del viaje considera que a su regreso el vehículo debe ingresar a un taller por reparaciones y que estas pueden demorar más de 24 hs, deberá informar lo antes posible a la Administración del IBN o al Investigador que oficie de administrador de vehículos a los efectos de reprogramar el uso del vehículo e informar al usuario siguiente de esta novedad.

19. Cada vehículo será entregado con la documentación necesaria para circular, tanque de combustible lleno, herramientas para el cambio de cubiertas, balizas reglamentarias, guía y mapa YPF de todo el país, linterna y un botiquín de primeros auxilios. Todo el equipamiento y documentación deberán ser entregados al momento de devolver el vehículo. Asimismo deberá devolverse recién lavado y con el tanque de combustible completo. En caso de pérdida de alguno de estos elementos deberá ser repuesto por el investigador responsable del viaje.

20. A los efectos de que los participantes estén debidamente cubiertos por la ART, se debe notificar a la dirección del IBN la realización del viaje, las fechas de salida y regreso, lugar de destino y participantes de la campaña. Esta nota deberá presentarse indefectiblemente antes de viajar. Los participantes que no pertenecen al CONICET no están cubiertos por la ART por lo que deberán gestionar su cobertura de ART.

21. Las infracciones de tránsito que se produjeran durante un viaje no serán cubiertas por el IBN dado que no hay partida presupuestaria para ese fin, por lo que el responsable del viaje decidirá la forma en que se afrontará el pago o se hará cargo de los trámites correspondientes para exceptuarlo.

22. El servicio de los vehículos (cambio de aceite, filtros, revisión del nivel de fluidos varios, ITV, etc.) será dispuesto por el administrador de automotores en función de la *planilla de servicios* correspondiente a cada vehículo.

23. De ser necesario, el servicio lo realizará el responsable del viaje o quien éste designe, ya sea antes de salir o al regreso, de acuerdo al criterio del administrador. Dicho servicio se realizará en la ciudad de San Miguel de Tucumán en las agencias o firmas autorizadas para mantener en vigencia la garantía.

24. Todos los gastos que deban reintegrarse se harán contra la presentación del correspondiente ticket, o factura B o C, a nombre y CUIT del IBN. La planilla de inscripción del IBN ante la AFIP estará disponible en la guantera de cada vehículo. El reintegro se producirá en 48 o 72 hs dependiendo del monto y forma de reintegro (efectivo, transferencia o cheque).

25. Los vehículos sólo serán utilizados en la Ciudad de San Miguel de Tucumán para la realización de gestiones vinculadas al IBN (encomiendas, traslado de muestras y equipos, visitas oficiales, etc.), previa autorización del Director y deberán completar los formularios de retiro y entrega como si se tratara de un viaje de campo.

26. Los vehículos se guardarán en las cocheras del edificio del IBN o donde el Consejo Directivo lo disponga y las llaves de los mismos estarán siempre en la Administración.

27. El incumplimiento de algunos de los puntos de este reglamento, incidirá negativamente en la utilización futura de los vehículos del IBN por parte del interesado. Se llevará un registro de incumplimientos de éste reglamento a fin de justificar a futuro posibles solicitudes denegadas.

28. Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento interno será resuelta por el Director y, si corresponde, por el Consejo Directivo.

29. Se establece un canon de utilización de los vehículos que será destinado al mantenimiento, quedando a cargo de la UE los gastos fijos que demanden los vehículos (seguros, ITV, tramitaciones legales, patente, etc.). Los valores del canon se determinarán por días o por kilómetros de acuerdo con lo establecido entre el usuario y la administración del IBN o encargado del vehículo. Desde el 01/01/2017 el canon por km será de $1 (un peso) para trabajos de investigación realizadas por miembros del IBN, y de $6 (seis pesos) por km para STAN realizados a través de la UE. Los montos del canon se actualizarán si se detectan desfases respecto a los gastos de mantenimiento.

30. La solicitud y uso de los vehículos implica el conocimiento y aceptación de éste reglamento.