

**CNRT**

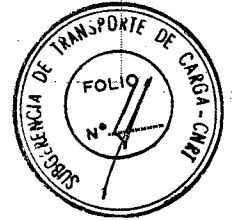
**Comisión Nacional de Regulación del Transporte**

Gerencia de Control de Permisos del  
Transporte Automotor

I. Subgerencia de Transporte  
Urbano de Pasajeros

Manual de Procesos y Procedimientos

versión 1.0



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Comisión Nacional de Regulación del Transporte**

**Gerencia de Control de Permisos del**

**Transporte Automotor**

**I. Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros**

**II. Subgerencia de Transporte Interurbano e  
Internacional**

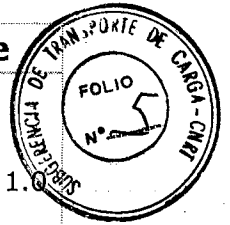
**III. Subgerencia de Transporte de Cargas**



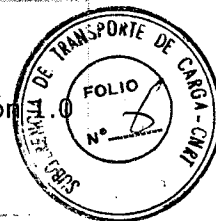
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

**Setiembre 2009**

**CONTENIDO**

- 1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR**
- 2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**
- 3. NORMATIVA APLICABLE Y PROCEDIMIENTOS**
- 4. ANEXOS:**
  - I. Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros**
  - II. Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros**
  - III. Subgerencia de Transporte de Cargas**

**1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR**

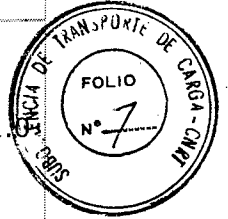
El Anexo III del decreto 1388/96, establece:

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

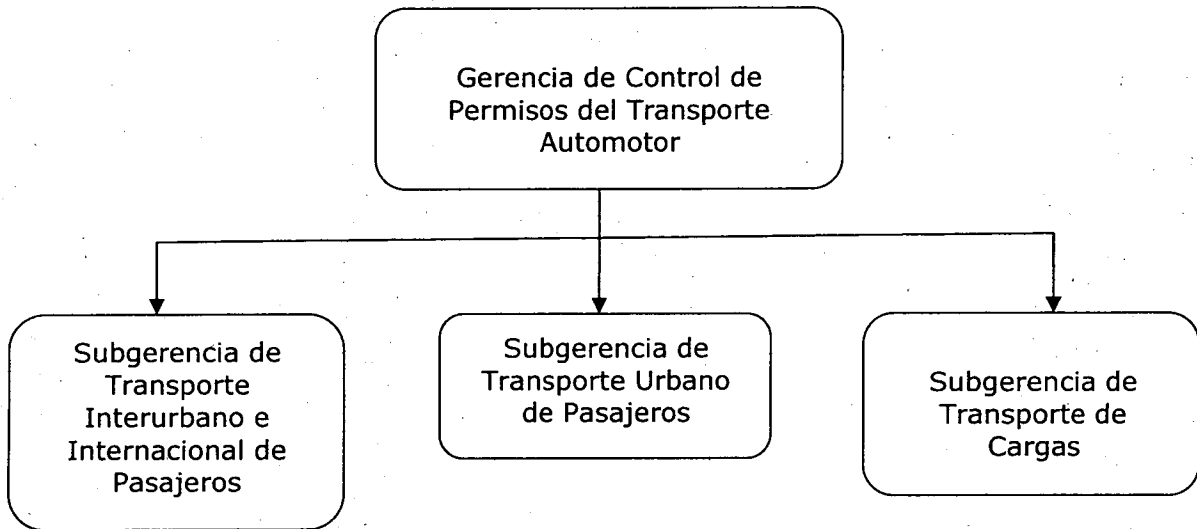
Coordinar y controlar el cumplimiento de los permisos de transporte automotor en los aspectos administrativos, técnicos y operativos.

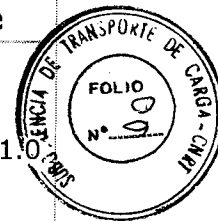
**ACCIONES**

1. Aplicar y hacer cumplir los permisos.
2. Colaborar en la modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y licencias de su competencia.
3. Proponer al Directorio la aplicación de las sanciones y multas establecidas en los contratos a las empresas operadoras de transporte, y/o en las normas legales vigentes.
4. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.




**2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**



**NORMATIVA APLICABLE Y PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos desarrollados y la normativa aplicable en el cumplimiento de las funciones asignadas a esta Gerencia se encuentran detallados en los Anexos descriptivos de cada Subgerencia, que forman parte del presente Manual:

- I. Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros**
- II. Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros**
- III. Subgerencia de Transporte de Cargas**

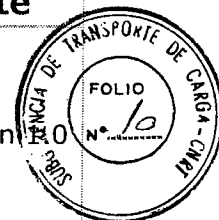
|             |  |   |
|-------------|--|---|
| <b>CNRT</b> | <b>Comisión Nacional de Regulación del Transporte</b>    |  |
|             | Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor |   |
|             | I. Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros         |   |
|             | Manual de Procesos y Procedimientos                      | versión   |

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

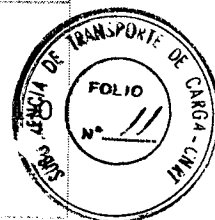
**Comisión Nacional de Regulación del Transporte**  
**Gerencia de Control de Permisos del**  
**Transporte Automotor**  
**I. Subgerencia de Transporte Urbano de**  
**Pasajeros**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES**  
**Setiembre 2009**

**SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS****Contenido**

- 1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS**
- 2. NORMATIVA APLICADA**
- 3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**
- 4. PROCEDIMIENTOS**
  - 4.1 RENOVACIÓN DE LOS PERMISOS DE EXPLOTACION PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO REGULADOS POR EL DECRETO N° 656/94**
    - Objetivo
    - Destinatarios
    - Responsables
    - Procedimiento
    - Normativa Aplicable
    - Diagramas de Procedimiento
    - Anexos
    - Anexo I: Contenido del expediente de Solicitud de Renovación del Permiso de explotación
  - 4.2 SEGUIMIENTO DE LOS PERMISOS DE EXPLOTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS**
    - Objetivo
    - Destinatarios
    - Responsables
    - Procedimiento
    - Normativa Aplicable
    - Diagramas de Procedimiento
  - 4.3 GESTIÓN DE MODIFICACIONES A LOS PERMISOS DE EXPLOTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS**
    - Objetivo
    - Destinatarios
    - Responsables
    - Procedimientos
      - a. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros en el marco de la Resolución M.O. y S. P. N° 237/85
      - b. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S. T. N° 126/00
      - c. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S. T. N° 182/95
      - d. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros en las modalidades: expresos, diferenciales, expresos diferenciales y diferenciales de capacidad limitada en el marco de la Resolución S. E. T. y C. N° 97/96, modificada por la Resolución S. T. N° 148/00
    - Normativa Aplicable
    - Diagramas de Procedimiento
    - Anexos



Anexo I. Procedimiento 4.3.a – Requisitos para la presentación de solicitudes de modificación de permisos, en los casos previstos por la Resolución M. O. y S. P. N° 237/85.

Anexo II. Procedimiento 4.3.b. – Requisitos para la presentación de solicitudes de modificación de permisos en los casos previstos en la Resolución S. T. N° 126/00

Anexo III. Procedimiento 4.3.c. Tratamiento de solicitudes de modificación de permisos en los casos previstos en la Resolución S. T. N° 182/95

Anexo IV. Procedimiento 4.3.d - Requisitos para la presentación de solicitudes de modificación de permisos en los casos previstos en la Resolución S.T. N° 97/96 y su modificatoria Resolución S.T. N° 148/00

Anexo V. Conclusiones y Extremos de los Informes Técnicos que obran en los procedimientos 4.3.a a 4.3.d

#### **4.4. ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE SERVICIOS DE OFERTA LIBRE**

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

- a. Verificación de aptitud de los vehículos a afectar al Servicio de Oferta Libre
- b. Acreditación de Patrimonio Neto Mínimo
- c. Inscripción como Empresa de Transporte prestadora de Servicios de Oferta Libre
- d. Inscripción del Servicio (Previa registración como empresa de transporte)
- e. Renovación del Servicio
- f. Modificación de las Inscripciones en los Servicios de Oferta Libre

Normativa Aplicable

Diagramas de Procedimientos

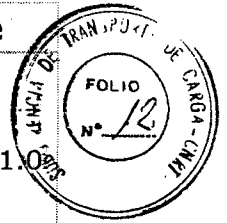
Anexos

Anexo I.: Documentación a presentar para la inscripción como empresa de transporte en el Servicio de Oferta Libre

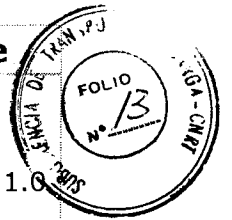
Anexo II.: Documentación a presentar para la inscripción de un Servicio de Oferta Libre

#### **4.5. OTRAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA SUBGERENCIA**

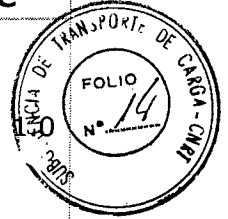


**1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA SUBGERENCIA DE  
TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS**

- Aplicar y hacer cumplir los permisos de líneas de transporte automotor urbano de pasajeros de jurisdicción nacional, lo cual implica administrar, coordinar y controlar el sistema. Dentro de este sistema se incluyen los servicios de transporte automotor urbano y suburbano de pasajeros, Públicos y de Oferta Libre, comprendiendo tanto a los que operan en la Región Metropolitana de Buenos Aires, como los Interprovinciales que operan entre centros urbanos colindantes.
- Intervenir en la aplicación de la normativa vigente en materia de adjudicación de Servicios Públicos y Servicios de Oferta Libre (Servicios urbanos especiales contratados, escolares, interjurisdiccionales, del ámbito portuario y aeroportuario, hipódromos, espectáculos deportivos y culturales).
- Coordinar y controlar el cumplimiento de los permisos de transporte automotor en los aspectos administrativos, técnicos y operativos.
- Entender en la tramitación de las renovaciones de permisos de explotación de líneas urbanas de transporte público por automotor, realizando análisis técnicos sobre los parámetros operativos, verificando el cumplimiento de los requisitos atento a las normas legales vigentes.
- Colaborar en la renovación, suspensión o caducidad de permisos y licencias de su competencia.
- Entender en la realización de los proyectos de modificación de los parámetros operativos de los líneas permissionadas (ramalizaciones, prolongaciones, desdoblamientos de recorrido, aumento o disminución del parque móvil, Servicios expresos, diferenciales y expresos diferenciales, fusiones de líneas, etc.) de acuerdo con las necesidades resultantes de cambios de la demanda de la población y de las condiciones de operación de las empresas.



- Preparar, a solicitud de la autoridad de aplicación, los Pliegos de Condiciones Particulares para los llamados a concurso público de ofertas para el otorgamiento de Servicios Públicos de transporte urbano de pasajeros por automotor de jurisdicción nacional, en aquellos casos que se produzca la caducidad de las anteriores prestatarias o se verifique necesidad pública no cubierta por las líneas existentes.
- Participar en reuniones de coordinación en que se traten aspectos de transporte y tránsito que involucren la acción conjunta de diversos organismos y jurisdicciones.
- Participar en reuniones en que se traten temas relacionados con los Servicios administrados, en el ámbito de organismos públicos de control tales como las oficinas de los Defensores del Pueblo de la Nación, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de los Municipios.
- Proveer información a LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE referente a: Estudios técnicos tendientes a determinar, ya sea de oficio o a pedido de interesados, la conveniencia de implantar una nueva línea de servicio público.
- Elaborar proyectos de normas de alcance general.
- Contestación de Oficios Judiciales.
- Sistematización de la información en materia de Servicios, orígenes y destinos, recorridos, centros de transferencias, horarios, frecuencias y cuadros tarifarios a aplicar.
- Sistematización de la información en materia de empresas operadoras.
- Elaborar los proyectos de regularización de los recorridos de las líneas de autotransporte de acuerdo con las restricciones impuestas por la normativa de tránsito dictada por los diversos municipios por los que circulan las líneas nacionales.



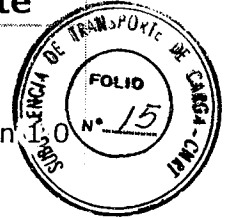
- Asesorar a municipios de distintas provincias en materia de transporte.
- Intervenir en la gestión del Registro de mandatos de las empresas de transporte público urbano y de los operadores de los servicios de oferta libre.

**2. NORMATIVA APLICADA:**

- Decreto N° 656/94 y su modificatorio, Decreto N° 1387/96 (Regula los Servicios de transporte de pasajeros por automotor de carácter urbano y suburbano que se desarrollan en la Jurisdicción Nacional, clasificándolos en Públicos y de Oferta Libre).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 168/95 y su modificatoria Disposición de la Subsecretaría de Transporte Terrestre N° 8/97 (Define las unidades administrativas en el interior del país donde se desarrollan Servicios urbanos interprovinciales de jurisdicción nacional).

Servicios Públicos:

- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 200/95 y sus modificatorias - (Establece los requisitos para acceder a la renovación de permisos de explotación de líneas de transporte urbano).
- Resolución del Ministerio de Obras y Servicios Públicos N° 237/85 (Define la metodología para tramitar las modificaciones a los parámetros establecidos en el permiso de explotación).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 126/00 (Establece el procedimiento para la modificación a los parámetros operativos relacionados con la reducción de la oferta con trámite expeditivo).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 182/95 (Desarrolla el procedimiento para realizar modificaciones por razones de tránsito, como excepción a la Resolución del Ministerio de Obras y Servicios Públicos N° 237/85).
- Resolución de la Secretaría de Energía, Transporte y Comunicaciones N° 97/96 y su modificatoria la Resolución de la Secretaría de Transporte N°148/00 (Establece el procedimientos para tramitar la implementación y/o modificación de los Servicios diferenciales, expresos, expresos diferenciales y diferenciales de

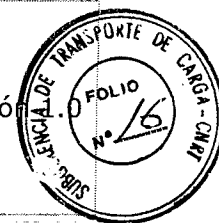


capacidad limitada).

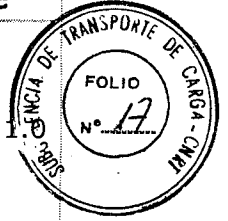
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 145/95 (Establece los requisitos para la desinfectación de unidades en temporada de verano).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 355/98 y sus modificatorias (Establece las pautas para la acreditación del Patrimonio Neto).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 18/98 y sus modificatorias (Acerca de Pliegos de Condiciones Generales para llamados a Concurso Público).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 46/02 (Acerca de Acuerdo de Gerenciamiento entre empresas).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N°374/03 (Acerca de las cesiones parciales de permisos entre empresas).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 417/03 (Acerca de las frecuencias mínimas a prestar con unidades adaptadas para personas con movilidad reducida).

#### Servicios de Oferta Libre

- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 362/94 (Reglamentación del Decreto N° 656/94).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 54/95 (Modificación a la Resolución de la Secretaría de Transporte N°362/04).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 378/98 (Reglamenta cuestiones acerca de Patrimonio Neto y Garantías).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 442/98 (Modifica a la Resolución de la Secretaría de Transporte N°378/98).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 290/99 (Modifica a la Resolución de la Secretaría de Transporte N° 362/94 acerca de la reglamentación de hipódromos y espectáculos deportivos).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 328/99 (Modifica a la Resolución de la Secretaría de Transporte N° 362/94 acerca de la reglamentación para los Servicios Urbanos Especiales -Charters- y los Servicios Contratados).
- Resolución de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte N° 4246/99 (Define los Centros de Transbordo y sus áreas de influencia previstos en la Resolución de la Secretaría de Transporte N°328/99).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 127/01 (Suspensión temporal de los Servicios de Oferta Libre).



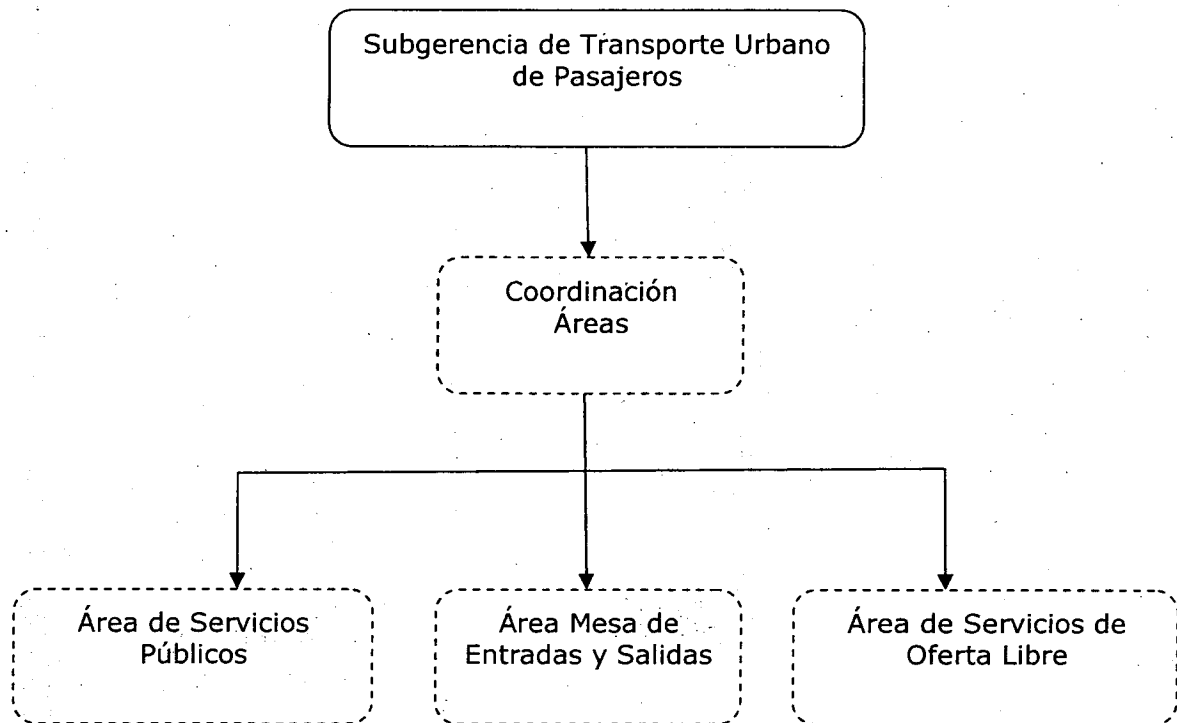
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 12/02 (Modifica a la Resolución de la Secretaría de Transporte N° 362/94 y a la Resolución de la Secretaría de Transporte N°328/99).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 13/02 (Modifica a la Resolución de la Secretaría de Transporte N° 127/01 admitiendo las renovaciones de los permisos).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N°131/02 (Establece nuevo procedimiento para la gestión de trámites).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 96/03 (Establece nuevo procedimiento para la renovación de permisos).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 283/06 (Acerca de la reapertura del Registro y nuevo procedimiento para la gestión de trámites).



### 3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

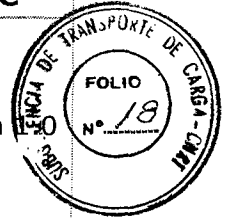
A los fines de optimizar el desarrollo de la tarea cotidiana esta Subgerencia se encuentra organizada funcionalmente en áreas que realizan las diferentes actividades.

A continuación se presenta el organigrama funcional:



————— Decreto N° 1388/96

- - - - - Sin formalizar



#### 4. PROCEDIMIENTOS

##### **Objetivo General:**

Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la renovación de permisos de explotación y el mantenimiento de los parámetros operativos vigentes para Servicios Públicos de transporte urbano de pasajeros y gestión de Servicios de Oferta Libre.

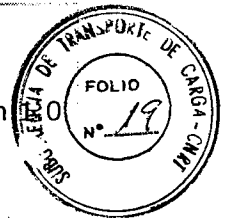
##### **Características de los Servicios en los que toma intervención la Subgerencia**

Se consideran Servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter urbano y suburbano de Jurisdicción Nacional todos aquellos que se realicen en la Capital Federal o entre ésta y los partidos que conforman la Región Metropolitana de Buenos Aires, así como los interprovinciales de carácter urbano y suburbano en el resto del país (Art. 2º Decreto N° 656/94).

Servicios Públicos: Constituyen Servicios Públicos de transporte de pasajeros urbano o suburbano, todos aquellos que tengan por objeto satisfacer con continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, en igualdad de condiciones para todos los usuarios, las necesidades comunitarias de carácter general en materia de transporte (Art.7º Decreto N° 656/94).

Servicios Comunes de Línea: son aquellos que obligatoriamente deben ser ejecutados por las empresas permisionarias respetando los parámetros operativos y los valores tarifarios fijados por la Autoridad de Aplicación. (Art.24º inc. a, Decreto N° 656/94).

Servicios Diferenciales: son aquéllos que opcionalmente podrán prestar los permisionarios mediante la utilización de vehículos de características técnicas y diseños tales que, admitiendo sólo el transporte de pasajeros sentados, brinden a éstos condiciones de mayor confortabilidad. La prestación de esta modalidad de ejecución se llevará a cabo dentro del recorrido autorizado para los Servicios



comunes de línea del permisionario el que a su vez propondrá a la Autoridad de Aplicación el cuadro tarifario a aplicar. (Art.24° inc. b, Decreto N° 656/94).

Servicios Expresos: son aquellos que los permisionarios podrán prestar opcionalmente como modalidad complementaria, caracterizándose por la supresión de paradas, pudiendo o no utilizarse recorridos alternativos, permitiendo una disminución en los tiempos de viaje de los usuarios del Servicio. (Art.24° inc. c, Decreto N° 656/94).

Servicios Expresos Diferenciales: aquellos que los permisionarios podrán prestar opcionalmente, según la modalidad de Servicios Expresos, con vehículos diferenciales, transportando sólo pasajeros sentados. El permisionario propondrá a la Autoridad de Aplicación el cuadro tarifario a aplicar. (Art.24° inc. d, Decreto N° 656/94).

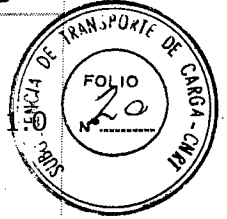
Servicios Diferenciales de capacidad limitada: aquellos que los permisionarios podrán prestar opcionalmente según la modalidad de Servicios diferenciales o Servicios diferenciales expresos, que utilicen vehículos con una capacidad limitada de hasta doce (12) asientos, excluyendo al conductor. (Art.24° inc. e, Decreto N° 656/94).

Servicios de Oferta Libre: Los Servicios de transporte automotor de pasajeros urbano y suburbano no comprendidos en los alcances del artículo 7° del Decreto 656/94 (Servicios Públicos), constituyen Servicios de Oferta Libre de transporte automotor de pasajeros en el ámbito urbano y suburbano. (Art. 8° Decreto N° 656/94).

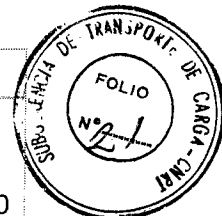
Los Servicios de Oferta Libre comprenden las siguientes modalidades:

a) Servicios Urbanos Especiales (Charters): son aquellos destinados a trasladar regularmente un contingente entre un número limitado de orígenes y destinos predeterminados por el precio que libremente se pacte, siendo obligatorio para el transportista mantener la nómina de los pasajeros a transportar dentro de los márgenes que la Autoridad de Aplicación determine.





- b) Servicios Contratados: son aquellos pactados entre el transportista y una persona jurídica, pública o privada, o una persona física, mediante la suscripción de un contrato cuyo objeto es el traslado de sus miembros, personal o clientela, fijándose origen y destino del servicio, sin atender al carácter oneroso o gratuito que el transporte tenga para las personas transportadas.
- c) Servicios del Ámbito Portuario o Aeroportuario: son aquellos destinados al traslado de personas hacia y desde los puertos o aeropuertos sometidos a la Jurisdicción Nacional.
- d) Servicios de Hipódromos y Espectáculos Deportivos: son aquellos destinados al traslado exclusivo de personas en viaje hacia y desde hipódromos o espectáculos deportivos.
- e) Servicios Escolares Interjurisdiccionales: son aquellos destinados al traslado de escolares entre su domicilio y el establecimiento educacional u otras instalaciones vinculadas al mismo. (Art. 30° Decreto N° 656/94).

**4. Procedimientos:****4.1. RENOVACIÓN DE LOS PERMISOS DE EXPLOTACIÓN PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO REGULADOS POR EL DECRETO N° 656/94****4.2. SEGUIMIENTO DE LOS PERMISOS DE EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS****4.3. GESTIÓN DE MODIFICACIONES A LOS PERMISOS DE EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS**

- a. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros en el marco de la Resolución M.O. y S. P. N° 237/85
- b. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S. T. N° 126/00
- c. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S. T. N° 182/95
- d. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros en las modalidades: expresos, diferenciales, expresos diferenciales y diferenciales de capacidad limitada en el marco de la Resolución S. E. T. y C. N° 97/96, modificada por la Resolución S. T. N° 148/00

**4.4. ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS, SERVICIOS DE OFERTA LIBRE**

- a. Verificación de aptitud de los vehículos a afectar al Servicio de Oferta Libre
- b. Acreditación de Patrimonio Neto Mínimo
- c. Inscripción como empresa de transporte prestadora de Servicios de Oferta Libre
- d. Inscripción del Servicio (previa registración como empresa de transporte)
- e. Renovación del Servicio

**CNRT**

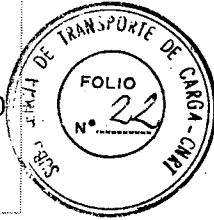
**Comisión Nacional de Regulación del Transporte**

Gerencia de Control de Permisos del  
Transporte Automotor

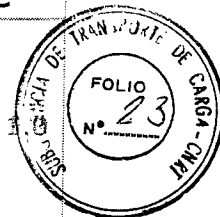
I. Subgerencia de Transporte  
Urbano de Pasajeros

Manual de Procesos y Procedimientos

versión 1.0



**f. Modificación de las inscripciones de los Servicios**



**4.1. RENOVACIÓN DE LOS PERMISOS DE EXPLOTACION PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE URBANO REGULADOS POR EL DECRETO N° 656/94**

**Objetivo:**

Gestionar la renovación de los permisos vigentes, otorgados oportunamente por la Autoridad de Aplicación.

**Destinatarios**

Empresas de servicio público de transporte urbano de pasajeros.

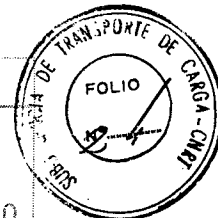
**Responsables**

Área de Servicios Públicos.

**Procedimiento**

| <b>4.1. Renovación de los Permisos de Explotación para Empresas de Transporte Urbano regulados por el Decreto N° 656/94</b> |   |
|---|---|
| <b>Responsable</b>  | <b>Tareas</b>   |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros  | 1. Recepciona la solicitud por parte del interesado y verifica que esté completa la documentación requerida para la renovación del permiso <sup>1</sup> .<br>Cumple?<br>a. SI: El interesado procede al pago del arancel en la Tesorería de la C.N.R.T. y presenta la documentación en la Mesa de Entradas.<br>b. NO: Devuelve a fin de que complete la documentación faltante. |
| Área Mesa de Entradas de la C.N.R.T.  | 2. Recepciona documentación y comprobante del pago del arancel e inicia expediente. (ver Anexo I).  |

<sup>1</sup> Las solicitudes de permiso deberán ser entregadas personalmente y deberá estar firmada por el presidente o el representante legal de la empresa, o por mandatario con poder especial. La documentación deberá ser presentada con la firma del presidente o representante legal o apoderado, en todas sus fojas.



|  |   |
|--|---|
|  | 3. Remite a Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.   |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | <p>4. Analiza las actuaciones. ¿Cumple con todos los requisitos?</p> <p>a. SI: <b>Pasa a punto 11.</b></p> <p>b. NO: se le notifica al interesado de los faltantes, observaciones, etc. para que aporte la documentación o la información que permita completar satisfactoriamente los requisitos establecidos por la normativa:</p> <p>i) Si da respuesta satisfactoria a todo lo solicitado en un lapso que permita cumplir con los plazos necesarios para elevar la solicitud de renovación antes del vencimiento del permiso. <b>Pasa a punto 11.</b></p> <p>ii) Si se aproxima el plazo de vencimiento del permiso y la empresa no ha cumplido con todo lo solicitado. <b>Pasa a punto 5.</b></p> <p>5. Emite informe detallando los incumplimientos totales o parciales.</p> <p>6. Eleva a la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor.</p> |
| Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor                       | <p>7. Toma conocimiento</p> <p>8. Remite a la Intervención de la C.N.R.T..</p>  |
| Intervención de la C.N.R.T.  | <p>9. Toma conocimiento</p> <p>10. Remite a la Autoridad de Aplicación.</p>   |
| Área de Servicios Públicos, Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros      | <p>11. Emite informe detallando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente para la renovación del permiso, acompañado del proyecto de Resolución y de un Anexo detallando los parámetros operativos del Servicio.</p> <p>12. Eleva a la Gerencia de Control de Permisos del</p>   |



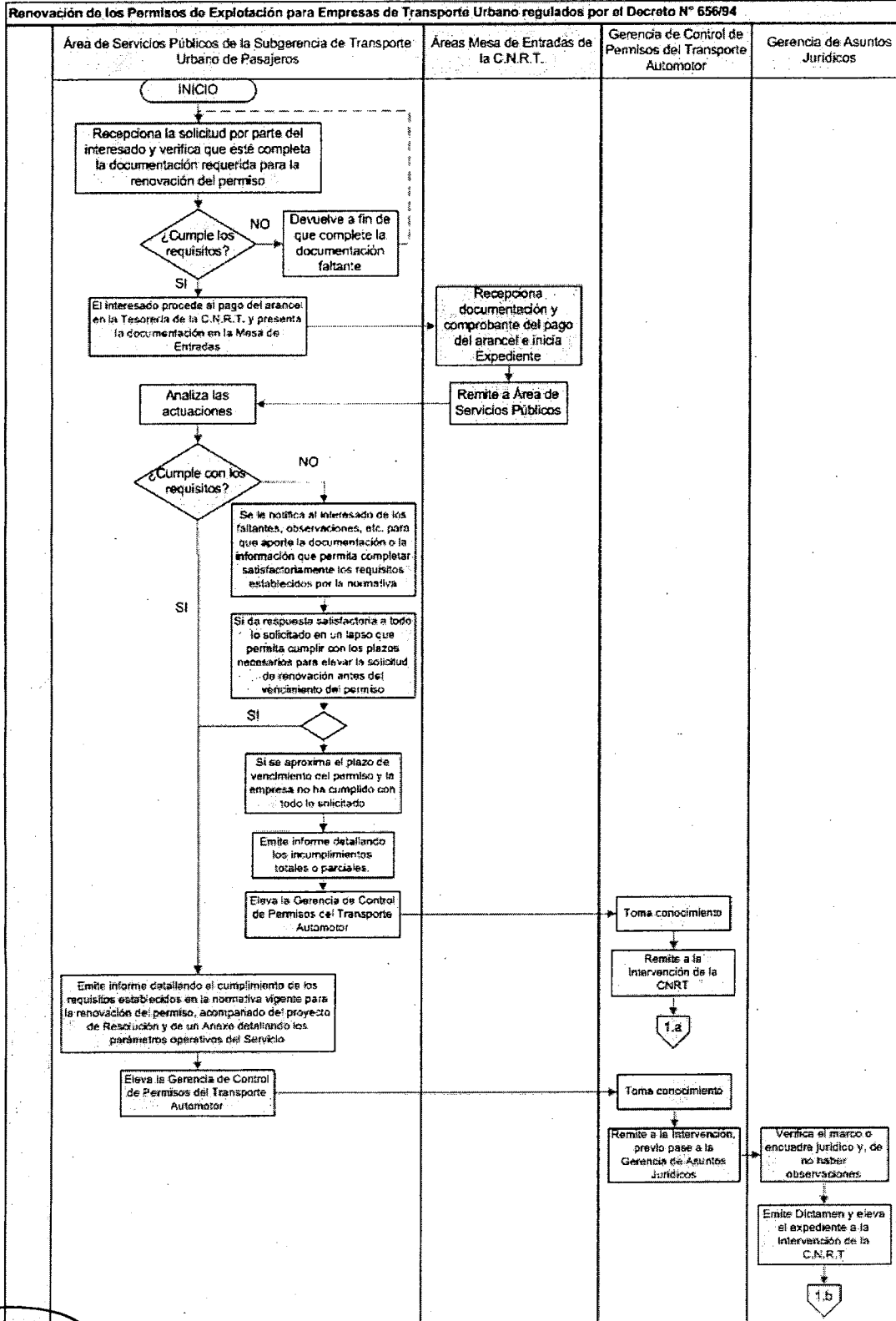
|  |  |
|--|--|
|  | Transporte Automotor.  |
| Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor                       | 13. Toma conocimiento.<br>14. Remite a la Intervención, previo pase a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.  |
| Gerencia de Asuntos Jurídicos  | 15. Verifica el marco o encuadre jurídico y, de no haber observaciones:<br>16. Emite Dictamen y eleva el expediente a la Intervención de la C.N.R.T.   |
| Intervención de la C.N.R.T.  | 17. Toma conocimiento.<br>18. Remite a la Autoridad de Aplicación para la firma de la Resolución y su correspondiente Anexo.   |
| Autoridad de Aplicación  | 19. Firma la Resolución y notifica a la empresa solicitante.<br>20. Notifica a las Cámaras Empresarias, Municipalidades y Direcciones de Transporte provinciales por donde se realiza el recorrido.<br>21. Remite a la Subgerencia de Transporte Urbano. |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | 22. Toma Conocimiento.<br>23. Registra la renovación del permiso autorizado.<br>24. Notifica a la Gerencia de Calidad, a la Gerencia de Control Técnico y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. <sup>2</sup>   |

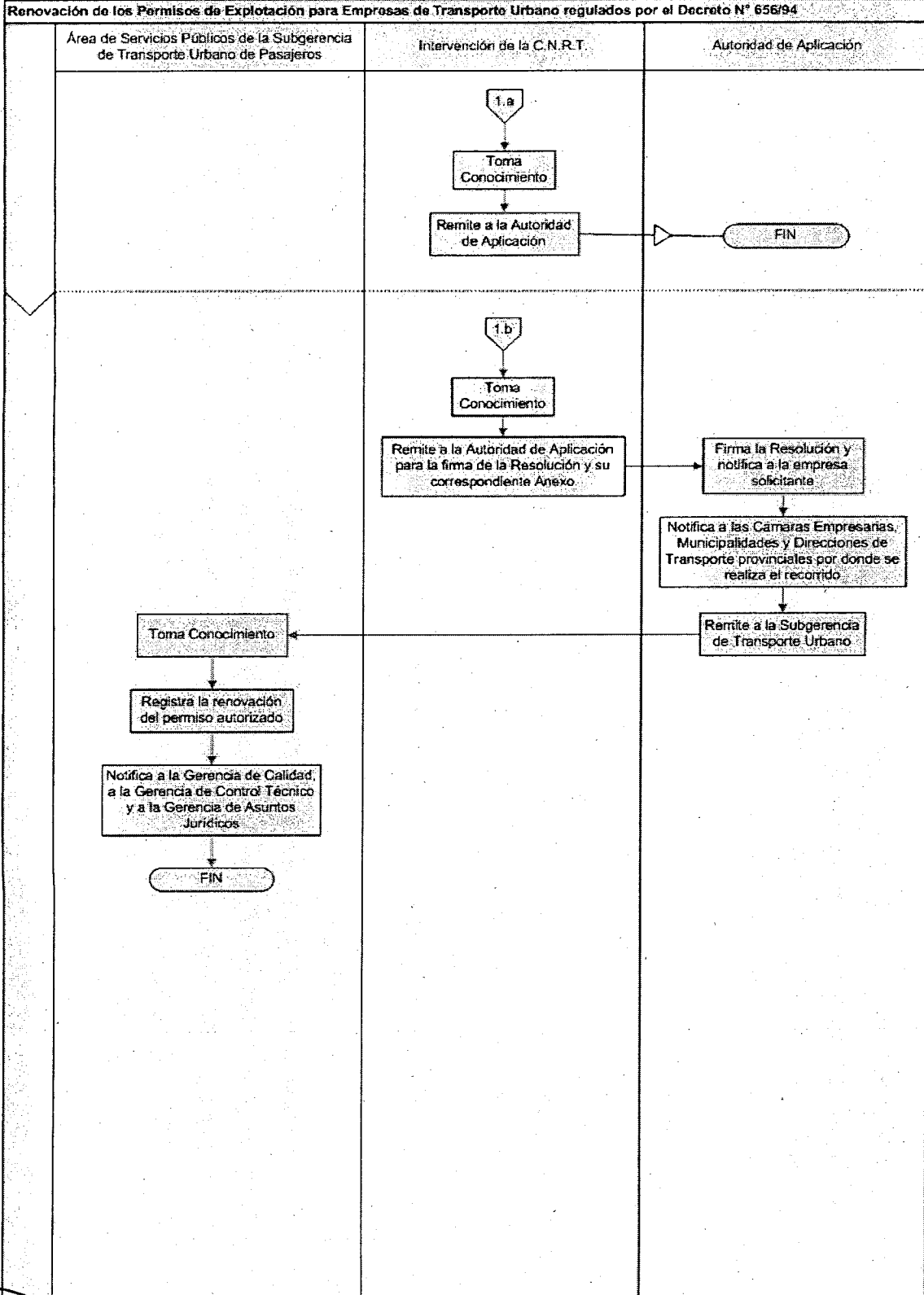
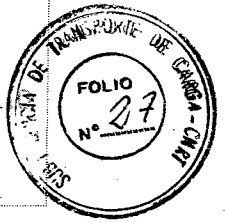
**Normativa aplicable**

Decreto N° 656/94

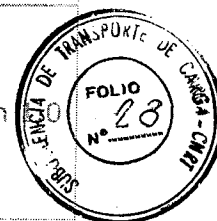
Resolución de la Secretaría de Transporte N° 200/95 y sus modificatorias y complementarias.

<sup>2</sup> La Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros de la C.N.R.T. efectuará el seguimiento de ese expediente durante los próximos 10 años. (Procedimiento 4.2)







**Anexo I:****Contenido del expediente de Solicitud de Renovación del Permiso de explotación**

- 1) Nota de presentación dirigida al Señor Secretario de Transporte en la que se formaliza sintéticamente la solicitud de permiso para realizar Servicios Públicos de transporte de pasajeros por automotor en la traza de la línea o líneas que correspondan, suscripta por el presidente o el representante legal de la empresa interesada.
- 2) Estatuto de la Sociedad.
- 3) Actas de Asamblea y de Directorio con distribución de cargos.
- 4) Certificados de cumplimientos de obligaciones a cargo del operador, intervenidos por autoridad competente - (Certificado fiscal para contratar- Resolución AFIP-DGI N°1814, Multas y Tasas, Estadísticas y Seguros, presentación Cuadros Horarios y Tarifarios, Patrimonio Neto Mínimo).
- 5) Listado de parque móvil habilitado.
- 6) Acreditación de revisión técnica obligatoria (DDJJ).
- 7) Listado de conductores.
- 8) Acreditación de la Licencia Nacional Habilitante vigente (DDJJ).
- 9) Detalle de Instalaciones Fijas - Copia legalizada de escritura de dominio y/o contrato de locación, planimetría y habilitación municipal.
- 10) Arancel renovación permisos urbanos.



#### 4.2. SEGUIMIENTO DE LOS PERMISOS DE EXPLOTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS

##### Objetivo:

Verificar el cumplimiento, durante toda su vigencia, de las condiciones establecidas para acceder al permiso de explotación.

##### Destinatarios

Empresas de Transporte Urbano de pasajeros

##### Responsables:

Área de Servicios Públicos, Área Fiscalización Urbano

##### Procedimiento

| 4.2. Seguimiento de los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros |  |
|--|--|
| Responsable  | Tareas   |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza el control del cumplimiento de los parámetros operativos<sup>3</sup> y del mantenimiento de las condiciones<sup>4</sup> establecidas para la obtención del permiso.</li> <li>2. Requiere la intervención del Área Fiscalización Urbano y del Área Económico Financiera (Automotor) dependiente de la G.C.T.de la C.N.R.T.. ¿Detecta incumplimiento?:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NO: se registra el cumplimiento.</li> <li>b. SI: se intima a la empresa a regularizar la situación.</li> </ol> </li> <li>3. Si la empresa no cumple en los plazos que se le indican, se procede conforme lo establecido para</li> </ol> |

<sup>3</sup> Parámetros operativos: recorridos, parque móvil y parque móvil con unidades de piso bajo, cuadros tarifarios, horarios y frecuencias.

<sup>4</sup> Condiciones establecidas para las empresas referidas a: Contrato Social, Patrimonio Neto, Infraestructura, Garantías de mantenimiento del Permiso, Certificado de cumplimiento fiscal, Actas de designación de autoridades, Apoderados y constitución de domicilio legal.

**CNRT**

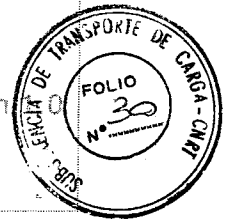
**Comisión Nacional de Regulación del Transporte**

Gerencia de Control de Permisos del  
Transporte Automotor

I. Subgerencia de Transporte Urbano de  
Pasajeros

Manual de Procesos y Procedimientos

versión



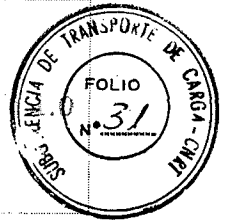
cada tipo de incumplimiento, en el marco de lo establecido en la normativa correspondiente.

**Normativa Aplicable:**

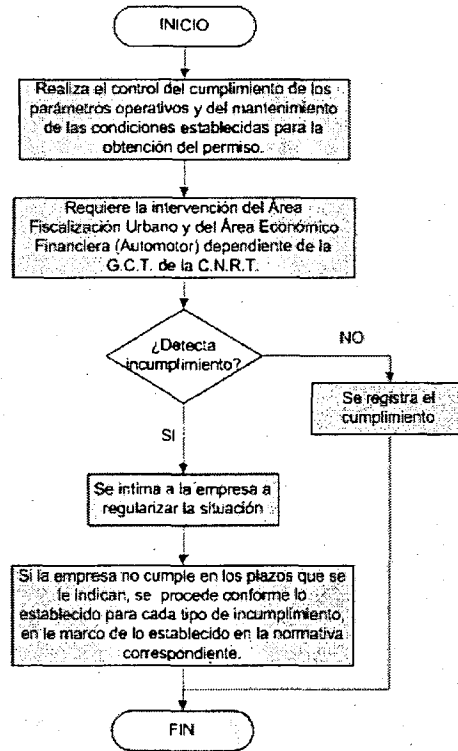
Decreto N° 656/94

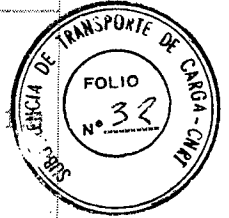
Resolución de la Secretaría de Transporte N° 200/95 sus modificatorias y complementarias

**Nota:** Para tramitar cualquiera de las modificaciones en los procedimientos 4.3.a. a 4.3.d., descritos a continuación, las empresas deberán cumplir con todos los ítems requeridos para el presente procedimiento (4.2. Seguimiento de los permisos públicos de pasajeros).

**Seguimiento de los permisos de explotación de Servicios Públicos de Pasajeros**

Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros



**4.3. GESTIÓN DE MODIFICACIONES A LOS PERMISOS DE EXPLOTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PASAJEROS****Objetivo**

Gestionar las modificaciones a los parámetros operativos de un permiso.

**Destinatarios**

Operadores de Servicios Públicos de pasajeros, entes vecinales, usuarios.

**Responsables:**

Área de Servicios Públicos

**Procedimientos:**

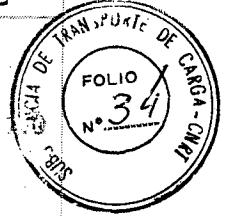
- a. **Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros en el marco de la Resolución M.O. y S. P. N° 237/85**
- b. **Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S. T. N° 126/00**
- c. **Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S. T. N° 182/95**
- d. **Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros en la modalidad: expresos, diferenciales, expresos diferenciales y diferenciales de capacidad limitada, en el marco de la Resolución S. E. T. y C. N° 97/96, modificada por la Resolución S. T. N° 148/00**



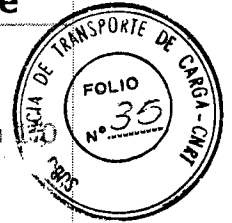
**4.3. a. Gestión de modificaciones<sup>5</sup> a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros en el marco de la Resolución M.O. y S. P. N° 237/85**

| Responsable  | Tareas   |
|--|--|
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona por parte del interesado la solicitud de modificación de los parámetros operativos de los Servicios.</li> <li>2. Verifica el cumplimiento de los requerimientos establecidos (ver Anexo I) para la presentación de la solicitud, cumple?                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NO: devuelve la documentación, para su perfeccionamiento.</li> <li>b. SI: El interesado procede al pago del arancel en la Tesorería de la C.N.R.T. y presenta la documentación en la Mesa de Entradas.</li> </ol> </li> </ol>  |
| Mesa de Entradas de la C.N.R.T..   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recepciona documentación y comprobante del pago del arancel e inicia expediente.</li> <li>4. Remite a la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros - Área de Servicios Públicos.</li> </ol>  |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analiza los instrumentos determinando la pertinencia de la solicitud. Es viable?                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NO: Notifica los solicitantes acerca de las omisiones, deficiencias o inconsistencias detectadas en la presentación.</li> <li>b. SI: Continúa con el análisis de justificación de la modificación, reasignación de tráfico e impacto sobre el medio urbano.</li> </ol> </li> <li>6. Elabora Informe Técnico. Es positivo?                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sí. Prepara proyecto de Edicto. Pasa a</li> </ol> </li> </ol> |

<sup>5</sup> Las solicitudes de modificaciones a los permisos pueden ser por: Prolongación de recorrido, Ramificación de recorrido, Desdoblamiento de recorrido, Supresión de recorrido, Fraccionamiento de Servicios, Fusión de Servicios, Variación de frecuencias, Variación de parque móvil.

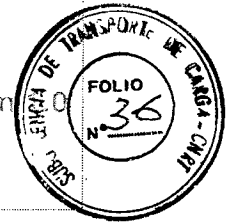


|  |   |
|--|---|
|  | <p>7.</p> <p>b. No. Rechaza la solicitud.</p> <p>7. Eleva a la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor las actuaciones con el Informe Técnico y el proyecto de Edicto.</p>   |
| Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor                       | <p>8. Toma conocimiento.</p> <p>9. Remite a la Intervención previo pase por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</p>   |
| Gerencia de Asuntos Jurídicos  | <p>10. Verifica el marco o encuadre jurídico y, de no haber observaciones:</p> <p>11. Emite dictamen y eleva el expediente a la Intervención de la C.N.R.T..</p>  |
| Intervención de la C.N.R.T.  | <p>12. Toma conocimiento.</p> <p>13. Eleva las actuaciones con el proyecto de Edicto a la Autoridad de Aplicación.</p>  |
| Autoridad de Aplicación  | <p>14. Da su autorización a la publicación del Edicto y notifica al solicitante.</p> <p>15. Remite a Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.</p>   |
| Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros                                  | <p>16. Recibe actuaciones</p>   |
| Empresa solicitante  | <p>17. Publica Edicto y remite constancia de publicación a la Subgerencia de Transporte Urbano.</p>   |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | <p>18. Recibe las constancias de la publicación del edicto.</p> <p>19. Controla los plazos de impugnación (20 días administrativos hábiles a partir de su publicación). Hay impugnaciones?</p> <p>a. No. <b>Sigue en 21.</b></p> <p>b. Sí. Notifica a la empresa y le entrega copia de las impugnaciones para que</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>presente descargos dentro de los 15 días hábiles de notificada de la/las impugnación/nes. <b>Continúa en 20.</b></p> <p>20. Evalúa las impugnaciones y los descargos. La evaluación es satisfactoria en el sentido de dar curso a la solicitud?</p> <p>a. Sí. <b>Pasa a 21.</b></p> <p>b. No. Se rechaza el trámite.</p> <p>21. Elabora Informe Técnico y prepara proyecto de Resolución y de Anexo con los nuevos parámetros operativos para la firma de la Autoridad de Aplicación.</p> <p>22. Subgerencia remite a la Gerencia de Control de Permisos de Transporte Automotor.</p> |
| <p>Gerencia de Control de Permisos de Transporte Automotor</p> | <p>23. Toma conocimiento.</p> <p>24. Remite a la Intervención de la C.N.R.T., previo pase a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</p>  |
| <p>Gerencia de Asuntos Jurídicos</p>                           | <p>25. Verifica el marco o encuadre jurídico y, de no haber observaciones:</p> <p>26. Emite dictamen y eleva el expediente a la Intervención de la C.N.R.T..</p>   |
| <p>Intervención de la C.N.R.T..</p>                            | <p>27. Toma conocimiento.</p> <p>28. Remite a la Autoridad de Aplicación para la firma de la Resolución y su correspondiente Anexo.</p>  |
| <p>Autoridad de Aplicación</p>                                 | <p>29. Firma la Resolución y notifica a la empresa solicitante.</p> <p>30. Notifica a las Cámaras Empresarias, Municipalidades y Direcciones de Transporte provinciales por donde se realiza el recorrido.</p> <p>31. Remite a la Subgerencia de Transporte Urbano.</p>  |



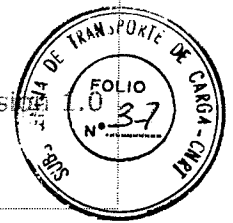


|   |  |
|---|--|
| <p>Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros</p> | <p>32. Toma Conocimiento<br/>33. Registra la modificación autorizada<br/>34. Notifica a la Gerencia de Calidad, a la Gerencia de Control Técnico y al Área Fiscalización Urbano.</p> |
|---|--|

**4.3. b. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S.T. N° 126/00)<sup>6</sup>**

| Responsable   | Tareas   |
|---|--|
| <p>Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros</p> | <p>1. Recepciona por parte del interesado la solicitud de modificación de los parámetros operativos de los Servicios.<br/>2. Verifica el cumplimiento de los requerimientos establecidos (ver Anexo II) para la presentación de la solicitud. Cumple?<br/>a. NO: devuelve la documentación, para ser perfeccionada.<br/>b. SI: El interesado procede al pago del arancel en la Tesorería de la C.N.R.T.. y presenta la documentación en la Mesa de Entradas.</p> |
| <p>Mesa de Entradas de la C.N.R.T..</p>   | <p>3. Recepciona documentación y comprobante de pago del arancel, e inicia expediente.<br/>4. Remite a la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros - Área de Servicios Públicos.</p>  |
| <p>Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros</p> | <p>5. Analiza los elementos aportados dentro de los 20 días hábiles: ¿Detecta omisiones, deficiencias o inconsistencias?:<br/>a. SI: Notifica a los solicitantes acerca de las</p>   |

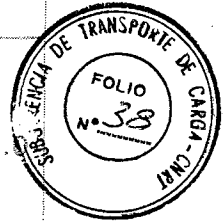
<sup>6</sup> Supresión de recorridos, Fraccionamiento de Servicios, Disminución de frecuencias y Disminución de parque móvil



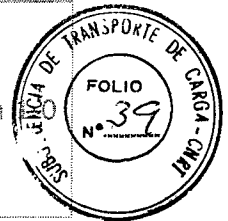
|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>omisiones, deficiencias o inconsistencias detectadas en la presentación<sup>7</sup>. <b>Continúa en 6.</b></p> <p>b. NO: Continúa el trámite. Se considera que la presentación tratada se adecua a las pautas imprescindibles para la continuidad de su tramitación, encontrándose en condiciones el solicitante de publicar los Edictos correspondientes. <b>Continúa en 6.b.</b></p> <p>6. La empresa: ¿Responde en tiempo y forma a lo solicitado?</p> <p>a. NO: Dispone el archivo de la presentación. Esta decisión implica la caducidad de la presentación y la imposibilidad de volver a tramitarla dentro de los SEIS (6) meses subsiguientes a la fecha en que se debieron haber cumplimentado las solicitudes cursadas.</p> <p>b. SI: Continúa el trámite: El solicitante se encuentra en condiciones de publicar los Edictos correspondientes<sup>8</sup>, a los efectos de dar publicidad a la solicitud.</p> |
| <p>Empresa solicitante</p> | <p>7. Publica los Edictos y remite constancia de publicación a la Subgerencia de Transporte</p>  |

<sup>7</sup> Las omisiones, deficiencias o inconsistencias detectadas en la presentación deberán ser salvadas o corregidas por los solicitantes dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles computado a partir de la notificación fehaciente de la mencionada requisitoria.

<sup>8</sup> Será carga de los requirentes publicar, por UN (1) día, edictos a su costa, en el Boletín Oficial y en TRES (3) diarios de la Capital Federal. La publicación de edictos, sólo tendrá como objeto publicitar la presentación de la solicitud, no originando derecho alguno sobre el pedido formulado. Los edictos deberán contener: a) Identificación de la empresa involucrada b) Identificación de la modificación solicitada c) Identificación del número de parque móvil, mínimo y máximo, con que se pretenden ejecutar los Servicios, con la precisión de la frecuencia mínima que se cumplirá. d) Identificación del plazo para interponer impugnaciones y del lugar adonde las mismas deberán presentarse.



|  |  |
|--|--|
|  | Urbano.  |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | <p>8. Recibe las constancias de la publicación de los Edictos.</p> <p>9. Controla los plazos de impugnación (15 días administrativos hábiles a partir de su publicación). Hay impugnaciones?</p> <p>a. No. <b>Sigue en 11.</b></p> <p>b. Si. Notifica a la empresa y le entrega copia de las impugnaciones para que presente descargos dentro de los 10 días hábiles de notificada la/las impugnación/nes. <b>Continúa en 10.</b></p> <p>10. Evalúa las impugnaciones y los descargos. La evaluación es satisfactoria en el sentido de dar curso a la solicitud?.</p> <p>a. <b>Pasa a 11.</b></p> <p>b. No. Se rechaza el trámite.</p> <p>11. Elabora Informe Técnico y prepara proyecto de Resolución y de Anexo con los nuevos parámetros operativos para la firma de la Autoridad de Aplicación.</p> <p>12. Subgerencia remite a la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor.</p> |
| Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor                       | <p>13. Toma conocimiento.</p> <p>14. Remite a la Intervención, previo pase por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</p>   |
| Gerencia de Asuntos Jurídicos  | <p>15. Verifica el marco o encuadre jurídico y, de no haber observaciones:</p> <p>16. Emite dictamen y eleva el expediente a la Intervención de la C.N.R.T..</p>   |
| Intervención C.N.R.T..   | <p>17. Toma conocimiento.</p> <p>18. Remite a la Autoridad de Aplicación para la firma de la Resolución.</p>   |



|   |  |
|---|--|
| <p>Autoridad de Aplicación</p>  | <p>19. Firma la Resolución y notifica a la empresa solicitante.<br/>20. Notifica a las Cámaras Empresarias, Municipalidades y Direcciones de Transporte provinciales por donde se realiza el recorrido.<br/>21. Remite a la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.</p> |
| <p>Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros</p> | <p>22. Toma conocimiento.<br/>23. Registra la modificación autorizada.<br/>24. Notifica a la Gerencia de Calidad, a la Gerencia de Control Técnico y al Área Fiscalización Urbano.</p>   |

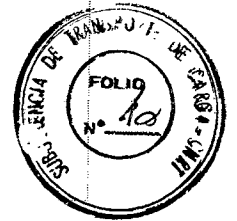
**4.3. c. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S.T. N° 182/95<sup>9</sup>**

| Responsable   | Tareas  |
|---|---|
| <p>Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros</p> | <p>1. Recepciona el requerimiento de modificación de los parámetros operativos de los Servicios por parte del interesado o inicia el procedimiento de oficio, en este caso a partir de presentación de autoridad local con competencia en tránsito, una vez producida algunas de las situaciones previstas en la normativa (Ver Anexo III).<br/>2. Verifica el cumplimiento las situaciones contempladas en la normativa.<br/>3. Remite la documentación a la Mesa de Entradas.</p> |
| <p>Mesa de Entradas de la C.N.R.T..</p>   | <p>4. Recepciona la documentación e inicia expediente.</p>  |

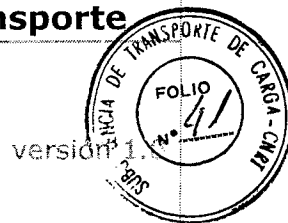
<sup>9</sup> a) Cambio del sentido de circulación de una o más calles, b) Estado de intransitabilidad de una o más calles, c) Restricciones de tránsito impuestas por Autoridad competente, d) Riesgo potencial o cierto para las personas, derivado del estado de la vía pública y del uso del suelo de la misma.

**CNRT****Comisión Nacional de Regulación del Transporte**Gerencia de Control de Permisos del  
Transporte Automotor  
I. Subgerencia de Transporte Urbano de  
Pasajeros

vers:

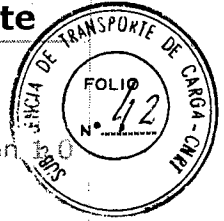
**Manual de Procesos y Procedimientos**

|  |   |
|--|---|
|  | 5. Remite a la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros - Área de Servicios Públicos.  |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | 6. Analiza la documentación presentada.<br>7. Remite al Área Fiscalización Urbano para su verificación.<br>8. Emite Informe Técnico, proyecto de Resolución y Anexo con los nuevos parámetros operativos para la firma de la autoridad de la C.N.R.T..<br>9. Subgerencia eleva a la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor. |
| Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor                       | 10. Toma conocimiento.<br>11. Remite a la Intervención, previo pase por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.   |
| Gerencia de Asuntos Jurídicos  | 12. Verifica el marco o encuadre jurídico y, de no haber observaciones:<br>13. Emite dictamen y eleva el expediente a consideración de la Intervención de la C.N.R.T..  |
| Intervención C.N.R.T.  | 14. Toma conocimiento.<br>15. Firma el acto administrativo.<br>16. Vuelve a Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.  |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | 17. Registra la modificación autorizada.<br>18. Realiza las notificaciones a: Empresa/s, Cámaras Empresarias, Subsecretaría de Transporte Automotor, Municipalidad/es y Dirección de Transporte provincial que corresponda/n según el área en el que se presta el Servicio.   |



**4.3. d. Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos en la modalidad: expresos, diferenciales, expresos diferenciales y diferenciales de capacidad limitada en el marco de la Resolución S. E. T. y C. N° 97/96, modificada por la Resolución S. T. N° 148/00**

| Responsable  | Tareas   |
|--|--|
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona la solicitud del interesado para la modificación de los parámetros operativos de los Servicios.</li> <li>2. Verifica el cumplimiento de los requerimientos establecidos para la aceptación de la presentación y tratamiento del proyecto. Ver Anexo IV ¿Cumple?:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NO: Devuelve la documentación, para su perfeccionamiento.</li> <li>b. SI: El interesado procede al pago del arancel en la Tesorería de la C.N.R.T.. y presenta la documentación en la Mesa de Entradas.</li> </ol> </li> </ol> |
| Mesa de Entradas de la C.N.R.T..   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recepciona documentación y comprobante de pago del arancel e inicia expediente.</li> <li>4. Remite a la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros - Área de Servicios Públicos.</li> </ol>   |
| Área de Servicios Públicos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Analiza la documentación.</li> <li>6. Solicita faltantes.</li> <li>7. Elabora Informe Técnico (Ver Anexo V).</li> <li>8. Subgerencia eleva a la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor, con proyecto de Anexo con los nuevos parámetros operativos.</li> </ol>   |
| Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Toma conocimiento.</li> <li>10. Remite a la Intervención, previo pase a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.</li> </ol>   |



|   |   |
|---|---|
| Gerencia de Asuntos Jurídicos                 | 11. Verifica el marco o encuadre jurídico y, de no haber observaciones:<br>12. Emite dictamen y eleva el expediente a la Intervención de la C.N.R.T..   |
| Intervención C.N.R.T..                        | 13. Toma conocimiento.<br>14. Eleva las actuaciones a la Autoridad de Aplicación.   |
| Autoridad de Aplicación                       | 15. Recepciona actuaciones.<br>16. Autoriza o deniega el Servicio.<br>17. Remite a Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros <sup>10</sup> .  |
| Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | 19. Registra la modificación autorizada.<br>20. Realiza las notificaciones a: Empresa/s, Cámaras Empresarias, Subsecretaría de Transporte Automotor, Municipalidad/es y Dirección de Transporte provincial que corresponda/n según el área en el que se presta el Servicio. |

**Normativa aplicable**

Resolución del Ministerio de Obras y Servicios Públicos N° 237/85.

Resolución de la Secretaría de Transporte N° 126/00.

Resolución de la Secretaría de Transporte N° 182/95.

<sup>10</sup> Una vez efectuada la comunicación, el servicio podrá ser efectivizado de no mediar objeción o pronunciamiento en contrario, por parte de la Autoridad, luego de transcurridos TREINTA (30) días hábiles desde su presentación. Previo a la iniciación de los servicios y por un plazo mínimo de SIETE (7) días corridos la empresa deberá publicitar en todos los vehículos de su flota el inicio de los mismos aclarando con precisión sus horarios, cuadros tarifarios, modalidades de tráfico y formas de identificación. A fin de asegurar condiciones mínimas de continuidad y regularidad al público usuario los servicios diferenciales y diferenciales de capacidad limitada deberán mantenerse por un lapso mínimo de NUEVE (9) meses debiendo la empresa publicitar su suspensión, por un plazo mínimo de SIETE (7) días corridos, en todos los vehículos de su flota.

**CNRT**

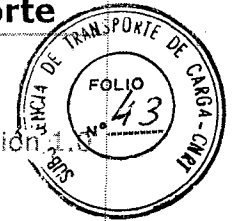
**Comisión Nacional de Regulación del Transporte**

Gerencia de Control de Permisos del  
Transporte Automotor

I. Subgerencia de Transporte Urbano de  
Pasajeros

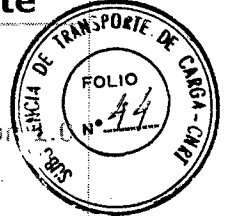
Manual de Procesos y Procedimientos

versión 1.1

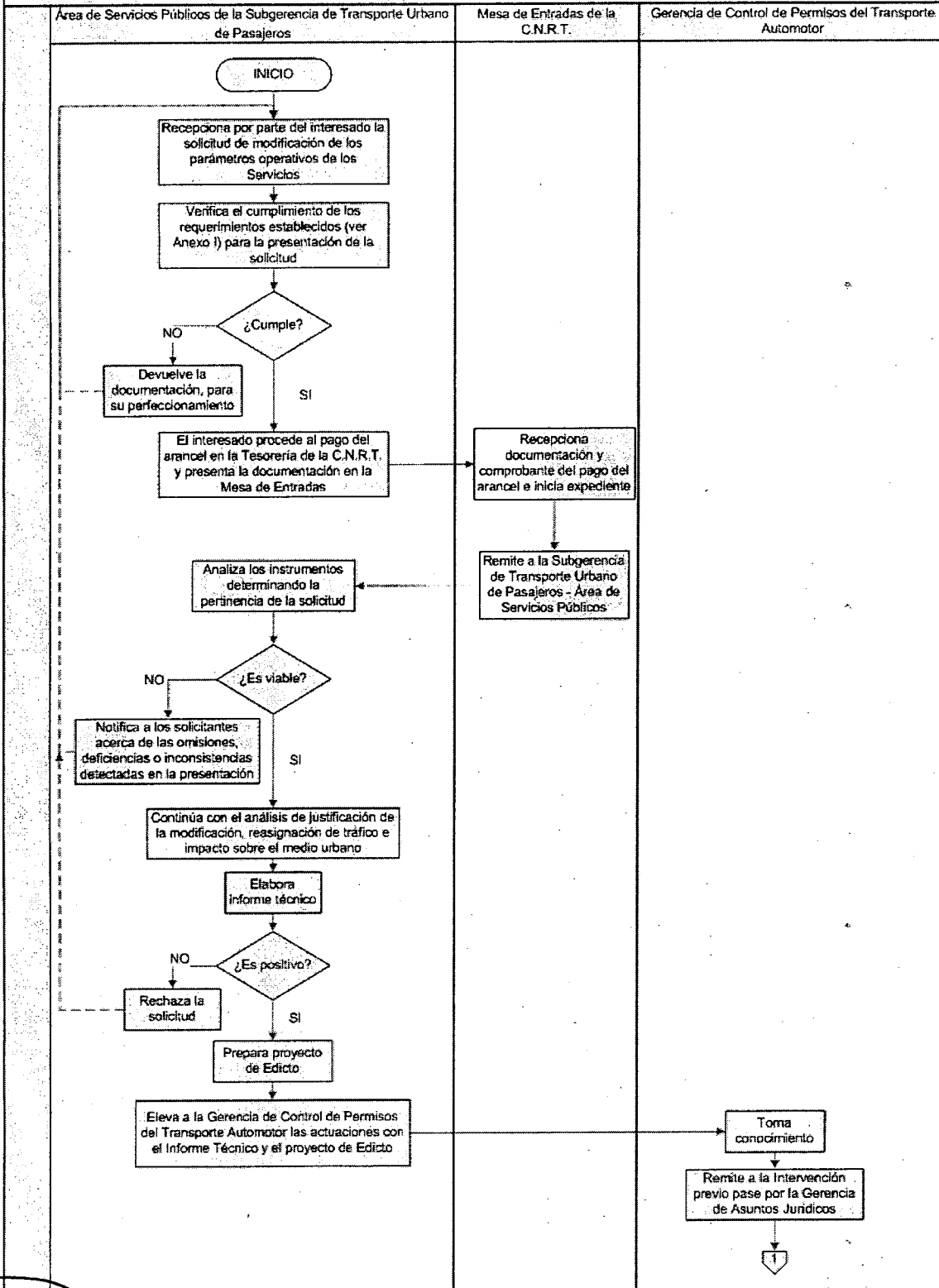


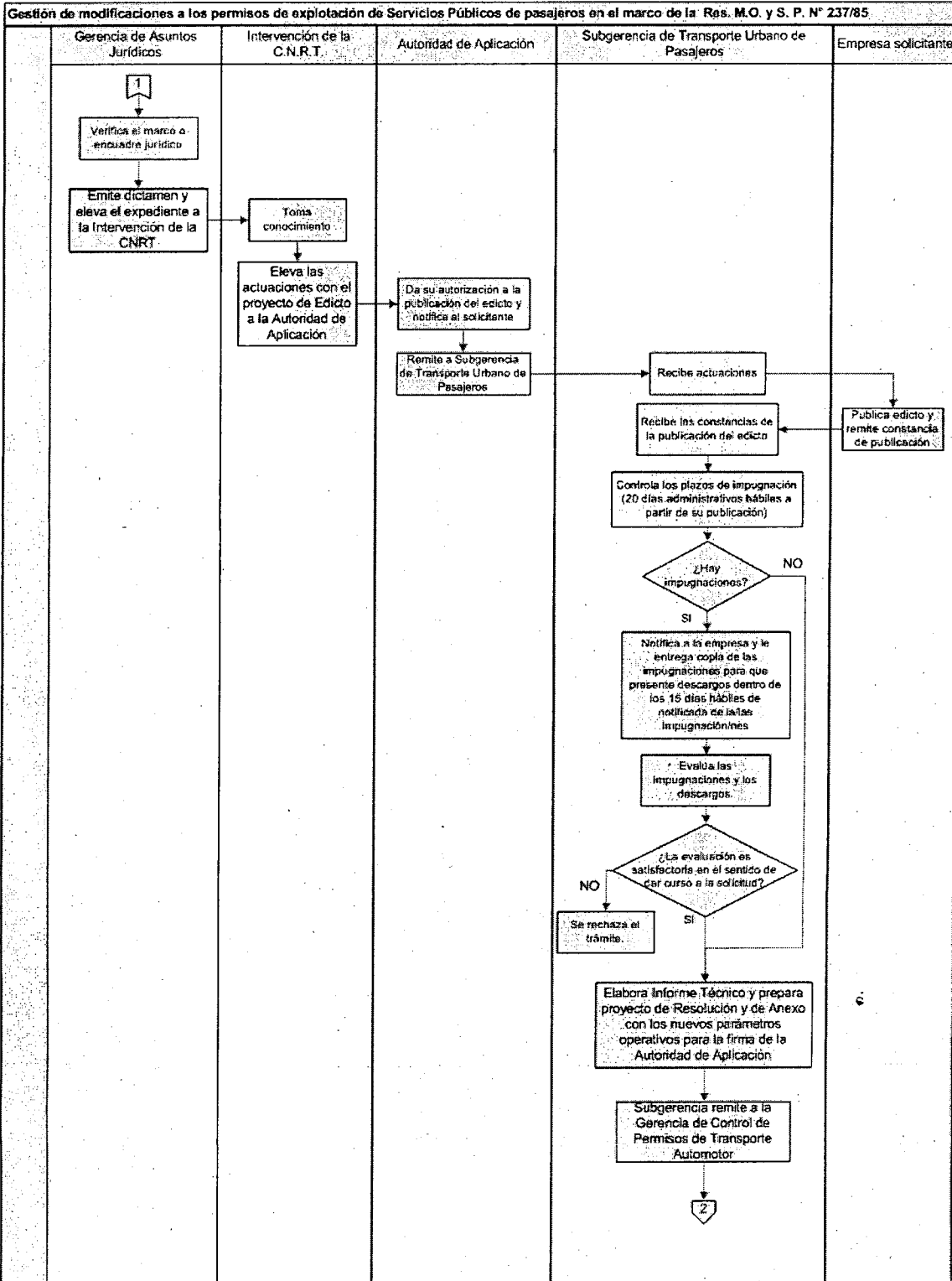
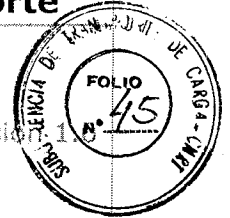
Resolución de la Secretaría de Energía, Transporte y Comunicaciones N° 97/96 y  
Resolución de la Secretaría de Transporte N° 148/00.

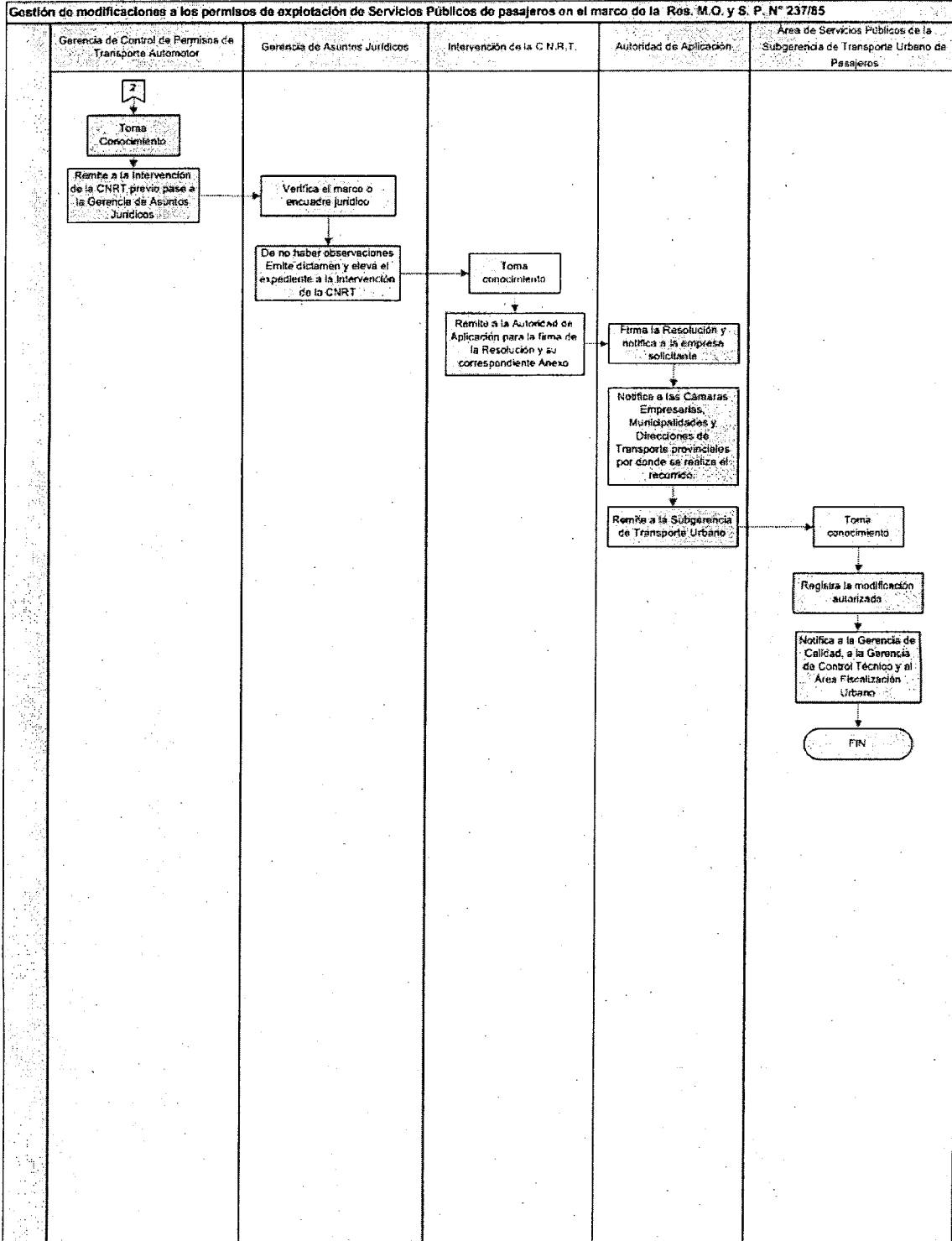
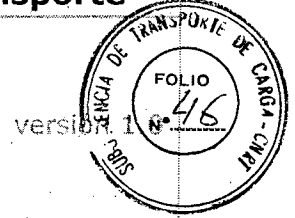


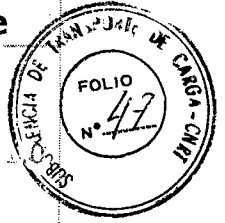


Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros en el marco de la Resolución M.O. y S. P. N° 237/85

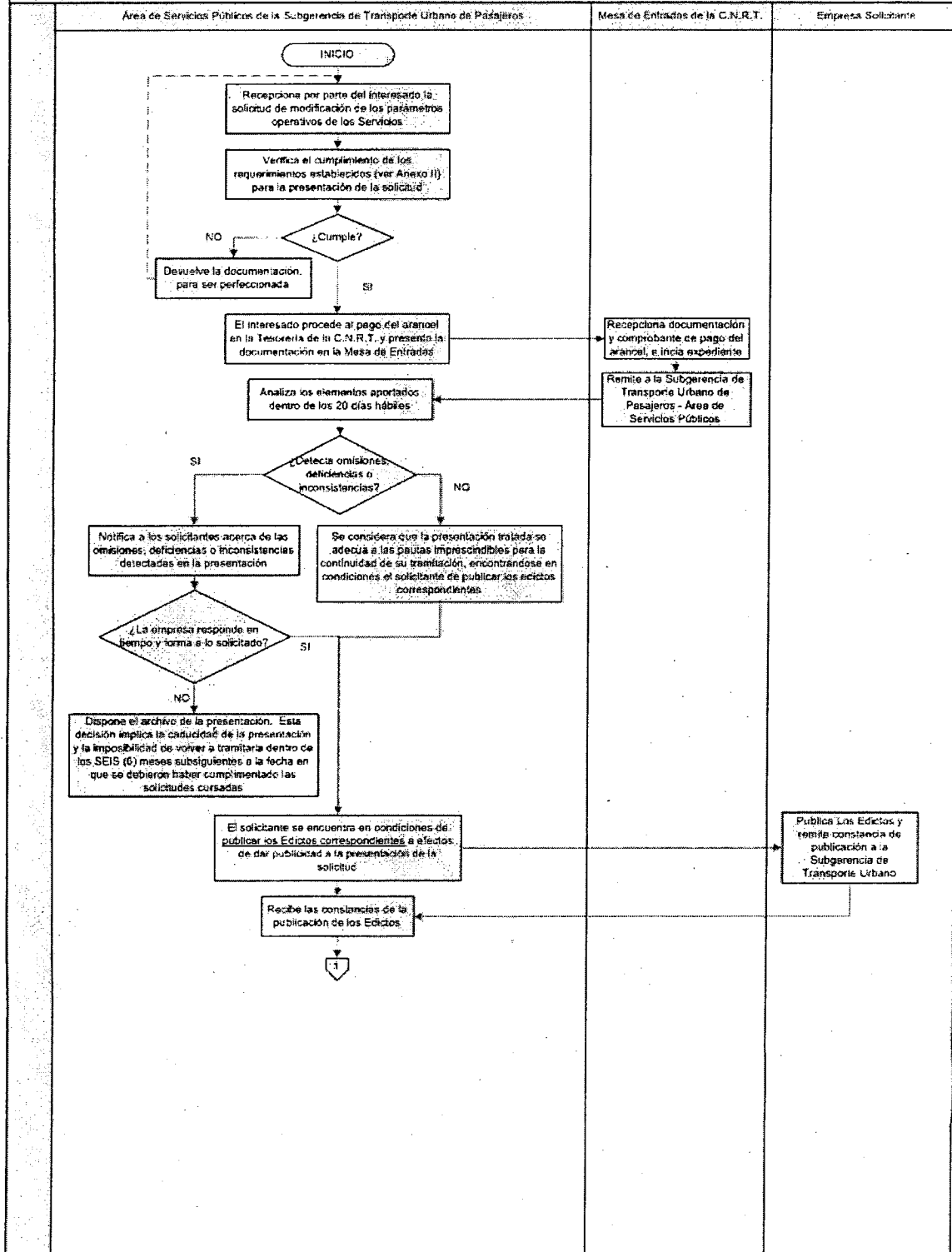


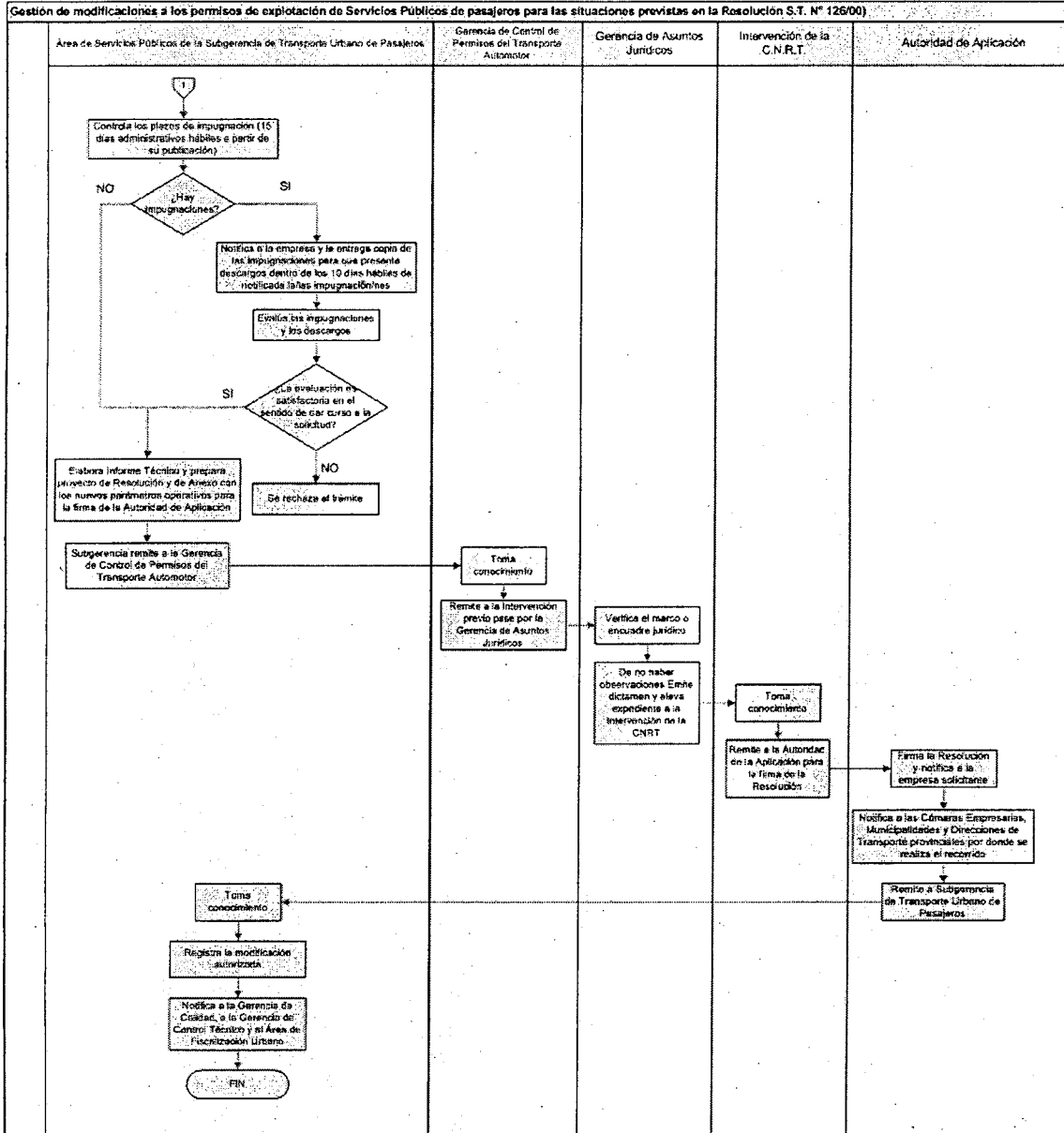
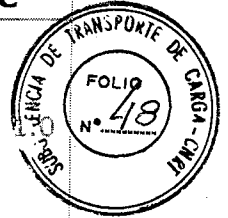






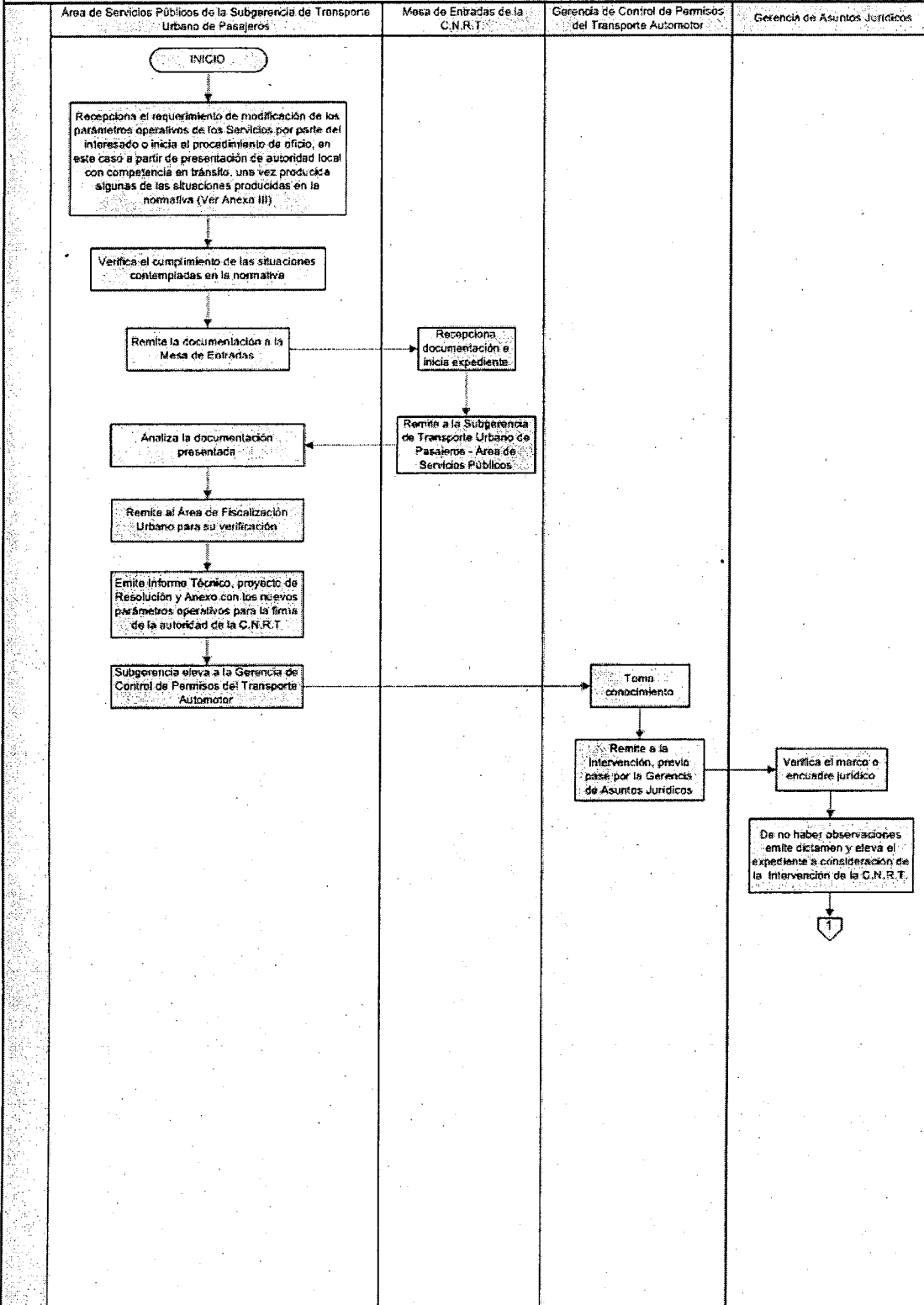
**Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S.T. N° 126/00)**

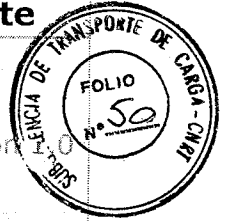




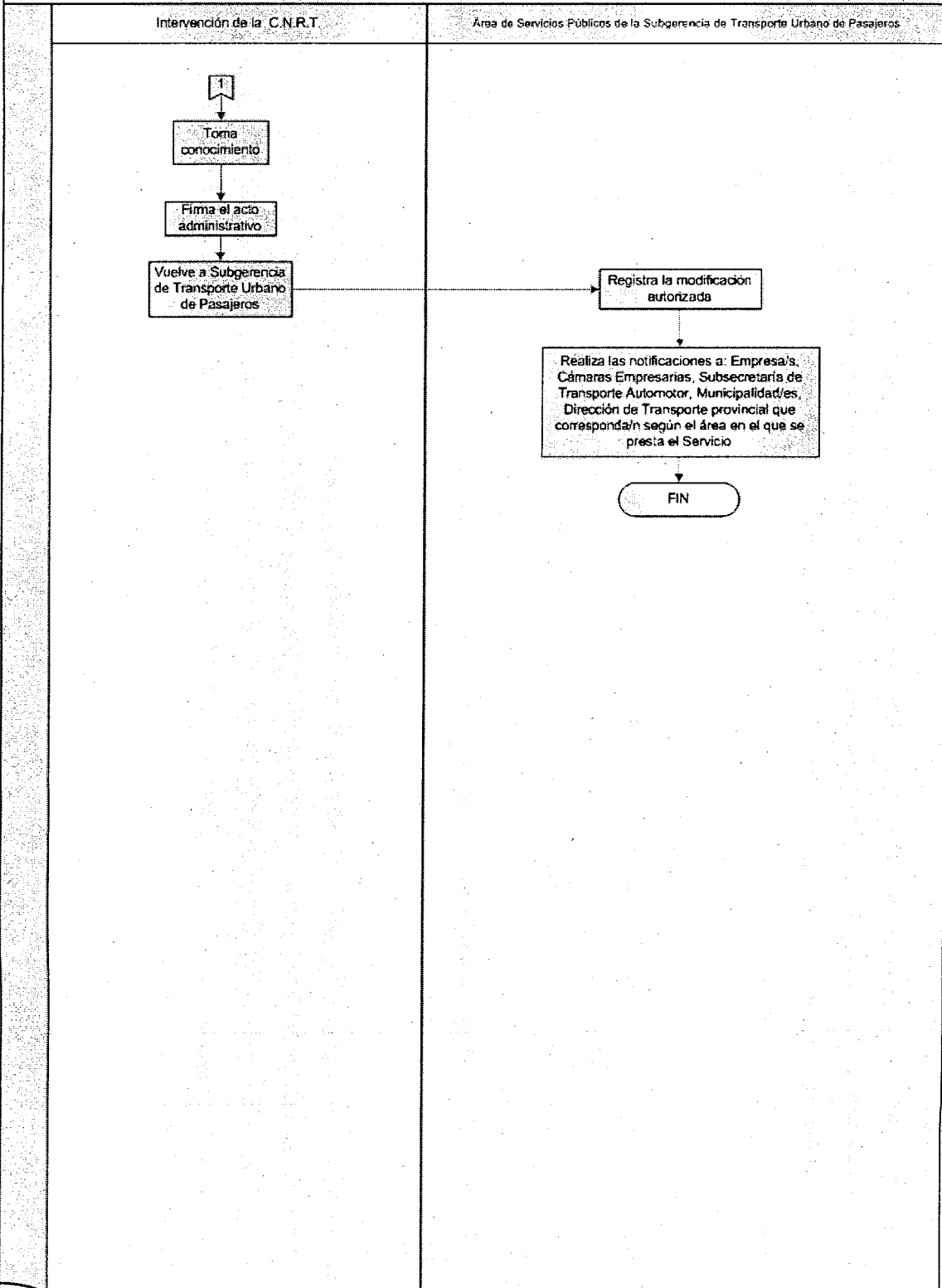


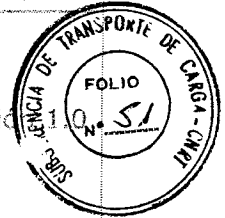
Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S.T. N° 182/95



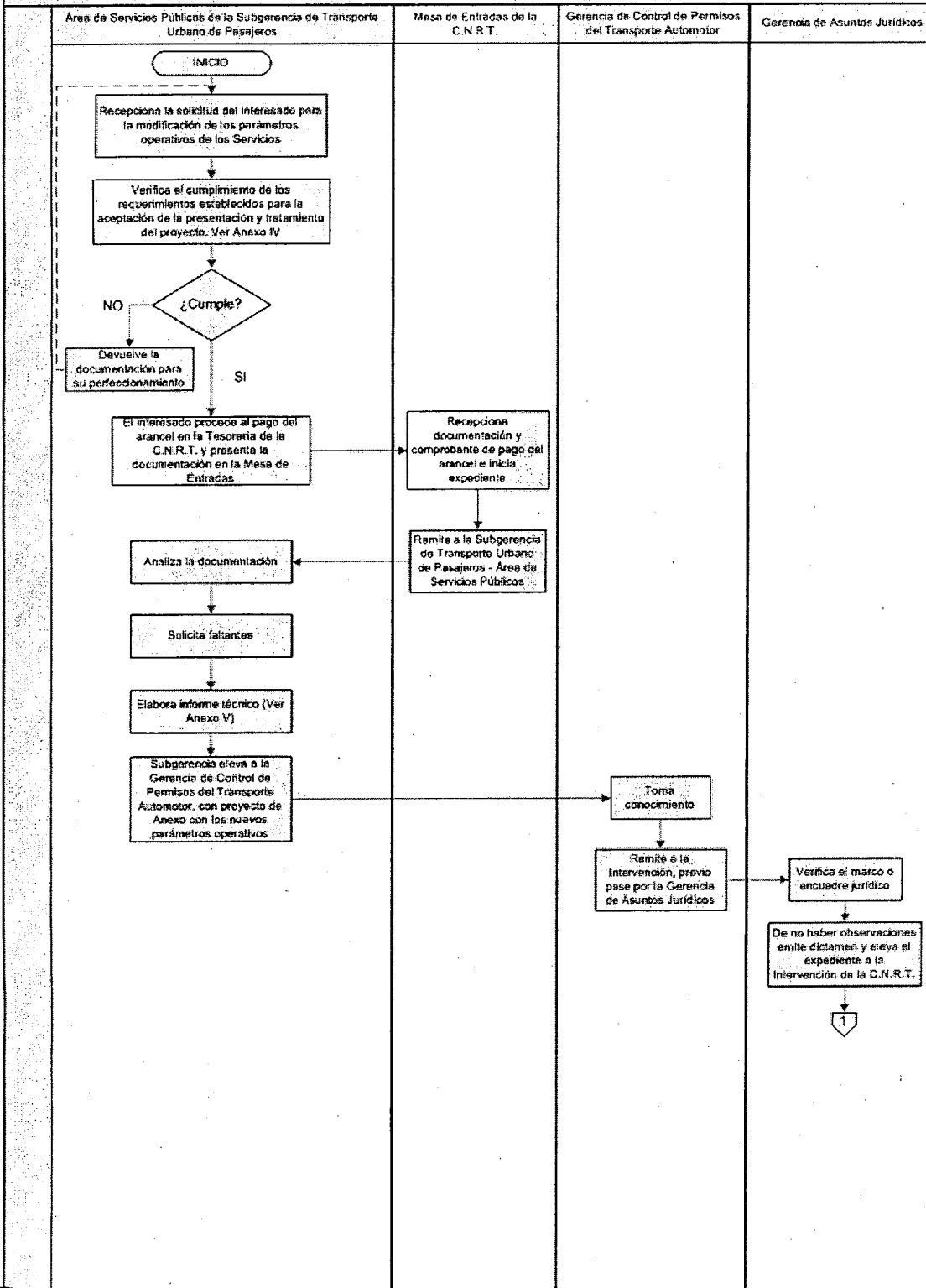


Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos de pasajeros para las situaciones previstas en la Resolución S.T. N° 182/95

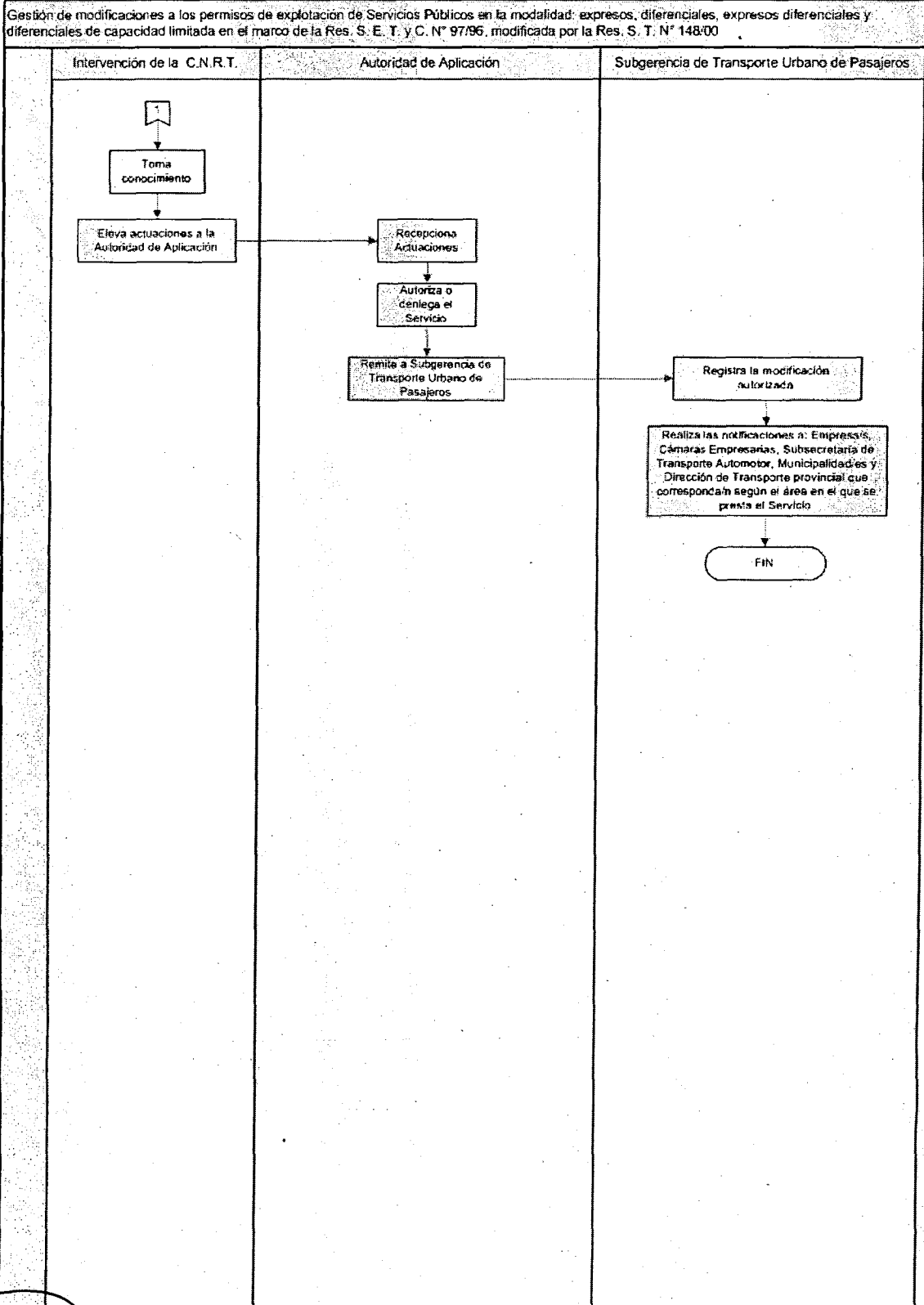
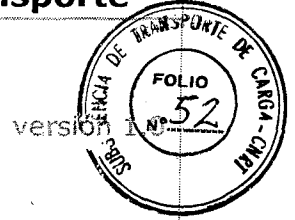




Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de Servicios Públicos en la modalidad: expresos, diferenciales, expresos diferenciales y diferenciales de capacidad limitada en el marco de la Resolución S. E. T y C. N° 97/96, modificada por la Resolución S. T. N° 148/00







**Anexo I. Procedimiento 4.3.a – Requisitos para la presentación de solicitudes de modificación de permisos, en los casos previstos por la Resolución M.O. y S.P. N° 237/85.****a) Presentaciones efectuadas por Empresas**

Las empresas peticionarias deben cumplir con las condiciones que se especifican a continuación:

- No tener deudas previsionales exigibles impagas.
- No tener multas impagas.
- Haber presentado las pólizas de seguro de los vehículos afectados al Servicio.
- Tener paga la Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte.
- Haber presentado las estadísticas, horarios y cuadros tarifarios.
- Contar la totalidad del plantel de conductores con la Licencia Nacional Habilitante vigente y de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia competente.
- Tener los vehículos habilitados y con Ficha de Inspección Técnica vigente.

**Información General**

a) Identificación completa del solicitante.

b) Si el pedido implica una modificación del recorrido de una línea de la empresa, debe graficarse el área de influencia, considerando 500 metros hacia ambos lados de aquélla, en escala 1:20.000 (original y dos copias), indicando:

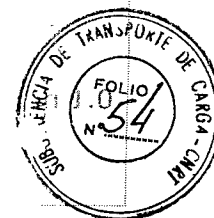
Recorrido comprendido por la modificación en ambos sentidos, consignando los puntos de cambio de sección tarifaria previstos.

Recorridos en ambos sentidos de otras líneas que circulen dentro del área.

Puntos singulares dentro del área, como ser:

- Estaciones ferroviarias o de subterráneos
- Centros de Traslado
- Hospitales, escuelas, universidades
- Zonas comerciales
- Fábricas, etc.

c) Plano General



En un plano de la Región Metropolitana, en escala 1:40.000, debe indicarse:

Recorrido completo de la línea con todos sus ramales. Se debe incluir la modificación solicitada y, además, proponer los puntos de cambio de sección tarifaria, en todo el recorrido, si corresponde.

Recorridos completos de las líneas que circulan dentro del área de influencia de la modificación (de jurisdicción nacional, provincial y comunal).

Longitudes parciales y acumuladas de secciones tarifarias actuales de la línea y las previstas con la modificación.

#### Impacto sobre el medio urbano

Referente a la vialidad urbana sobre la cual se asienta la traza de la modificación de recorrido solicitada, debe presentarse la información que se detalla a continuación:

Ancho

Tipo de calzada (tierra, mejorado, pavimento, etc.)

Capacidad portante

Sentidos de circulación

Intensidad de tránsito en horas pico (volumen vehicular y su composición)

Señalización luminosa existente

Prohibición de estacionamiento

Paradas de transporte público existentes

Usos del suelo dominantes

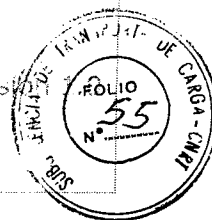
#### Características del Servicio

##### a) Servicios diarios

Deben presentarse los cuadros de horarios de los Servicios actuales y propuestos, indicando la velocidad comercial y los tiempos de marcha entre secciones.

##### b) Parque

Debe justificarse el parque requerido, como consecuencia de la modificación solicitada, así como la variación en la cantidad de los vehículos afectados a los diferentes ramales de la línea si corresponde.



c) Cuadros tarifarios actuales y propuestos.

#### Organización de la empresa e indicadores de aptitud

a) Organización de la operación

Si el pedido implica una modificación en cuanto al número de vehículos utilizados y la misma implica variaciones en las instalaciones, equipamiento o en la dotación de personal de conducción, de tráfico y de mantenimiento, las empresas deben indicar los cambios en la organización y características de operación que ello traerá aparejado.

b) Indicadores de aptitud

Las empresas deben presentar los indicadores operativos y económicos que se especifican a continuación, que permitirán evaluar la aptitud de la empresa para la prestación del Servicio:

c) Indicadores operativos

Datos históricos de los últimos CINCO (5) años de:

Pasajeros transportados

Coches-km

Ingresos\*

Parque automotor

Índice Pasaj./km

Ingreso medio por pasajero\*

Ingreso/km\*

d) Indicadores Económicos

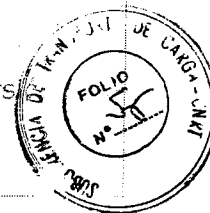
La empresa debe presentar Estados Patrimoniales de los últimos CINCO (5) años (Balance), certificados por Contador Público Nacional.

Debe presentarse la situación económico-financiera de la empresa mediante las siguientes variables:

Costos\*

- de Administración

- de Operación



- de Financiamiento  
Capital en activo fijo\*  
Capital en material rodante\*

Pasivo\*  
- corto plazo  
- largo plazo

y los indicadores que se especifican a continuación:

Suficiencia Patrimonial:

Activo Corriente + Activo no Corriente

Activo Corriente + Activo no Corriente

Grado de endeudamiento:

Pasivo Corriente + Pasivo no Corriente

Patrimonio Neto

Rentabilidad del Capital:

Utilidad Neta del Ejercicio

Patrimonio Neto

Rentabilidad sobre ingresos:

Utilidad Neta del Ejercicio

Monto Servicios Vendidos

Esta información debe estar refrendada por la firma de profesional competente.

Justificación del pedido y reasignación de tráfico

Las empresas deben presentar un análisis de demanda, fundamentado en encuestas realizadas a los usuarios del Servicio de Transporte Público de Pasajeros por Automotor. El análisis referido, debe ajustarse a las siguientes pautas mínimas:

a) Relevamiento de la información - Encuestas

La información necesaria para efectuar el análisis de la demanda debe obtenerse a través de encuestas realizadas a los usuarios de todas las líneas existentes en el área de influencia de la modificación. Dichas encuestas deben efectuarse en las paradas de ambos sentidos de circulación. En caso que no existan líneas establecidas, las entrevistas deben realizarse en las paradas próximas al área de influencia.



Las encuestas deben realizarse durante un día hábil que podrá ser martes, miércoles o jueves, en los horarios de mayor demanda. A título de ejemplo, se cita de 6 a 9 horas, de 13 a 14 horas y de 17 a 20 horas.

Para efectuar la encuesta se debe diseñar el formulario Ad-Hoc que permita obtener información referente a:

Origen inicial del viaje  
Destino final del viaje  
Destino del viaje en la línea que toma  
Periodicidad del viaje  
Cómo llegó a la parada  
Cuadras caminadas  
Tiempo de espera  
Costo total del viaje

b) Sistematización de la información obtenida

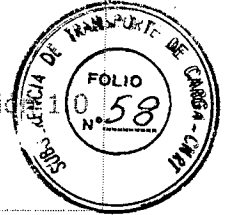
La información proveniente de las encuestas debe clasificarse y presentarse ordenada, utilizando para ello una tabulación apropiada, que permita conocer el total de entrevistados por paradas, usuarios por parada y por líneas, promedio de cuadras caminadas y de tiempos de espera por línea, número de Servicios por líneas, etc.

c) Determinación de la demanda

Los resultados obtenidos en la muestra deben ser expandidos para el total de usuarios estimados y para todas las horas del día (la expansión se hará teniendo en cuenta la totalidad de Servicios por día y por líneas y la ocupación promedio de los vehículos).

El procesamiento de esta información determinará la cantidad de pasajeros cautivos y derivables (entendiendo por pasajeros cautivos a aquellos que la modificación propuesta no les ofrece ninguna alternativa válida para mejorar sus condiciones de viaje o no responde a sus necesidades).

Los pasajeros derivables serán asignados a la modificación propuesta en forma proporcional a la frecuencia.



Por último, de estos análisis se definirá el número de pasajeros que utilizará la modificación y la pérdida de tráfico en las líneas competitivas del área de influencia, lo que permitirá a la empresa peticionante calcular el nuevo índice pasajero/kilómetro correspondientes a la propia línea y a las afectadas.

d) Impacto de la modificación en la calidad de Servicio

Debe completarse la presentación con un análisis de los efectos de la modificación sobre las necesidades de los usuarios:

d.1. Con las modificaciones que mantengan constante la oferta o la incrementen; se debe demostrar que se reducen algunas de las dificultades que se enuncian a continuación:

Caminatas largas para el acceso al vehículo  
Largas esperas por falta de frecuencia  
Exceso de combinaciones para llegar a destino con alto costo de viaje  
Falta de comodidad en el viaje  
Excesivo tiempo de viaje  
Falta de coordinación entre modos de transporte y entre líneas del mismo modo  
Lugares de transferencia inadecuados

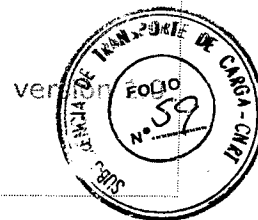
d.2. Cuando la modificación solicitada implique una reducción en la oferta, se debe demostrar que no se produce un deterioro significativo en las dificultades que encuentran los usuarios (enunciadas en el apartado d.1.).

**b) Presentaciones efectuadas por entidades representativas de los usuarios**

Deben contar con el siguiente detalle:

a) Plano en escala 1:20.000 del área urbana abarcada por la solicitud, indicando:

- Límites del Área
- Recorridos de las líneas de autotransporte que circulan dentro del área y hasta 500 metros de ella, con sus paradas actuales
- Puntos singulares dentro del área, como ser:  
Estaciones ferroviarias o de subterráneos



Hospitales, Escuelas, Universidades

Zonas comerciales, Fábricas

- b) Número de habitantes dentro del área
- c) Justificación de las deficiencias que las líneas actuales determinan en las coberturas de las necesidades de transporte.
- d) Indicar tipo de Servicio requerido en cuanto a recorrido y conexiones solicitadas para atenuar deficiencias de transporte.
- e) Encuesta domiciliaria

La información necesaria para efectuar el análisis de la demanda debe obtenerse a través de encuestas realizadas en los domicilios de los habitantes de la zona sobre la cual ejerce representatividad la entidad peticionante.

Debe hacerse sobre la base de una muestra que represente el TRES POR CIENTO (3%) de la población total. Los hogares seleccionados para efectuar las entrevistas se distribuirán en forma homogénea en el área estudiada. Debe realizarse en un día hábil que puede ser miércoles, jueves o viernes.

En cada unidad familiar encuestada se requerirá información acerca de los viajes efectuados en el día anterior por cada uno de los miembros de la familia. La Subsecretaría de Transporte Terrestre entregará un formulario Ad-Hoc que permita obtener información referente a:

- Número de miembros que componen la unidad familiar
- Edades
- Sexo

y, para cada miembro que haya efectuado viajes en el día anterior:

- Destino final del viaje
- Líneas o medios de transporte utilizados
- Motivos del viaje
- Cuadras caminadas hasta la parada



**CNRT**

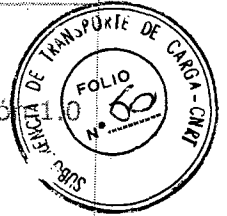
**Comisión Nacional de Regulación del Transporte**

Gerencia de Control de Permisos del  
Transporte Automotor

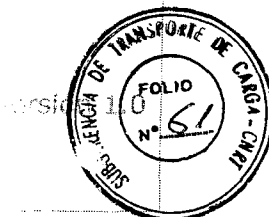
I. Subgerencia de Transporte Urbano de  
Pasajeros

Manual de Procesos y Procedimientos

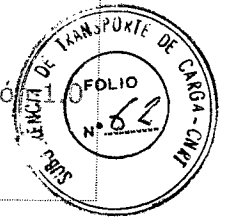
versión



- Tiempo de espera en la parada
- Tiempo total del viaje
- Costo total del viaje
- Horario del viaje

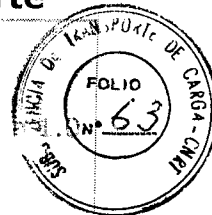
**Anexo II. Procedimiento 4.3.b – Requisitos para la presentación de solicitudes de modificación de permisos en los casos previstos en la Resolución S.T. N° 126/00**

- No tener multas impagas.
- No tener deudas en concepto de pago de Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte.
- Haber presentado las estadísticas, estados contables y declaración jurada de seguros.
- Contar con la presentación de cuadros horarios y cuadros tarifarios actualizados.
- Tener los vehículos habilitados y con ficha de inspección técnica vigente.
- Contar la totalidad del plantel de conductores con la Licencia Nacional Habilitante vigente.
- Acreditar la inexistencia de deudas impositivas y previsionales exigibles.
- Presentar la identificación completa de la solicitante que incluya: nombre completo de la persona jurídica permisionaria y domicilio de la permisionaria solicitante.
- Plano con identificación de la escala utilizada, no menor a 1:20.000, en el que se identifique la traza completa actual y modificada de la línea, en ambos sentidos y con los puntos de cambios de secciones tarifarias previstos, así como de las líneas que potencialmente pudieren cubrir los Servicios Públicos en las zonas en donde se disminuyen o abandonan Servicios si correspondiere.
- Cuadros horarios propuestos.
- Parque móvil propuesto.
- Cuadros tarifarios propuestos.
- Indicadores operativos con los datos históricos de los últimos CINCO (5) años de: pasajeros transportados, coches/kilómetro, ingresos, parque móvil utilizado, kilómetros recorridos, índice pasajero/kilómetro.
- Además de lo expuesto, a fin de ampliar la base de análisis de la Autoridad de Aplicación, los estudios que haya realizado relacionados con la oferta y



análisis de mercado relativos a la modificación que se pretende implementar.

- Proyecto de edictos a ser publicados.

**Anexo III. Procedimiento 4.3.c. Tramitación de solicitudes de modificación de permisos en los casos previstos en la Resolución S. T N° 182/95**

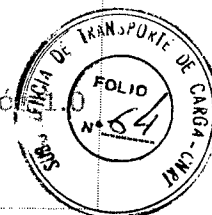
La Resolución S.T. N° 182/95 exceptúa de la aplicación de la Metodología aprobada por Resolución M.O. y S.P. N° 237/85 (procedimiento descrito en 4.3.a) al tratamiento de aquellas actuaciones en las que se verifique alguna de las siguientes situaciones:

- a) Cambio del sentido de circulación de una o más calles.
- b) Estado de intransitabilidad de una o más calles.
- c) Restricciones de tránsito impuestas por Autoridad competente.
- d) Riesgo potencial o cierto para las personas, derivado del estado de la vía pública y del uso del suelo de la misma.

Las modificaciones de parámetros operativos con causa en los casos citados precedentemente podrán ser autorizadas de oficio o a petición de parte. Las solicitudes de los interesados deberán estar acompañadas de toda la prueba que acredite los hechos invocados.

En todos los casos, la decisión adoptada deberá aguardar analogía con las condiciones de prestación aprobadas para el Servicio de que se trate, estableciéndose que si se resolviere una modificación de recorrido, éste deberá efectivizarse por la vía de circulación factible más próxima a aquella por la cual se trazaba el recorrido suprimido o modificado.

La COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE (al haber asumido las funciones y responsabilidades de la ex Comisión Nacional de Transporte Automotor) tiene a su cargo la sustanciación y clausura de los procedimientos originados con motivo de lo dispuesto por la presente resolución así como el dictado del correspondiente acto administrativo.



**Anexo IV. Procedimiento 4.3.d - Requisitos para la presentación de solicitudes de modificación de permisos en los casos previstos en la Resolución S.E.T. y C. N° 97/96 y su modificatoria Resolución S.T. N° 148/00**

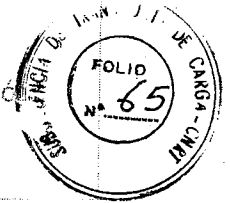
**Cumplimientos que deben acreditarse**

- No tener deudas previsionales ni impositivas exigibles impagas.
- No tener multas impagas impuestas por la COMISION NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.
- Haber presentado las declaraciones juradas correspondientes a las pólizas de seguro de los vehículos afectados al Servicio.
- No adeudar pagos relativos a la Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte.
- Haber presentado las estadísticas, horarios y cuadros tarifarios.
- Poseer la totalidad del plantel de conductores con la Licencia Nacional Habilitante vigente y de conformidad con los requisitos establecidos por la dependencia competente.
- Tener la totalidad del parque móvil habilitado y con el Certificado de Inspección Técnica vigente.
- Tener pago el arancel correspondiente a la iniciación del trámite.

La presentación de las constancias que acrediten el cumplimiento de los extremos precedentes expedida por las dependencias pertinentes resultará condición necesaria para la iniciación del trámite y su posterior tratamiento.

**Información general**

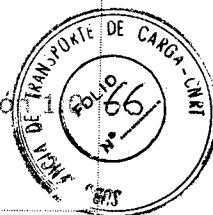
Las comunicaciones deberán encabezarse con la identificación completa de la empresa solicitante

**Requisitos particulares****Servicios diferenciales y Servicios diferenciales de capacidad limitada:**

- 1 - Planos en escala UNO EN VEINTE MIL (1:20.000) del recorrido total actual de línea incluyendo el proyecto solicitado. Deberán indicarse las longitudes parciales y acumuladas de las secciones tarifarias actuales y previstas.
- 2 - Características del Servicio: deberán presentarse los cuadros horarios de los Servicios propuestos de acuerdo con el modelo de minuta vigente.
- 3 - Parque móvil: deberá presentarse las incorporaciones de material rodante, a efectuar.
- 4 - Tarifas propuestas: se deberá adjuntar la propuesta tarifaria conjuntamente con la extensión y cantidad de secciones del Servicio.
- 5 - Memoria descriptiva de los principales puntos vinculados en todo su recorrido por las líneas operantes en la zona de la modificación.

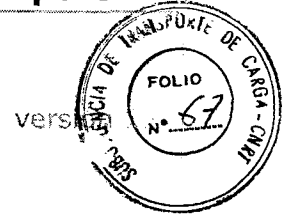
**Servicios expresos y expresos diferenciales**

- 1 - Planos en escala UNO EN VEINTE MIL (1:20.000) del recorrido total actual de la línea incluyendo el proyecto solicitado. Deberán indicarse las longitudes parciales y acumuladas de las secciones tarifarias actuales y previstas del proyecto.
- 2 - Características del Servicio: deberán presentarse los cuadros horarios de los Servicios propuestos y actuales de acuerdo con el modelo de minuta vigente.
- 3 - Cuadros tarifarios: deberán presentarse los cuadros tarifarios actuales y propuestos.

**Anexo V.****Conclusiones y Extremos de los Informes Técnicos que obran en los procedimientos 4.3.a a 4.3.d**

El informe abordará exclusivamente aspectos de carácter técnico, no siendo vinculante de la decisión final sobre la conveniencia de la aprobación de la solicitud.

- a) Cumplimiento en la presentación de la documentación requerida.
- b) Análisis de los estudios presentados con relación a la oferta y análisis de demanda relativos a la modificación que se pretende implementar.
- c) Mérito de las observaciones efectuadas, si las hubiere, de las autoridades públicas, entidades representativas, empresas de autotransporte, sociedades vecinales y quienes justifiquen un legítimo interés.
- d) Mérito de la contestación a las observaciones que se hubiesen producido.
- e) Conclusiones de la COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE acerca de la solicitud tramitada, aconsejando fundadamente si debe accederse o no al requerimiento formulado.



#### 4.4. ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE DE PASAJEROS, SERVICIOS DE OFERTA LIBRE

##### Objetivo

Tramitación de las solicitudes de inscripción, renovación y modificación de estos Servicios, y asiento de las habilitaciones otorgadas.

##### Destinatarios

Empresas prestadoras de servicios de oferta libre.

##### Responsables

Área de Servicios de Oferta Libre.

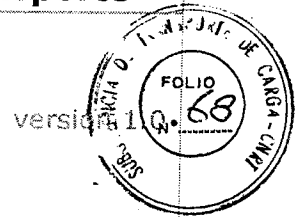
##### Procedimientos:

- a. Verificación de aptitud de los vehículos a afectar al Servicio de Oferta Libre
- b. Acreditación de Patrimonio Neto Mínimo
- c. Inscripción como empresa de transporte prestadora de Servicios de Oferta Libre
- d. Inscripción del Servicio (previa registración como empresa de transporte)
- e. Renovación del Servicio
- f. Modificación de las inscripciones de los Servicios

##### 4.4.a. Verificación de aptitud de los vehículos a afectar al Servicio de Oferta Libre

| Responsable   | Tareas   |
|---|--|
| Box de Atención al Público de la Gerencia de Control Técnico – Área de Parque Móvil | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona por parte del titular del Servicio o el apoderado legal acreditado en el registro de mandatos la solicitud de verificación.</li> <li>2. Verifica que el o los vehículos a afectar sean</li> </ol> |





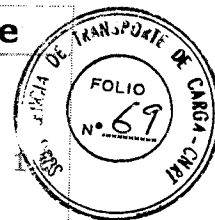
|  |  |
|--|--|
|  | <p>aptos para tal fin de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>(Ver procedimientos detallados en manual de GCT)</p> |
|--|--|

**4.4.b. Acreditación de Patrimonio Neto Mínimo**

| Responsable   | Tareas   |
|---|--|
| <p>Box de Atención al Público de la Gerencia de Control Técnico - Área Económico-Financiera</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona la documentación correspondiente, se encuentra completa?                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NO: Devuelve documentación, rechaza el trámite.</li> <li>b. SI: Informa el tiempo que demora el análisis y verificación de la misma.</li> </ol> </li> <li>2. Remite al Área Económico Financiera la documentación a los fines de que emita la certificación correspondiente, en la misma dejará constancia del monto del patrimonio neto acreditado, la cantidad de vehículos a posibles de habilitar y la vigencia.</li> </ol> <p>(Ver procedimiento acreditación de patrimonio neto en Manual de G.C.T.)</p> |

**4.4.c. Inscripción como Empresa de Transporte prestadora de Servicios de Oferta Libre**

| Responsable  | Tareas  |
|--|---|
| <p>Box de Atención al Público - Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona la documentación por parte del interesado.</li> <li>2. Verifica la documentación aportada por el interesado. Es suficiente de acuerdo a la normativa vigente?                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NO: Devuelve documentación, rechaza el trámite.</li> </ol> </li> </ol> |



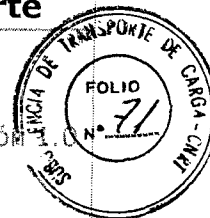
|   |  |
|---|--|
|   | b. SI: Acepta el trámite, remite a Mesa de Entradas de la C.N.R.T.. a fin de que inicie las actuaciones correspondientes.  |
| Mesa de Entradas de la C.N.R.T..  | 3. Recepciona documentación.<br>4. Inicia actuaciones.<br>5. Remite a Subgerencia de Transporte Urbano, Servicios Oferta Libre.  |
| Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | 6. Recepciona actuaciones.<br>7. Verifica el contenido de la documentación presentada. Cumple?<br>a. NO: notifica al solicitante sobre los faltantes.<br>b. SI: da el alta en el sistema de empresas, otorgándole un código único e irrepetible que lo identificará. |

**4.4.d. Inscripción del Servicio (Previa registración como empresa de transporte)**

| <b>Responsable</b>  | <b>Tareas</b>   |
|---|---|
| Box de Atención al Público - Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros. | 1. Recepciona la documentación por parte del interesado.<br>2. Verifica la documentación aportada por el interesado. Responde a la normativa vigente?<br>a. NO: devuelve documentación, rechaza el trámite.<br>b. SI: Acepta trámite, autoriza el pago de arancel en la Tesorería y remite a Mesa de Entradas de la C.N.R.T.. a fin de que inicie las actuaciones correspondientes. |
| Mesa de Entradas de la C.N.R.T..  | 3. Recepciona documentación.<br>4. Inicia actuaciones.<br>5. Remite a Subgerencia de Transporte Urbano, Servicios Oferta Libre.   |



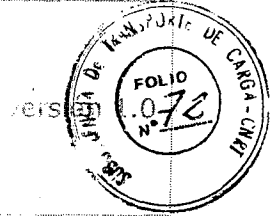
|  |   |
|--|---|
| <p>Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros</p> | <p>6. Recepciona las actuaciones y emite la Constancia de Inicio del Trámite a fin de que el transportista la retire y efectúe el alta del vehículo en la Gerencia de Control Técnico.</p> <p>7. El transportista realiza el alta, inspecciona técnicamente el vehículo y adjunta copia autenticada de la verificación técnica y del alta del vehículo, la garantía de cumplimiento de las obligaciones emergentes de las habilitaciones y las listas de pasajeros (sólo en el caso de los chárter).</p> <p>8. Verifica el contenido de la documentación presentada. Responde a la normativa vigente?</p> <p>a. NO: notifica al solicitante sobre los faltantes. Si no cumple se declara la caducidad del procedimiento de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos. Sigue en 9.</p> <p>b. SI: solicita a las Áreas competentes el libre deuda de T.N.F.T y multas y certificado de cumplimiento de estadística y seguros. Sigue en 11.</p> <p>9. Se notifica al interesado.</p> <p>10. Se archivan las actuaciones.</p> <p>11. Remiten toda la documentación a consideración de la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor.</p> |
| <p>Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor</p>                              | <p>12. Toma conocimiento y eleva a la Intervención.</p>   |
| <p>Intervención de la C.N.R.T..</p>  | <p>13. Firma la elevación a la Autoridad de Aplicación, Subsecretaría de Transporte Automotor.</p>  |
| <p>Autoridad de Aplicación</p>   | <p>14. Otorga la habilitación y entrega al solicitante</p> <p>15. Remite expte. a Subgerencia de Transporte</p>   |



|   |  |
|---|--|
|   | Urbano de Pasajeros - Área de Servicios Oferta Libre.      |
| Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | 16. Toma conocimiento y registra la habilitación otorgada. |

**4.4.e. Renovación de los Servicios**

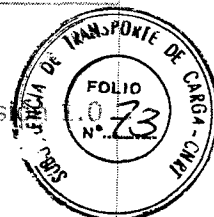
| <b>Responsable</b>  | <b>Tareas</b>   |
|---|---|
| Box de Atención al Público - Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona la documentación por parte del interesado.</li> <li>2. Verifica la documentación aportada por el interesado. Responde a la normativa vigente?                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NO: Devuelve documentación, rechaza el trámite</li> <li>b. SI: Acepta trámite, autoriza el pago del arancel y remite a Mesa de Entradas de la C.N.R.T.. a fin de que inicie las actuaciones correspondientes.</li> </ol> </li> </ol> |
| Mesa de Entradas de la C.N.R.T..  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recepciona documentación.</li> <li>4. Inicia actuaciones.</li> <li>5. Remite a Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros - Área de Servicios de Oferta Libre.</li> </ol>  |
| Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recepciona actuaciones (Ver Anexos).</li> <li>7. Verifica el contenido de la documentación presentada. Cumple?                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NO: notifica al solicitante sobre los faltantes. Si no cumple se declara la caducidad del procedimiento de acuerdo con la Ley de Procedimientos Administrativos. Sigue en 8.</li> <li>b. SI: solicita a las Áreas competentes el libre</li> </ol> </li> </ol>                  |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>deuda de T.N.F.T y multas y certificado de cumplimiento de estadística y seguros.<br/>Sigue en 10.</p> <p>8. Se notifica al interesado.</p> <p>9. Se archivan las actuaciones.</p> <p>10. Remiten toda la documentación a consideración de la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor.</p> |
| Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor                              | 11. Toma conocimiento y eleva a la Intervención.   |
| Intervención C.N.R.T..  | 12. Firma la elevación a la Autoridad de Aplicación Subsecretaría de Transporte Automotor.   |
| Autoridad de Aplicación   | 13. Otorga la habilitación y entrega al solicitante<br>14. Remite expte. a Subgerencia de Transporte Urbano, Servicios Oferta Libre.   |
| Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | 15. Toma conocimiento y registra la habilitación otorgada.   |

**4.4.f. Modificación de las Inscripciones en los Servicios de Oferta Libre**

| <b>Responsable</b>   | <b>Tareas</b>   |
|--|---|
| Box de Atención al Público<br>- Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros. | <p>1. Recepciona la documentación por parte del interesado.</p> <p>2. Verifica la documentación aportada por el interesado. Responde a la normativa vigente?</p> <p>a. NO: Devuelve documentación, rechaza el trámite.</p> <p>b. SI: Acepta trámite, autoriza el pago del arancel y remite a Mesa de Entradas de la</p> |



|   |   |
|---|---|
|   | C.N.R.T.. a fin de que inicie las actuaciones correspondientes.   |
| Mesa de Entradas de la C.N.R.T..  | 3. Recepciona documentación.<br>4. Inicia actuaciones.<br>5. Remite a Subgerencia de Transporte Urbano, Servicios Oferta Libre.   |
| Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros | 6. Recepciona actuaciones (Ver Anexos)<br>7. Verifica el contenido de la documentación presentada. Cumple?<br>a. NO: notifica al solicitante sobre los faltantes. Si no cumple se declara la caducidad del procedimiento de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos. Sigue en 8.<br>b. SÍ: realiza la modificación y se solicita a las Áreas competentes el libre deuda de T.N.F.T y multas y certificado de cumplimiento de estadística y seguros. Sigue en 10.<br>8. Se notifica al interesado.<br>9. Se archivan las actuaciones.<br>10. Remite toda la documentación a consideración de la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor. |
| Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor                              | 11. Toma conocimiento y eleva a la Intervención.  |
| Intervención C.N.R.T..  | 12. Firma la elevación a la Autoridad de Aplicación.  |
| Autoridad de Aplicación   | 13. Otorga la habilitación y entrega al solicitante<br>14. Remite expte. a Subgerencia de Transporte Urbano, Servicios Oferta Libre.  |
| Área de Servicios de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de           | 15. Toma conocimiento y registra la habilitación otorgada.  |

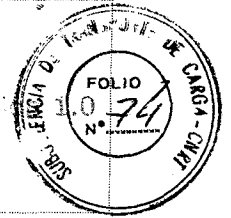
**CNRT**

**Comisión Nacional de Regulación del Transporte**

Gerencia de Control de Permisos del  
Transporte Automotor

I. Subgerencia de Transporte Urbano de  
Pasajeros

Manual de Procesos y Procedimientos



Pasajeros

**Normativa aplicable**

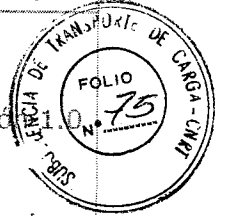
Decreto N° 656/94.

Resolución Secretaría de Transporte N° 362/94 sus modificatorias y complementarias.

Fecha:

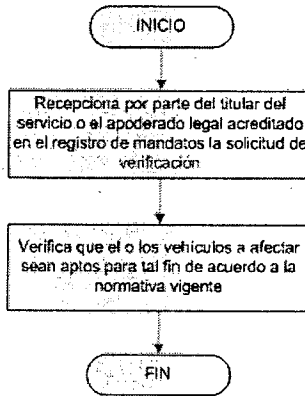
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (U.B.A)

Página 71 de 81



**Verificación de aptitud de los vehículos a afectar al Servicio de Oferta Libre**

Box de Atención al Público de la Gerencia de Control Técnico - Área de Parque Móvil



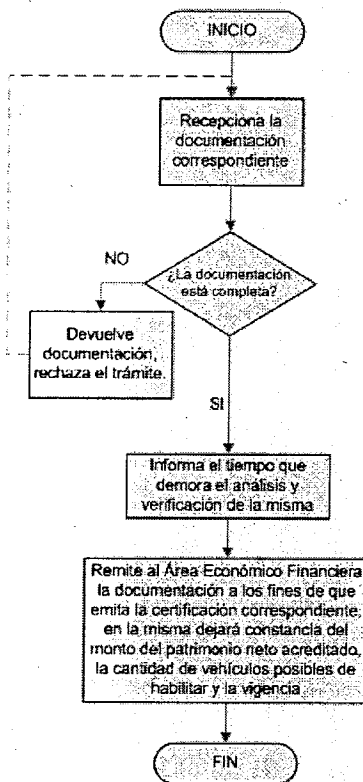
Ver procedimientos detallados en manual de GCT



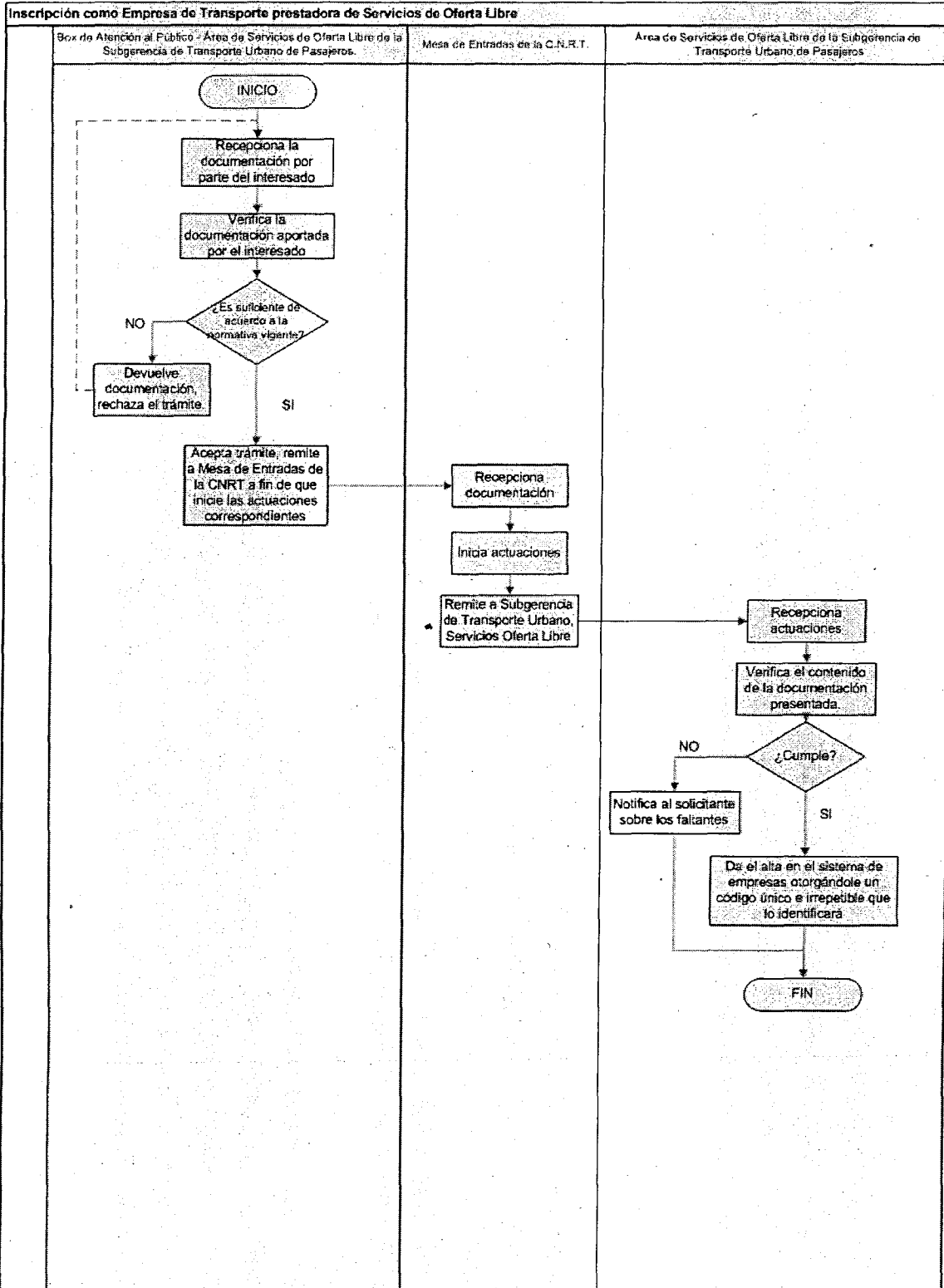
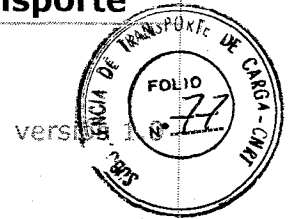


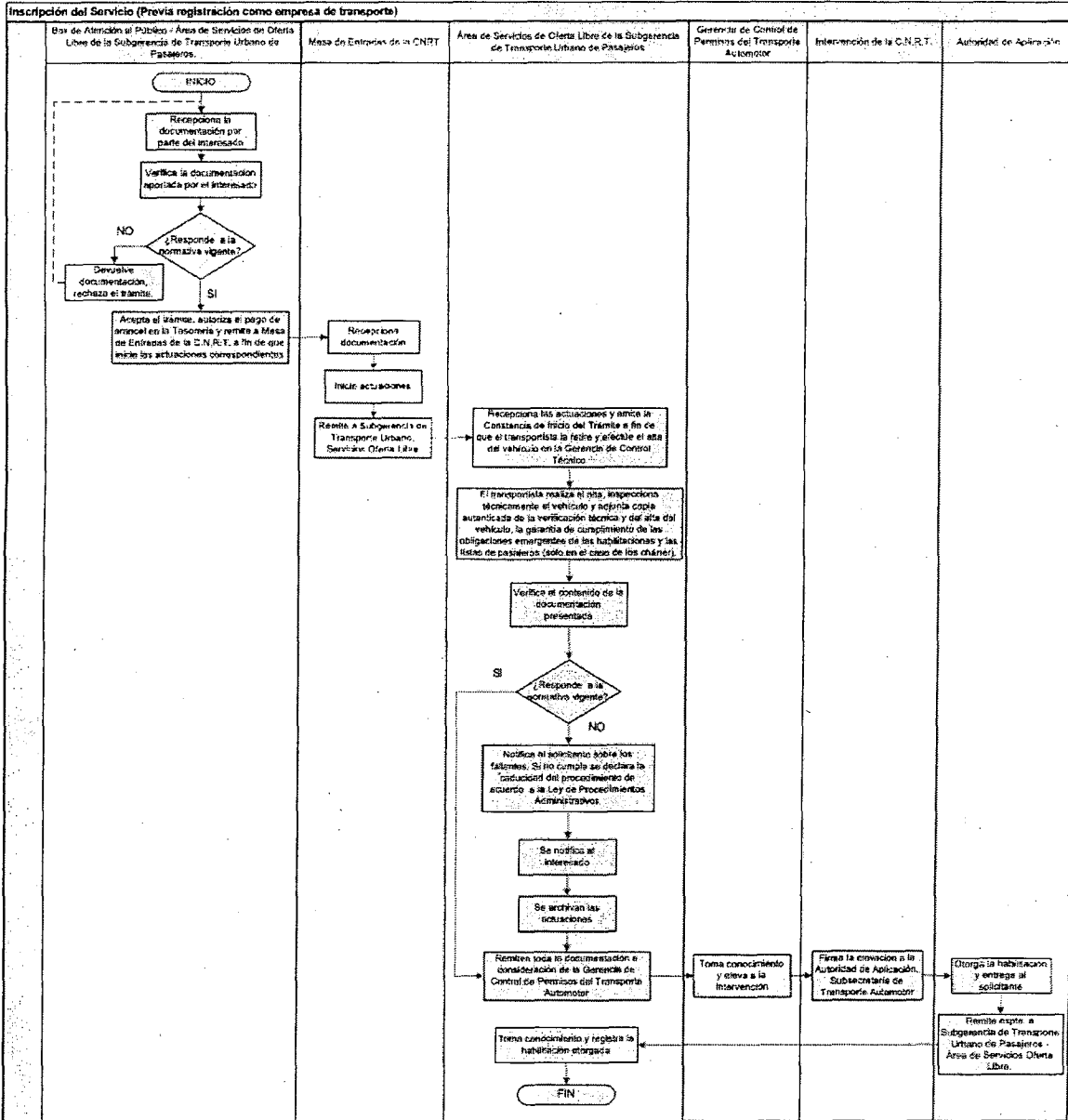
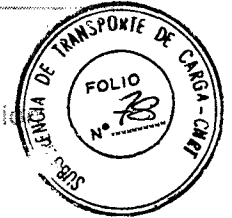
**Acreditación de Patrimonio Neto Mínimo**

Box de Atención al Público de la Gerencia de Control Técnico - Área Económico-Financiera

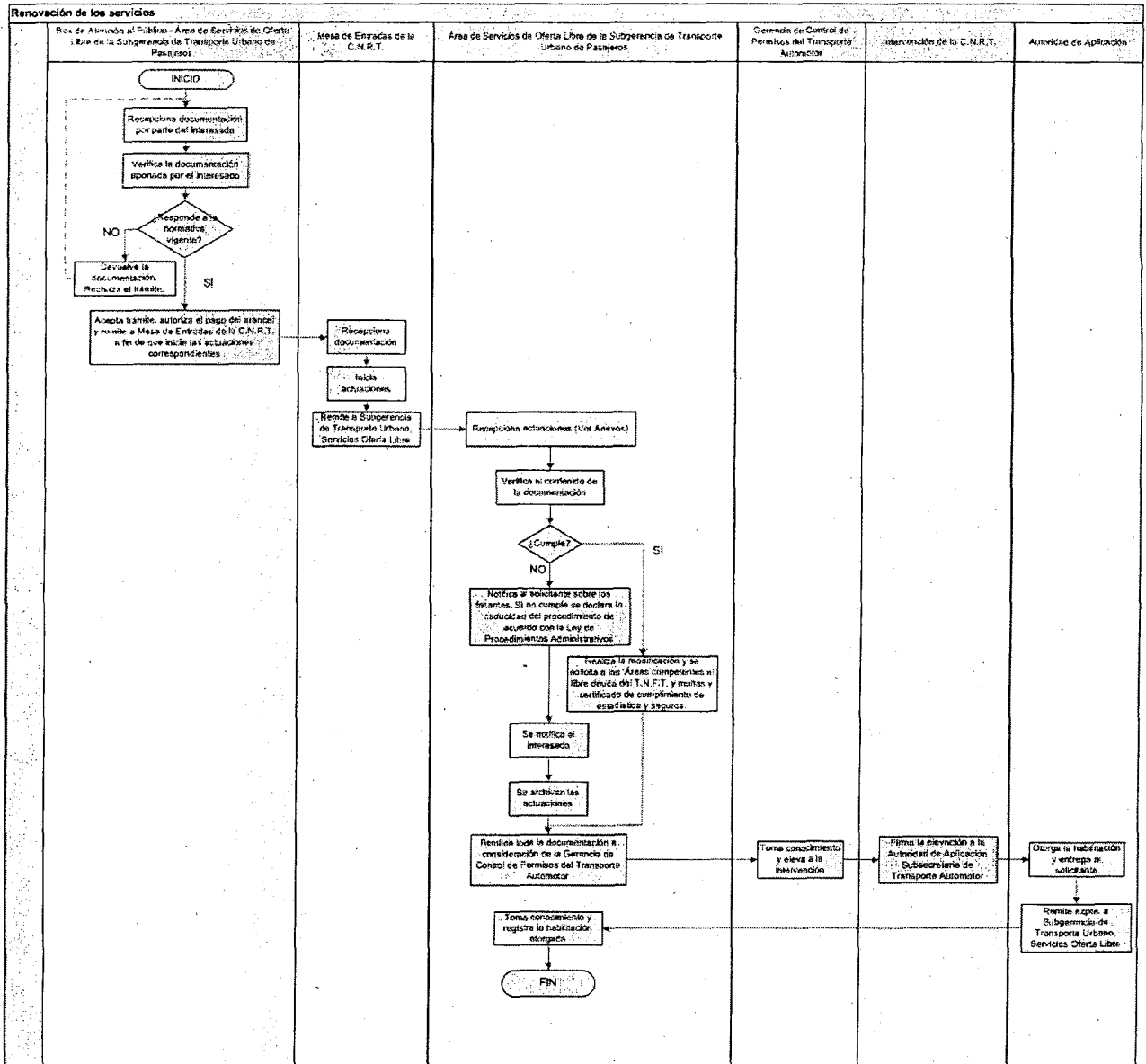
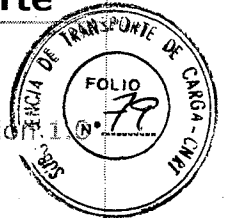


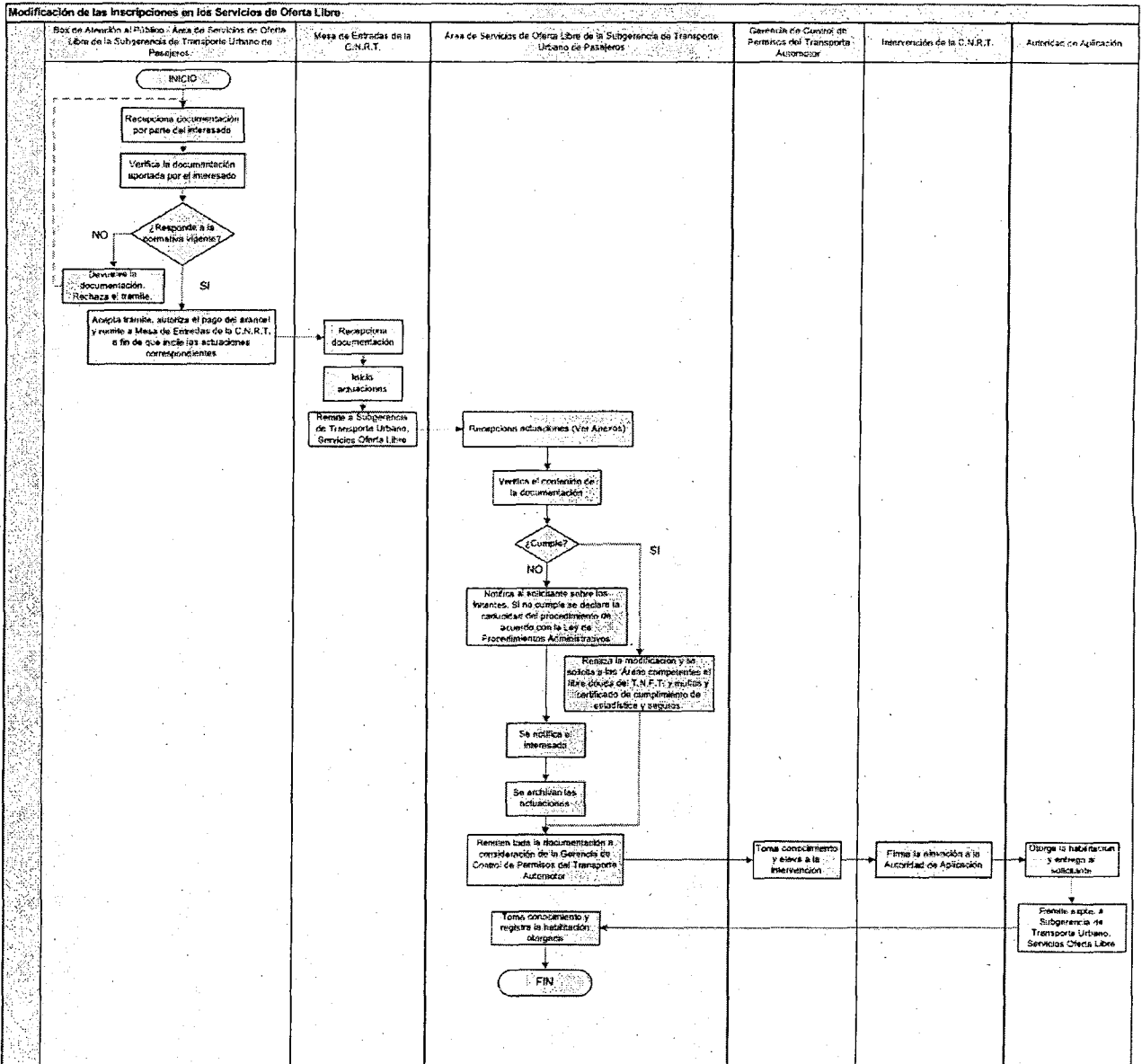
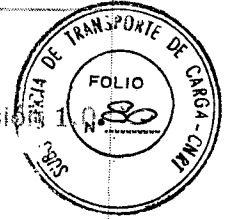
Ver procedimiento acreditación de patrimonio neto en Manual de GCT

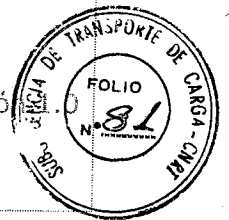




*[Handwritten signature]*





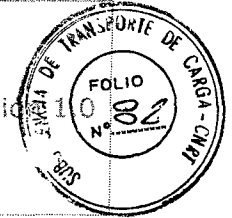
**Anexo I:****Documentación a presentar para la inscripción como empresa de transporte en el Servicio de Oferta Libre**

## Personas físicas

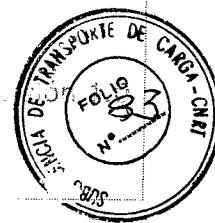
- Formulario F. 01 (datos básicos de las empresas de transporte) más las siguientes copias autenticadas:
- DNI, CI, LE, LC o DE: con nombre, apellido y domicilio actualizado (o certificación policial de domicilio).
- Inscripción en AFIP.
- Matrícula de comerciante.
- Patrimonio Neto mínimo (Certificado emitido por el Área Económico Financiera).
- Certificación Fiscal para contratar.

## Para personas jurídicas

- Formulario F. 01 (datos básicos de las empresas de transporte) y F. 02 (Integrantes del Órgano de Administración) más las siguientes copias autenticadas:
- Inscripción en AFIP.
- Contrato Social inscripto en el Registro Público de Comercio.
- Actas de designación de autoridades.
- Patrimonio Neto Mínimo (Certificado emitido por el Área Económico Financiera).
- Certificado fiscal para contratar.

**Anexo II****Documentación a presentar para la inscripción de un Servicio de Oferta Libre**

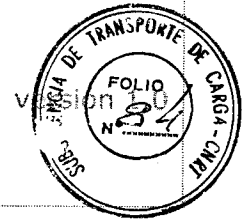
- F. S1 DDJJ de las características de los Servicios a solicitar, adjuntando plano del recorrido en escala de 1:20 000 (sólo para los chárter).
- F. S2 DDJJ de los conductores de los vehículos adjuntando copias autenticadas de la licencia anual habilitante de cada uno.
- F. S3 DDJJ de los vehículos a utilizar acompañado del comprobante del pago de la última cuota de los impuestos tasas y o contribuciones que graven la radicación de los vehículos.
- Contrato: Únicamente, para los Servicios contratados de deberá acompañar este instrumento, el cual acredita lo pactado entre las partes, la personería de quien firma por la transportada y copia autenticada de la CUIT de la misma.
- Triplicado de arancel de pago de inscripción.

**4.5 OTRAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA SUBGERENCIA**

- 1) Revisión y Aprobación de cuadros horarios y diagramas de frecuencias de parque móvil con piso bajo. Anualmente se revisan y aprueban los horarios correspondientes a la Temporadas Invierno y Verano, cuyos diagramas incluyen los correspondientes a los Servicios prestados con unidades especialmente adaptadas a personas con capacidades reducidas.
- 2) Control de cuadros tarifarios.
- 3) Tareas derivadas de adecuaciones tarifarias:
  - Confección de nuevos cuadros tarifarios
  - Control de adecuaciones de Patrimonio Neto Mínimo
  - Control de adecuaciones de las garantías de mantenimiento del permiso
- 4) Administración del Registro de Mandatos.
- 5) Elaboración de los Anexos correspondientes a los parámetros operativos de aquellas trazas que aún no poseen permiso firme de explotación a los efectos de elevarlos a la Secretaría de Transporte para: a) normalizar la situación mediante el otorgamiento de permisos precarios o b) la confección de los llamados a Concurso Público para la adjudicación definitiva de las trazas.
- 6) Verificación mensual de la cantidad de unidades de Piso Bajo dadas de alta por las empresas, a efectos de analizar las frecuencias mínimas posibles a ser prestadas con unidades especialmente adaptadas para personas con movilidad reducida, previsto en la Resolución S.T. N° 417/03, produciéndose un informe que se eleva a la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor.
- 7) Elaboración de los informes SISTAU (Sistema Integrado de Transporte Automotor): Mensualmente, se elevan a la Secretaría de Transporte los informes correspondientes a las empresas operadoras del Área Metropolitana de Buenos Aires y de los tráficos urbanos interprovinciales de Jurisdicción Nacional.


A partir de la puesta en vigor de la Resolución S.T. N° 337/04, con los nuevos requerimientos para posibilitar el cálculo de los Coeficientes de Distribución de Compensaciones Tarifarias, se han implementado, en conjunto con la Subgerencia de Fiscalización y Control de Servicios y con el





Área de Estadísticas y Seguros, ambas de la Gerencia de Control Técnico, las modificaciones y actualizaciones a los cuadros que reúnen la información requerida.

- 8) Preparación de informes sobre el Régimen de "Compre Argentino". Se registran las presentaciones que realizan las operadoras de transporte público urbano respecto de lo normado en la Resolución C.N.R.T.. (I) 722/04, en relación con lo establecido en la Ley N° 25551 y el Decreto N° 1600 del 22/8/02. Se elaboran informes respecto del grado de cumplimiento de las operadoras en relación con lo exigido por la dicha normativa.
- 9) Respuesta a Oficios judiciales.
- 10) Respuesta a requerimientos del Defensor del Pueblo de la Nación, de los Defensores de Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de las Municipalidades, a partir de denuncias sobre irregularidades en la prestación de los Servicios o cobros indebidos de tarifas.
- 11) Respuesta a requerimientos de las Asociaciones de defensa del consumidor, ante denuncias planteadas por usuarios de los Servicios.
- 12) Participación en reuniones de coordinación en que se tratan temas de transporte y tránsito que involucren la acción conjunta de diversos organismos y jurisdicciones (Municipios, CABA).
- 13) Participación en reuniones con organismos públicos de control (Ente CABA, Defensorías del Pueblo de la Nación y de los Municipios).

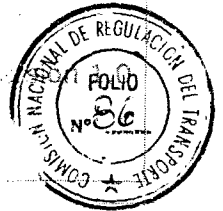
|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| <b>CNRT</b>                         | <b>Comisión Nacional de Regulación del Transporte</b>                     |   |
|                                     | Gerencia de Control de Permisos del<br>Transporte Automotor               |  |
|                                     | II. Subgerencia de Transporte Interurbano e<br>Internacional de Pasajeros |   |
| Manual de Procesos y Procedimientos |   |   |

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**Comisión Nacional de Regulación del  
Transporte  
Gerencia de Control de Permisos del  
Transporte Automotor  
II - Subgerencia de Transporte Interurbano e  
Internacional**



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES  
**Setiembre 2009**

**SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS**  
**Contenido**

- 1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS**
- 2. NORMATIVA APLICABLE**
- 3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**
- 4. PROCEDIMIENTOS**
- 4.1 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS ESTABLECIMIENTOS DE LÍNEAS DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE INTERURBANO DE PASAJEROS.**

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Modelo de estimación de demanda de transporte en redes, ante la ausencia de datos estadísticos

- 4.2 INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERURBANO POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS.**

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

4.2.a Inscripción de empresas y servicios en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor: Servicio Público Nacional e internacional.

4.2.b Inscripción de servicios en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor: Servicio de Tráfico Libre.

4.2.c. Inscripción de empresas y servicios en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor: Servicios Ejecutivos.

4.2.d. Modificaciones de parámetros operativos de los servicios públicos.



4.2.e. Modificaciones de parámetros operativos de los servicios de tráfico libre y ejecutivos

4.2. f. Modificaciones de parámetros operativos de los servicios públicos.  
Solicitud de aumento de la frecuencia del servicio

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Documentación a presentar para la Inscripción de empresas y servicios en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor

Anexo II: Alcances del Control de la Documentación presentada para la Inscripción de empresas y servicios en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor

#### **4.3 REGISTRO DE LA BAJA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, DE TRÁFICO LIBRE Y EJECUTIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DEL TRANSPORTE DE PASAJEROS POR AUTOMOTOR**

Objetivos

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

4.3.a. Tramite de solicitud de desistimiento de prestación por parte del operador de un servicio Público del Registro Nacional.

4.3.b. Tramite de solicitud de desistimiento de prestación por parte del operador de un servicio de Tráfico Libre del Registro Nacional.

4.3.C. Trámite de solicitud de desistimiento de prestación por parte del operador de un Servicio Ejecutivo del Registro Nacional.

Normativa Aplicable

Anexos

Anexo I Documentación que debe contener el expediente de solicitud de desistimiento para operadores de Servicio Publico

Anexo II Documentación que debe contener el expediente de solicitud de desistimiento para servicio de Trafico Libre o un servicio Ejecutivo.

#### **4.4. INTERVENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE ALTAS GENÉRICAS DE PARQUE MÓVIL DE EMPRESAS NACIONALES RESPECTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE**

**CARÁCTER INTERNACIONAL.**

Objetivo  
Destinatario  
Responsables  
Procedimiento  
Normativa Aplicable  
Diagramas de procedimiento

**4.5. TRAMITACIÓN DE PERMISOS COMPLEMENTARIOS A EMPRESAS EXTRANJERAS EN EL MARCO DEL ACUERDO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE (A.T.I.T.) (RES. 263/90)**

Objetivo  
Destinatarios  
Responsables  
Procedimiento  
Normativa aplicable  
Diagramas de procedimiento  
Anexos

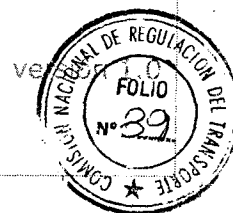
Anexo I: Requisitos que debe cumplir la documentación (particular) a presentar para la obtención de de permisos complementarios para empresas extranjeras en el marco del acuerdo de transporte internacional terrestre (A.T.I.T.) (Res. 263/90)

**4.6. REGISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE MODIFICACIONES DE FLOTA DE EMPRESAS EXTRANJERAS.**

Objetivo  
Destinatarios  
Responsables  
Procedimientos  
Normativa aplicable  
Diagramas de procedimiento

**4.7. INSCRIPCIÓN/ RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN EL REGISTRO NACIONAL E INTERNACIONAL DEL TRANSPORTE DE PASAJEROS POR AUTOMOTOR: SERVICIOS DE TURISMO**

Objetivo  
Destinatarios  
Responsables



## Procedimientos

4.7.a. Inscripción/ Renovación de Inscripción de empresas en el Registro Nacional del Transporte de pasajeros por Automotor: Servicios de Turismo Nacional

4.7.b. Inscripción / Renovación de Inscripción de empresas en el Registro Nacional del Transporte de pasajeros por Automotor: Servicios de Turismo Nacional (iniciado en Delegación Regional de la C.N.R.T./ Autoridad provincial competente en materia de transporte)

4.7.c. Inscripción / Renovación de Inscripción de empresas en el Registro Nacional del Transporte de pasajeros por Automotor: Servicios de Turismo Regional e Inscripción de empresas en el Registro Nacional del Transporte de pasajeros por Automotor: Servicios de Turismo Nacional

4.7.d. Inscripción / Renovación de Inscripción de empresas y servicios en el Registro Nacional del Transporte de pasajeros por Automotor: Servicios de Turismo Regional e Inscripción de empresas y en el Registro Nacional del Transporte de pasajeros por Automotor: Servicios de Turismo Nacional (iniciado en Delegación Regional de la C.N.R.T./ Autoridad provincial competente en materia de transporte)

4.7.e. Inscripción / Renovación de Inscripción de empresas y servicios en el Registro Nacional del Transporte de pasajeros por Automotor: Servicios de Circuitos Turísticos integrados entre la República Argentina y la República de Chile (Res ST 389/98 y 721/07)

4.7.f. Inscripción / Renovación de Inscripción de empresas y servicios en el Registro Nacional del Transporte Internacional de pasajeros por Automotor: Servicios de Circuito Turístico Triple Frontera (Res 725/08)

## Anexos:

Anexo I: Documentación a presentar por operadores de servicios de Turismo

**4.8. REGISTRO DE LA SOLICITUD DE DESISTIMIENTO DE LA HABILITACIÓN POR PARTE DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PARA TURISMO.**

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos



Normativa aplicable

Diagramas de procedimientos

Anexos

Anexo I: Requisitos para la gestión de la baja de operadores de servicios inscriptos en el Registro Nacional de Transporte Automotor para Turismo

**4.9. OTORGAMIENTO DEL PERMISO DE VIAJES OCASIONALES EN CIRCUITO CERRADO AL EXTERIOR**

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

4.9.a. Otorgamiento de permisos para viajes ocasionales en circuito cerrado al exterior

4.9.b. Otorgamiento de permisos para Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior, trámite de autorización al transportista a través de las Delegaciones Regionales CNRT/ Autoridades provinciales competentes en materia de transporte.

Normativa aplicable

Diagramas de procedimientos

Anexos:

Anexo I: Documentación a presentar para solicitar Viajes Ocasionales en circuito cerrado al exterior por parte de operadores inscriptos en el Registro Nacional

**4.10. INTERVENCIÓN ANTE SOLICITUDES DE INFORMES, PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS, OFICIOS, ETC.**

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

4.10.a. Seguimiento de las denuncias presentadas por empresas contra empresas

4.10.b. Contestar oficios y solicitudes de informes.

4.11.c Intervención en los procesos relativos a las denuncias de usuarios.

Normativa aplicable

Diagramas de procedimiento

**4.11. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA SITUACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS EMPRESAS Y PARÁMETROS OPERATIVOS DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES.**

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

4.11.a. Relevamiento del cumplimiento de la presentación de los estados contables de los operadores del transporte interurbano de pasajeros; ya sean Personas Físicas o Personas Jurídicas.

4.11.b. Control del cumplimiento de las garantías previstas por la Resoluciones Nros 299/1998 y 425/1998, ambas de la SECRETARÍA DE TRANSPORTE

4.11.c. Control del cumplimiento de presentación de cuadros horarios

4.11.d. Control del cumplimiento de presentación de cuadros tarifarios

4.11.e. Iniciar el procedimiento pertinente ante la detección de irregularidades como consecuencia de los controles efectuados.

Normativa aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Detalle de las situaciones que dan lugar al procedimiento de Seguimiento y Control de Permisos previamente otorgados

**4.12. GESTIÓN DEL AREA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN: ENTRADAS, SALIDAS y NOTIFICACIONES DE LA SUBGERENCIA**

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

Diagramas de procedimiento

**4.13. DESARROLLOS INFORMÁTICOS**

Objetivos

Destinatarios

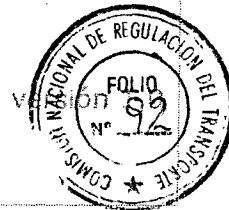
Responsables

Procedimientos

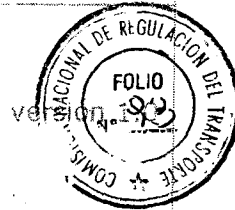
Diagramas de procedimiento







- 4.14 ANÁLISIS PARA LA APROBACIÓN DE LOS CUADROS TARIFARIOS QUE SE CORRESPONDEN CON LOS SERVICIOS DE JURISDICCIÓN NACIONAL**
- 4.15 ANÁLISIS PARA LA APROBACIÓN DE LOS CUADROS DE HORARIOS QUE SE CORRESPONDEN CON LOS SERVICIOS INTERURBANOS E INTERNACIONALES**
- 4.16. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE TRAZAS**  
Objetivos  
Destinatarios  
Responsables  
Procedimientos  
4.16.a. Solicitud de Modificación  
4.16.b. Estudio de Demanda  
Diagramas de procedimiento
- 4.17. TAREAS COMPLEMENTARIAS A LOS PROCEDIMIENTOS ANTES MENCIONADOS**

**1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS**

Intervenir en la aplicación de la normativa vigente en materia de adjudicación de servicios públicos, servicios de tráfico libre, servicios de transporte para el turismo y servicios ejecutivos.

Controlar el cumplimiento de los permisos de transporte automotor en los aspectos administrativos, técnicos y operativos.

Colaborar en la modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y licencias de su competencia.

Elaborar proyectos de normas de alcance general.


Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.

Proveer información a LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE referente a la determinación de las bases y condiciones de selección para el otorgamiento de nuevos permisos de servicio público de transporte automotor de pasajeros de carácter interurbano e internacional, elaborando propuestas de llamados a licitación pública para la cobertura de servicios públicos, con sus respectivos pliegos de condiciones particulares.

Realizar los estudios técnicos tendientes a determinar, ya sea de oficio o a pedido de interesado, la conveniencia de implantar una nueva línea de servicio público de carácter interurbano o internacional.

Intervenir en la evaluación y registro de los aspectos operativos y de funcionamiento de la red de transporte interurbano e internacional de pasajeros.

Entender en la tramitación vinculada con la inscripción de empresas operadoras en el Registro respectivo, con relación a los segmentos de servicios de tráfico libre, de transporte para el turismo y ejecutivos.

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| <b>CNRT</b>                         | <b>Comisión Nacional de Regulación del Transporte</b>                     |   |
|                                     | Gerencia de Control de Permisos del<br>Transporte Automotor               | ver  |
|                                     | II. Subgerencia de Transporte Interurbano e<br>Internacional de Pasajeros |   |
| Manual de Procesos y Procedimientos |   |   |

Entender en la tramitación de solicitudes para el establecimiento, cobertura y determinación de la frecuencia respecto de servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter internacional.

Entender en la tramitación de solicitudes de permisos complementarios provisorios y definitivos de empresas extranjeras que realizan servicios con destino a nuestro país o que transitan por él en virtud de acuerdos bilaterales.

Emitir Autorizaciones para Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al exterior. Las mismas se realizan a través de dos procedimientos:

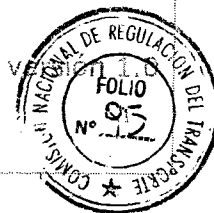
- Trámite personal del interesado o su apoderado ante las oficinas de la C. N. R. T.
- Trámite a través de la respectiva Delegación Regional de la C.N.R.T., o bien de la Autoridad provincial competente en materia de transporte de la provincia de origen de la empresa interesada, mediante telefax o el medio tecnológico que lo reemplace en el futuro.

Contestación de Oficios Judiciales.

Asesorar y evacuar consultas a entes nacionales, provinciales o municipales, representantes legales, apoderados, y particulares.

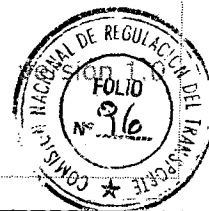
Sistematización de la información en materia de servicios, orígenes y destinos, recorridos, centros de referencias, horarios).

Sistematización de la información en materia de empresas operadoras.



**2. NORMATIVA APLICABLE:**

| Norma Jurídica                                 | Tema  |
|--|---|
| Ley 12.346                                     | Ley marco. Antecedente.<br>(sin aplicación en la práctica)  |
| Ley 19.549                                     | Ley de Procedimiento Administrativo.  |
| Ley 21686                                      | Sustituyense los Artículos 1,9,15,17,25,28,30 Y 32 DE LA LEY 19.549 de Procedimientos Administrativos   |
| Ley 25.344                                     | Por el Artículo 12 se sustituyen los artículos 30, 31 y 32 de la ley 19.549   |
| Ley 21.458                                     | Aprobación del Convenio Argentino Chileno de Transporte Terrestre.  |
| Ley 25.184                                     | Apruébase el Convenio suscrito con el Gobierno de la República del Paraguay para evitar la doble imposición en relación con el transporte internacional aéreo, fluvial y terrestre. |
| Ley 25.248                                     | Concepto. Objeto. Responsabilidades, acciones y garantías en la adquisición del bien. Oponibilidad. Opción de compra. Aspectos impositivos de bienes destinados al leasing.         |
| Ley 25.229                                     | Aprobación de un Tratado sobre controles de frontera con Chile  |
| Ley 25.253                                     | Aprobación de un Acuerdo con Bolivia sobre controles integrados de frontera   |
| Ley 24.449 y su Decreto Reglamentario 779/1995 | Tránsito  |
| Ley 26.353                                     | Ratificase, en lo que es materia de competencia del Congreso Nacional, el "Convenio Federal sobre Acciones en Materia de  |



|               |  |
|---------------|--|
|               | Tránsito y Seguridad Vial", suscripto el 15 de agosto de 2007 entre el Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que fuera ratificado por Decreto del Poder Ejecutivo Nacional Nº 1232 del 11 de septiembre de 2007.   |
| Ley 26.363    | Créase la Agencia Nacional de Seguridad Vial. Funciones. Modificaciones a la Ley Nº 24.449. Disposiciones Transitorias.  |
| Ley 25.561    | Declárase la emergencia pública en materia social, económica, administrativa, financiera y cambiaria. Régimen cambiario. Modificaciones a la Ley de Convertibilidad. Reestructuración de las obligaciones afectadas por el régimen de la presente ley. Obligaciones vinculadas al sistema financiero. Obligaciones originadas en los contratos de la administración regidos por normas de derecho público. Obligaciones originadas en los contratos entre particulares, no vinculadas al sistema financiero. Canje de títulos. Protección de usuarios y consumidores. Disposiciones complementarias y transitorias.  |
| Ley 25.820    | Se modifica la Ley Nº 25.561. Se prorroga la declaración de emergencia pública hasta el 31 de diciembre de 2004. Obligaciones vinculadas con el sistema financiero y originadas en los contratos entre particulares. Vigencia.   |
| Ley 25.972    | Se prorroga el plazo al que se refiere el artículo 1º de la Ley Nº 25.561, por la cual se declaró la emergencia pública en materia social, económica, administrativa, financiera y cambiaria, y sus modificatorias. Prorróganse asimismo las disposiciones de la Ley Complementaria Nº 25.790, el estado de emergencia sanitaria nacional dispuesto por el Decreto Nº 486/2002 y la suspensión de despidos sin causa justificada establecida por el artículo 16 de la Ley Nº 25.561 y sus modificatorias, hasta que la tasa de desocupación elaborada por el INDEC resulte inferior al diez por ciento. Establécese que en los casos de acuerdos concursales, judiciales o extrajudiciales homologados en los términos de las Leyes Nros. 24.522, 25.561, 25.563, 25.589 y sus prórrogas, la tasa de justicia será calculada sobre el monto definitivo de los mismos y que la AFIP concederá mecanismos de extensión de plazos de pago de dichas tasas, hasta un plazo de diez años. |
| Ley 26.077    | Se prorroga la vigencia de la Ley Nº 25.561 y sus modificatorias.  |
| Ley Nº 26.204 | Se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2007 la vigencia de la   |



|  |  |
|--|--|
|  | Ley Nº 25.561, sus prórrogas y sus modificatorias.   |
| Ley Nº 26.339  | Se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2008 la vigencia de la Ley Nº 26.204   |
| Ley 26.456   | Se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2009 la vigencia de la Ley Nº 26.204.  |
| Decreto 2407/2002  | Se declara el estado de emergencia del transporte automotor de pasajeros por carretera de carácter interjurisdiccional. Condiciones técnico operativas y económico-financieras a las que deberán ajustarse los permisionarios. Régimen transitorio de frecuencias del mencionado transporte. Normas y características generales relativas a la recategorización de los vehículos y a la aplicación de bandas tarifarias. Se deroga el Art. 23 del Decreto Nº 958/92. |
| Decreto 958/1992, modificado por el Decreto 808/1995.                                      | Actual Régimen Jurídico del transporte por automotor interurbano de pasajeros  |
| Decreto 253/1995 modificado por el Decreto 1395/1998                                       | Aprueba el Régimen de penalidades por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de transporte por automotor de jurisdicción nacional.   |
| Decreto Nº 1038/97   | Libreta de Trabajo   |
| Decreto Nº 210/2001  | Modifica el Decreto Nº 779/95 reglamentario de la Ley Nº 24449 (de tránsito)   |
| Decreto 123/2009   | Transporte de Pasajeros. Sustitúyese el inciso b) del Artículo 53 del Anexo I del Decreto Nº 779 del 20 de noviembre de 1995.  |
| Resolución M.T.N. 1021/1952  | Doble conducción   |
| Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre puesto en vigencia por Resolución S.S.T. 263 | Transporte internacional   |