

REGLAMENTACIÓN PARA EL USO DEL VEHÍCULO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

- 1) El vehículo de la Facultad de Ciencias Sociales será utilizado por el personal docente y no docente, de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas específicas que demande su uso y sobre la base de obtener el mayor rendimiento con el menor gasto posible.
- 2) Deberá contar en todo momento con los carteles laterales exteriores que lo identifiquen como perteneciente a la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de la República.
- 3) El vehículo dependerá del Dpto. de Intendencia de la FCS, por lo cual compete a este Departamento:
 - (a) La supervisión general del uso en los siguientes aspectos: horarios, recorridos, limpieza y mantenimiento.
 - (b) Recepción de pedidos para el uso
 - (c) El ordenamiento de salidas, priorizando los requerimientos de las unidades centrales de Facultad.
 - (d) Tramitar los vales de combustible ante quien corresponda.
 - (e) Tramitar las liquidaciones por viáticos, horas extras o días extraordinarios que correspondan.
 - (f) Proponer turnos o régimen de licencias.
 - (g) Controlar que las jornadas de labor del chofer no excedan las 12 horas, ya sea en forma continua o discontinua. En aquellas jornadas en que por causas de fuerza mayor se excedan las 12 horas de labor, el chofer tendrá derecho al descanso legalmente establecido dentro de la extensión de la jornada.
 - (h) Certificar las horas extras y/o días extraordinarios que eventualmente haya debido cumplir el personal afectado a la conducción del vehículo.
- 4) El Dpto. de Intendencia llevará una planilla de control detallando el uso, finalidad y destino de cada viaje y de kilómetros recorridos. Dichas planillas serán elevadas mensualmente a la Secretaría de la Facultad.
- 5) Corresponde al servicio solicitante del vehículo, el pago de los viáticos, horas extras y horarios nocturnos, el combustible y alojamiento del conductor si correspondiera. A estos efectos, al reservar el vehículo el responsable de dicho servicio deberá completar y firmar un formulario en el cual se autoriza a Intendencia a realizar las gestiones para hacer efectivos los haberes que correspondan al viaje realizado.
- 6) El servicio solicitante queda obligado a hacer efectivo por adelantado el pago del viático y del combustible a utilizar.
- 7) Los viajes al interior del país deberán ser gestionados con una anticipación no menor a las 72 horas hábiles.
- 8) Es responsabilidad del personal a cargo de la conducción del vehículo:**
 - (a) El adecuado control del mantenimiento de: combustible, agua, aceite, líquido de frenos, líquido de batería, frenos, luces, neumáticos, etc.
 - (b) El cuidado en las mejores condiciones mecánicas, de higiene y conservación posibles.
 - (c) Dar cuenta al Dpto. de Intendencia sobre las necesidades de reposición o reparaciones, a efectos de que se contemplen con la mayor brevedad y corrección.
 - (d) Conservar los comprobantes de gastos que puedan originarse en cada salida.
 - (e) Controlar que el vehículo posea todos los documentos, requisitos y permisos necesarios para la circulación.
 - (f) Poseer la documentación personal exigible para la circulación.
 - (g) Verificar que el vehículo posea todos los accesorios necesarios (herramientas, rueda auxiliar, gato, baliza, paños, bomberito, etc.).
 - (h) El cumplimiento de la Ordenanza de Tránsito, así como de las Reglamentaciones y normas conexas.
 - (i) El cumplimiento de la legislación vigente, está prohibido fumar en el interior de los vehículos, como así mismo el consumo de bebidas alcohólicas.**
 - (j) En caso que se produzcan siniestros, robos o daños a los vehículos fuera del marco de las actividades autorizadas, previo cumplimiento de las garantías del debido procedimiento, se aplicarán al conductor responsable del vehículo las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles en que puedan incurrir.

- (k) En caso de que se ocasionen daños al/los vehículos **en uso oficial** y resultare probado la responsabilidad del conductor en el manejo, serán imputados al Servicio Universitario al que pertenece el referido conductor.
- (l) **En caso de accidente en el que resultare dañado el vehículo o que el mismo cause daños a terceros en su persona o bienes, se dará de inmediato aviso al funcionario encargado, Intendente u otra autoridad de la sede. Así mismo se deberá informar y actuar conforme a las previsiones dispuestas por el BANCO DE SEGUROS DEL ESTADO para estas contingencias.**
- (m) Guardar el vehículo en los lugares señalados por las autoridades de la FCS cuando no se encuentre en uso.

Nota: El Intendente podrá autorizar en forma excepcional el retiro del vehículo de Facultad a un domicilio particular por razones de servicio debidamente justificada.