



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Gerencia de Control Técnico

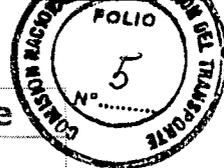


FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Noviembre 2008





Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

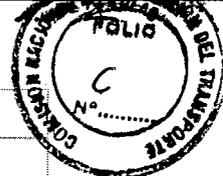
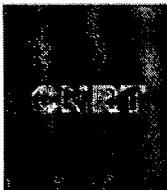
versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

Contenido

- 1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO**
- 2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- 3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**
- 4. PROCEDIMIENTOS**
 - 4.1 INSCRIPCIÓN EN REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsable
 - Procedimiento
 - Normativa Aplicable
 - Diagramas de procedimiento
 - Anexos
 - Anexo I: Documentación a presentar para la Inscripción en el R. N. F. C. y T.
 - Anexo II: Tareas a realizar durante la inspección técnica
 - Anexo III: Modelos de documentación y Formularios
 - 4.2 APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsable
 - Procedimiento
 - Normativa Aplicable
 - Diagramas de procedimiento
 - Anexos
 - Anexo I: Documentación a presentar para solicitar la aprobación de módulos estructurales
 - Anexo II: Tareas específicas para realizar el Análisis Técnico
 - Anexo III: Reglamento para habilitación de carrocerías (M. E. T) -Aprobación de Módulos estructurales
 - Anexo IV: Modelos de documentación
 - 4.3 AUDITORIA DEL SISTEMA DE TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA DE JURISDICCIÓN NACIONAL**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsable
 - Procedimiento
 - Normativa Aplicable
 - Diagramas de procedimiento
 - Anexos
 - Anexo I: Tareas específicas para llevar a cabo la Auditoría
 - Anexo II: Modelos de documentación y formularios
 - 4.4 APROBACIÓN DE PLANOS DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsable
 - Procedimientos
 - 1. Aprobación de plano de carrocerías y modificación de chasis

ES COPIA



- 2. Alta provisoria
- 3. Aprobación de modificaciones menores de carrocerías
- 4. Procedimiento de excepción – Resolución Técnica 211/93

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Documentación a requerir a la empresa interesada

Anexo II: Tareas específicas a llevar a cabo en el análisis técnico

Anexo III: Aspectos adicionales del procedimiento de excepción – RT 211/93

Anexo IV: Modelos de notas y documentación a presentar

4.5 **BAJAS DE VEHÍCULOS**

Objetivo

Destinatarios

Responsable

Procedimientos

1.a) Baja de vehículos gestionada ante la C. N. R. T. (Central)

1.b) Baja de vehículo gestionada ante una Regional

2. Baja de Oficio

Diagramas de procedimiento

4.6 **ALTAS DE VEHÍCULOS**

Objetivo

Destinatarios

Responsable

Procedimiento

Normativa Aplicable a altas y bajas de vehículos

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Documentación a presentar – Requisitos del procedimiento

Anexo II: Formularios

4.7 **GESTION DE CUPOS DE GAS OIL Y CONTROL DE REVISIONES TÉCNICAS A BENEFICIARIOS**

a. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

1. Alta de nuevos beneficiarios o servicios (Jurisdicciones provinciales y municipales)

2. Alta y baja de Vehículos y/o Servicios

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Documentación a presentar para la gestión de alta en el beneficio de cupos de Gas Oil

Anexo II: Documentación a presentar para la gestión de alta de vehículo en el beneficio de cupos de Gas Oil

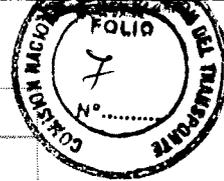
b. CONTROL DE REVISIONES TÉCNICAS A BENEFICIARIOS

Objetivo

Destinatarios

Responsables





Procedimientos

1. Control de las revisiones técnicas Jurisdicción Nacional
2. Control de las revisiones técnicas Jurisdicción Provincia de Buenos Aires
3. Control de revisiones técnica Jurisdicción Nacional (menos provincia de Buenos Aires)
4. Confección de informe mensual sobre beneficios a otorgar en concepto de cupos de Gas Oil

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

4.8 EMISION DE LA LICENCIA ANUAL HABILITANTE

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Información a presentar por los prestadores médicos y capacitadores

4.9 INTERVENCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN MÉDICA (C. E. M)

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

1. Intervención del C. E. M. en los casos de Reconsideraciones Médicas
2. Intervención del C. E. M. en los casos de Aptos condicionados re-exámenes de mas de 180 días
3. Intervención del C. E. M. en los casos de exámenes con Limitaciones de vigencia
4. Intervención de oficio del C. E. M.
5. Intervención del C. E. M. en los casos de Accidentes
6. Intervención del C. E. M. en los casos de Actuaciones con dictámenes

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Detalle de situaciones aclaratorias a los procedimientos

4.10. AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

1. Auditoría en terreno a prestadores médicos.
2. Control de historias clínicas.
3. Seguimiento de informes trimestrales de auditoria interna de los prestadores
4. Auditoría en terreno a capacitadores de formación profesional de conductores de transporte automotor de cargas generales.
5. Operativos de control psicofísico
6. Intervención por casos derivados.
7. Actividades del Gabinete de Orientación y Planificación

Normativa aplicable



Anexos

Anexo I: Detalle de procedimientos de operativos de control psicofísico

4.11

FISCALIZACIÓN Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General

Objetivo Específico

Destinatarios

Responsables

Procedimientos de Fiscalización

1. Fiscalización y Control de los Servicios de Transporte (General)

A) Fiscalización y Control de los Servicios de Transporte de cargas

B) Fiscalización y Control de los Servicios de Transporte Interurbano: servicios públicos, de tráfico libre y ejecutivos

C) Fiscalización y Control de los Servicios de Transporte para Turismo

D) Fiscalización y Control de los Servicios de Servicios Públicos de Transporte Urbano

E) Fiscalización y Control de los Servicios de Transporte de Oferta Libre

Procedimientos relativos al circuito de documentación producto de la Fiscalización

1. Originales de Planillas de Verificación de Unidades y Documentación y Órdenes de Servicio

2. Triplicados de Planillas de Verificación de Unidades y Documentación y Órdenes de Servicio

3. Original de Actas de Comprobación

4. Triplicado de Actas de Comprobación

5. Control de Talonarios de Formularios Planillas de Verificación de Unidades y Documentación y Órdenes de Servicio y Actas de Comprobación

6. Entrega y Rendición de Formularios Planillas de Verificación de Unidades y Documentación y Órdenes de Servicio

7. Entrega y Rendición de Formularios de Actas de Comprobación

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Registración de información - Aspectos generales

Anexo II: Acta de Comprobación, Medidas cautelares y Acciones Complementarias

Anexo A. I: Rubros a constatar según el tipo de servicio de transporte de cargas

Anexo A. II: Registros a confeccionar en materia de transporte de carga

Anexo A. III: Detalle de infracciones que, dada su gravedad, son susceptibles de provocar la adopción de medidas cautelares respecto del servicio de transporte de cargas

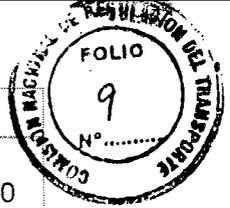
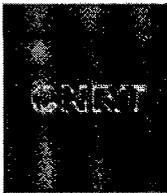
Anexo B. I: Documentación a solicitar por parte de inspector en Servicios de Transporte Interurbano: servicios públicos, de tráfico libre y ejecutivos

Anexo B. II: Verificación de Unidades. Rubros a constatar en la Fiscalización de los Servicios de Transporte Interurbano: servicios públicos, de tráfico libre y ejecutivos

Anexo B. III: Formulario de Verificación de Unidades de Transporte Interurbano de Servicios Públicos, de tráfico libre y ejecutivos

Anexo B. IV: Detalle de infracciones que, dada su gravedad, son susceptibles de provocar la adopción de medidas cautelares en los Servicios de Transporte Interurbano: servicios públicos, de tráfico libre y ejecutivos

Anexo C. I: Elementos a constatar en Servicios de Turismo



- Anexo C. II: Registros de información en Servicios de Transporte para Turismo
- Anexo c. III: Detalle de infracciones que, dada su gravedad, son susceptibles de provocar la adopción de medidas cautelares en Servicios de Transporte para Turismo
- Anexo D. I: Control de documentación en los Servicios de Servicios Públicos de Transporte Urbano
- Anexo D. II: Elementos a constatar en Servicios Públicos de Transporte Urbano
- Anexo D. III: Servicios Públicos de Transporte Urbano - Reverificación de Unidades
- Anexo D. IV: Infracciones que, dada su gravedad, son susceptibles de provocar la adopción de medidas cautelares en el Servicio Público de Transporte Urbano
- Anexo E. I: Control de documentación Transporte de Oferta Libre
- Anexo E. II: Servicios de Transporte de Oferta Libre - Control del cumplimiento de la modalidad operativa
- Anexo E. III: Registros de información - Servicios de Transporte de Oferta Libre
- Anexo E. IV: Infracciones que, dada su gravedad, son susceptibles de provocar la adopción de medidas cautelares en el Servicio de Transporte de Oferta Libre

4.12. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

1. Régimen de información y Control de Seguros
2. Información estadística
3. Declaraciones Juradas de Seguros
4. Emisión de la Certificación de cumplimiento de obligaciones: estado asegurativo y presentación de información estadística
5. Control de seguros - Requerimientos de cuestiones de fondo de contratos.
6. Control de Intimaciones
7. Confirmación en compañías de Seguros

Normativa aplicable

Anexos

Anexo I: Verificación del cumplimiento de las obligaciones a fin de obtener el certificado de cumplimiento

Anexo II: Archivo de documentación resultante del procedimiento de requerimientos e intimaciones:

Anexo III: Formularios

Anexo IV: Procedimiento del sistema informático de seguros y estadísticas (SISE)

4.13. ACREDITACIÓN DEL PATRIMONIO NETO MINIMO

Objetivo General

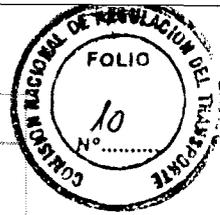
Objetivos específicos

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

1. Acreditación del Patrimonio Neto para servicios de turismo del ámbito interurbano, y servicios de oferta libre del ámbito urbano



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

2. Acreditación del Patrimonio Neto regulares del ámbito urbano y del ámbito interurbano

Normativa aplicable

Anexos

Anexo I: Instructivo guía para la elaboración y preparación de la documentación que los operadores deben presentar

Anexo II: NOTA AEF modelo dirigida a la Gerencia de Permisos, donde informará el monto de patrimonio neto acreditado por el operador

Anexo III: Formularios: Informe de acreditación Patrimonio Neto mínimo - Persona Física e Informe de acreditación Patrimonio Neto mínimo - Persona Jurídica

Ing. ROBERTO DOMEQ
Gerencia de Control Técnico
COMISION NACIONAL DE
REGULACION DE TRANSPORTE



1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO

El Anexo III del decreto 1388/96, establece:

Responsabilidad primaria:

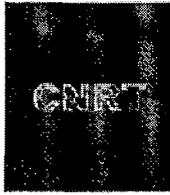
Efectuar por sí o por medio de terceros, el control técnico y fiscalización de los vehículos y el material rodante afectados a la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de la calidad de la actividad de cargas.

Administrar, coordinar y controlar el Sistema de Evaluación Psicofísica de Conductores Afectados a los Servicios de Transporte de Cargas y Pasajeros.

Realizar el control de los operadores del Sistema de Transporte Automotor, en cuanto a sus aspectos técnicos, económicos, financieros y tarifarios y evaluar el funcionamiento general del sistema.

Acciones:

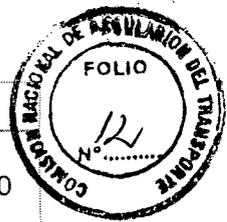
1. Fiscalizar las actividades de las empresas prestadoras y/o concesionarios de transporte Automotor y Ferroviario en lo que respecta al estado del Parque Móvil, Material Rodante e Instalaciones afectadas a la prestación del servicio o la actividad, y a la contratación de seguros y garantía.
2. Controlar la aptitud psicofísica y la idoneidad del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor y ferroviario de pasajeros y de carga.
3. Controlar el funcionamiento de la Terminal de Ómnibus de Retiro de la Ciudad de Buenos Aires.
4. Administrar los registros de los operadores de transporte del área de su competencia.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos
Gerencia de Control Técnico

versión 1.0



5. Asistir a la celebración de acuerdos y convenios con autoridades provinciales y de otros países referentes a la programación, regulación y control de aspectos técnicos de los servicios de transporte automotor y ferroviario ínter jurisdiccional e internacional de pasajeros y cargas.
6. Otorgar las licencias habilitantes para conductores de vehículos de transporte automotor de pasajeros y carga, y maquinistas de transporte ferroviario.
7. Proponer al Directorio la Aplicación de sanciones y multas ante el incumplimiento de las normas legales vigentes.
8. Recopilar y sistematizar información estadística.
9. Realizar estudios y evaluaciones.

2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En reuniones mantenidas en conjunto con las Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor, Seguridad en el Transporte, Concesiones Ferroviarias y la Unidad de Auditoria Interna en el año 1997, se ha resuelto que los temas intrínsecamente ferroviarios queden en la órbita de las Gerencias ferroviarias y los relativos al transporte automotor en la Gerencia de Control Técnico.

Asimismo las funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Supervisión de Servicios fueron informadas por Nota S.F.yS.S. N° 1590/01 del 06 de julio de 2001 no habiendo recibido modificaciones sobre la estructura y funciones propuestas. Las competencias de la Subgerencia se detallan en el siguiente apartado, referidas a cada una de las áreas a su cargo.

3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

La Gerencia de Control Técnico, conforme lo normado por el Dto. 1388/96 está conformada por una Subgerencia de Fiscalización y Supervisión de Servicios, de la cual dependen dos Departamentos: Departamento de Vehículos e Instalaciones y Departamento Control Psicofísico. Además, para su mejor desempeño se han conformado las siguientes Áreas: Parque Móvil, Gestión de Cupos de Gas Oil (Disposición de la Intervención N° 576.392 del 17/4/08), Ingeniería, dependiente



del Departamento Vehículos e Instalaciones, Estadísticas y Seguros, Económico-Financiera, Fiscalización Administrativa.

Las principales funciones de cada una de las Áreas son:

Área Parque Móvil

Mantener actualizadas las bases de datos de Parque Móvil de las empresas de Auto transporte de Pasajeros.

Entender en el Alta, Baja y Modificaciones de vehículos afectados a Servicios Urbanos e Interurbanos, verificando los requisitos exigidos por la normativa vigente.

Mantener actualizadas las bases de datos de Carrocerías y Chasis.

Diligenciar la emisión de la documentación del área:

Certificados de Altas y Bajas (Servicios Urbanos Públicos y de Oferta Libre e Interurbanos afectados al Servicio Público, Turismo y Ejecutivos)

Cédulas de habilitación para vehículos afectados a servicios de Turismo, Ejecutivo y Publico Interurbano.

Certificados de Altas y Bajas Genéricas, Comunicaciones de vehículos habilitados para el transporte Internacional.

Certificados de prórroga

Área Gestión de Cupos de Gas oil (área creada el 17/04/2008)

Tramitar la totalidad de las actuaciones administrativas relacionadas con la materia, mediante expediente.

Atender diligentemente las consultas, quejas y denuncias de las Autoridades de Transporte de cada jurisdicción, como las de los transportistas o interesados en la materia.

Proponer y ejecutar un programa de controles y auditorias sobre la materia.

Efectuar el cálculo mensual de los cupos de gas oil de las unidades afectadas al servicio público urbano municipal, provincial y nacional y de aquellas unidades afectadas al servicio público interurbano provincial y nacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Resolución N ° 23 del 23 de Julio de 2003, de la Secretaria de Transporte y órdenes emanadas por la Secretaría de Transporte.

Las actividades que se desarrollan para realizar el cálculo son las enumeradas a continuación:



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos
Gerencia de Control Técnico

versión 1.0



Actualización de la base de empresas

Actualización de la base de vehículos

Actualización de la base de servicios

Control mensual del cumplimiento de las revisiones técnicas de la totalidad de las unidades.

Control mensual de la contratación de los seguros obligatorios (esta tarea se encuentra a cargo del área Estadística y Seguros).

Auditorias "in situ", las cuales se realizan con el apoyo del Área Ingeniería.

Elaboración del informe mensual que incluye la totalidad de las empresas beneficiarias.

Proponer a la Intervención, las modificaciones en los trámites administrativos y la actualización del software, tendientes a obtener los mejores estándares de eficiencia, eficacia y transparencia en al gestión del subsidio.

Área Ingeniería

Entender en la aprobación técnica de carrocerías y modificación de chasis de ómnibus, de acuerdo a la normativa vigente.

Auditar a las Empresas Fabricantes de Carrocerías y Modificadoras de Chasis en cuanto al cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de sus trabajos.

Realizar por sí o terceros los ensayos de módulos estructurales y materiales de construcción destinados a los vehículos destinados al auto transporte de pasajeros.

Mantener actualizado el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres (Resolución S. T. y O. P. 395/89)

Entender en la actualización del "Reglamento para la Habilitación de los Vehículos de Auto transporte de Pasajeros", del "Manual de Especificaciones Técnicas de los Vehículos de Auto transporte de Pasajeros" y demás normativa técnica.

Entender en la participación en reuniones técnicas en las que se traten aspectos de su competencia, en el ámbito de organismos tales como IRAM, INTI, CPICA, MERCOSUR entre otros.

Diligenciar la emisión de la documentación del área.

Disposiciones de aprobación de carrozados, módulos estructurales y modificaciones de chasis.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos
Gerencia de Control Técnico

versión 1.0



Preparación de Resoluciones de Inscripción de Fabricantes de Carrocerías y Talleres.

Aprobados expeditivos de modificaciones menores de carrocería.

Aprobar planos y equipamiento

Emisión de Certificados de equipos limitadores de velocidad y de control de apertura y cierre de puertas de los vehículos en los que sea obligatorio su uso y cualquier otro equipo que en el futuro sea menester en virtud de delegación por parte de la autoridad política.

Entender en el monitoreo del Sistema de Revisión Técnica de Vehículos de Jurisdicción Nacional (auditoria de talleres y de auditores regionales CENT).

Mantener informada a la Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte respecto al marco normativo vigente y su interpretación en relación a la inspección técnica de los vehículos de Jurisdicción Nacional.

Además de las tareas mencionadas efectúan las siguientes actividades:

Propiciar la aplicación de sanciones por incumplimiento de la normativa vigente de su área de competencia.

Entender en la tramitación de Oficios Judiciales relacionados al área de su competencia.

Entender en la preparación de informes solicitados por Organismos Gubernamentales, Empresas y Particulares.

Informes estadísticos sobre la información disponible en el Área.

Informe de gestión con frecuencia mensual, semestral y anual.

Mantener actualizado el manual de procedimientos.

Área Estadística y Seguros

Realiza el control de los seguros obligatorios de los operadores de transporte de pasajeros de la jurisdicción nacional, provincial y municipal¹ y recepciona y compila las estadísticas del sector del transporte de pasajeros, además de todas las tareas administrativas asociadas.

Área Económico Financiera

¹ El control de las jurisdicciones provinciales y municipales deviene de la necesidad de controlar este requisito a fin de calcular los cupos de gas oil a precio diferencial.



Analiza los estados contables de las todas las empresas operadoras de los servicios de transporte automotor de pasajeros, tanto servicios públicos como servicios de turismo y oferta libre. También efectúa auditorías, y análisis económicos financieros particulares "ad-hoc" en ocasión de concesionamiento de líneas nuevas, de modificación de trazas, ante requerimientos de las autoridades. En particular efectúa análisis económicos financieros de la concesión de la ETOR. Desde el año 2005, se verifican las solicitudes de recepción de los Documentos de Control Horario y se rubrica las libretas respectivas.

Departamento Control Psicofísico de los Conductores

Administra, coordina y controla el Sistema de Evaluación Psicofísica de Conductores afectados a los servicios de transporte de cargas y de pasajeros.

Funciones:

Controlar la aptitud psicofísica y la idoneidad del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor de pasajeros y de carga.

Otorgar las Licencias Nacionales Habilitantes (en adelante LNH) para conducir vehículos de transporte automotor de pasajeros y carga.

Área Fiscalización Administrativa

Procesa todas las actas por infracciones del transporte por automotor que realiza el organismo por sí o por delegación, incorporando estos datos a un sistema informático que permite la consulta del accionar de fiscalización con un alto grado de desagregación.

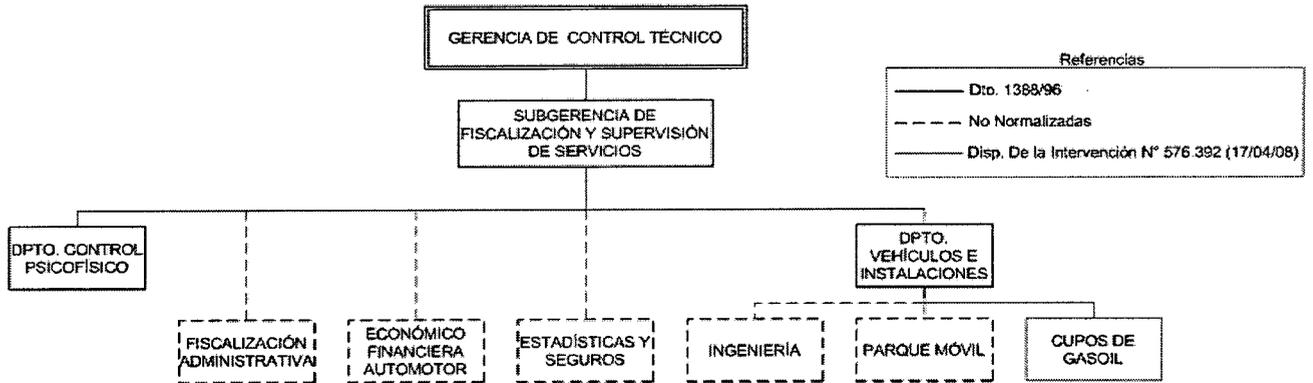
Asimismo realiza el archivo y escaneo del material documental.

Se adjunta Organigrama de la Gerencia de Control Técnico





GERENCIA DE CONTROL TECNICO
ORGANIGRAMA





4. PROCEDIMIENTOS

Con el objeto de cumplir con sus deberes y ejercer sus facultades, se llevan a cabo en la Gerencia siguientes procesos.

- 4.1. Inscripción de Fabricantes de Carrocerías y Talleres
- 4.2. Aprobación de Módulos Estructurales
- 4.3. Auditoria para el Sistema de Talleres de Revisión Técnica
- 4.4. Aprobación de Planos de Carrocería y Modificación de Chasis
- 4.5. Bajas de Vehículos
- 4.6. Alta de Vehículos
- 4.7 Gestión de Cupos de Gas oil y Control de Revisiones Técnicas a beneficiarios
 - 4.7.a Gestión de Cupos de Gas oil
 - 4.7.b Control de Revisiones Técnicas
- 4.8. Emisión de las Licencia Anual Habilitante
- 4.9. Intervenciones del Comité de Evaluación Médica (C. E. M.)
- 4.10. Auditoria y Control de Gestión
- 4.11. Fiscalización y Fiscalización Administrativa
- 4.12. Recepción, análisis y control de estadísticas y seguros
- 4.13. Acreditación del patrimonio neto mínimo



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES



4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES

Objetivo:

Administrar el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres e inscribir en el mismo a todas aquellas empresas que cumplan los requisitos de la reglamentación vigente.

Destinatario:

Todas aquellas personas físicas o jurídicas, nacionales y extranjeras que pretendan desempeñarse en algunas de estas actividades: Fabricación de carrocerías, Reparaciones de carrocerías y Modificación de chasis, en vehículos a ser utilizados en la Jurisdicción Nacional.

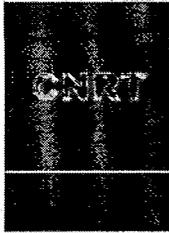
Responsable:

Área Ingeniería

Procedimiento:

1. Inscripción en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación según detalle del Anexo I. 2. Inicia el Expediente 3. Remite a la Secretaría de la Gerencia de Control Técnico
Secretaría de Gerencia de Control Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la documentación 5. Deriva al responsable del seguimiento de Inscripción del área Ingeniería
Responsable del seguimiento de Inscripción del área Ingeniería	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica el cumplimiento de todos los requerimientos técnicos, contables y legales². 7. Cumple los requisitos? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: comunica al responsable de realizar la inspección. Continúa en el punto 8.

² Para realizar el análisis de la Información Contable toma intervención el Área Económico Financiera.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES



	<p>b. NO: Notifica a la empresa, a fin de que complete la documentación. Continúa en el punto 6.</p>
Responsable del Área de Ingeniería	<p>8. Realiza la Inspección Técnica de la planta Industrial conforme lo establecido en el Anexo II.</p> <p>9. Detecta irregularidades?</p> <p>a. SI: labra un acta donde deja constancia de las observaciones. Notifica a la empresa. Vuelve en el punto 8.</p> <p>b. NO: Continúa en el punto 10.</p> <p>10. Elabora un informe con los resultados de la inspección</p> <p>11. Incorpora al expediente el informe y/o acta, y la documentación adicional presentada por la empresa, si hubiera³.</p> <p>12. Remite el Expediente a la Gerencia de Control técnico</p>
Responsable de la Gerencia de Control Técnico	<p>13. Solicita mediante nota al Interventor, la inscripción del interesado</p> <p>14. Redacta el proyecto de Resolución de Inscripción</p> <p>15. Remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos</p>
Responsable de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	<p>16. Analiza las actuaciones.</p> <p>17. ¿El análisis es satisfactorio?</p> <p>a. SI: Emite dictamen. Continúa en el punto 18.</p> <p>b. NO: Solicita correcciones. Vuelve al punto 6</p> <p>18. Remite el expediente al Interventor</p>
Interventor CNRT	<p>19. Aprueba la Resolución</p> <p>20. Remite la Resolución aprobada al responsable de seguimiento de la inscripción.</p>

³ En los casos que hubiera observaciones la empresa podrá entregar documentación adicional a los efectos de demostrar su cumplimiento, la cual se agregará al expediente.



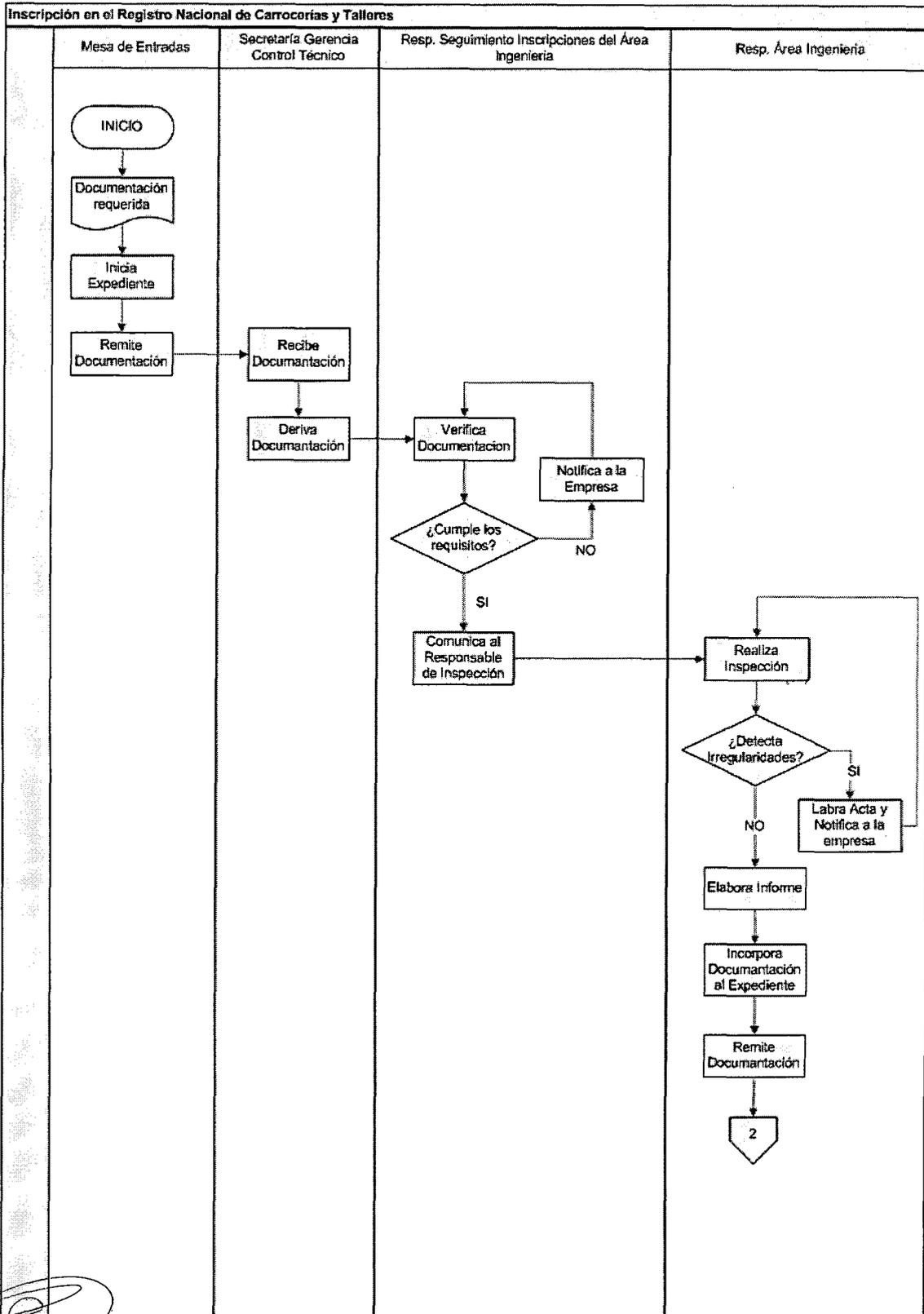
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

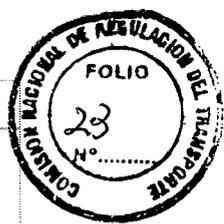
Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES





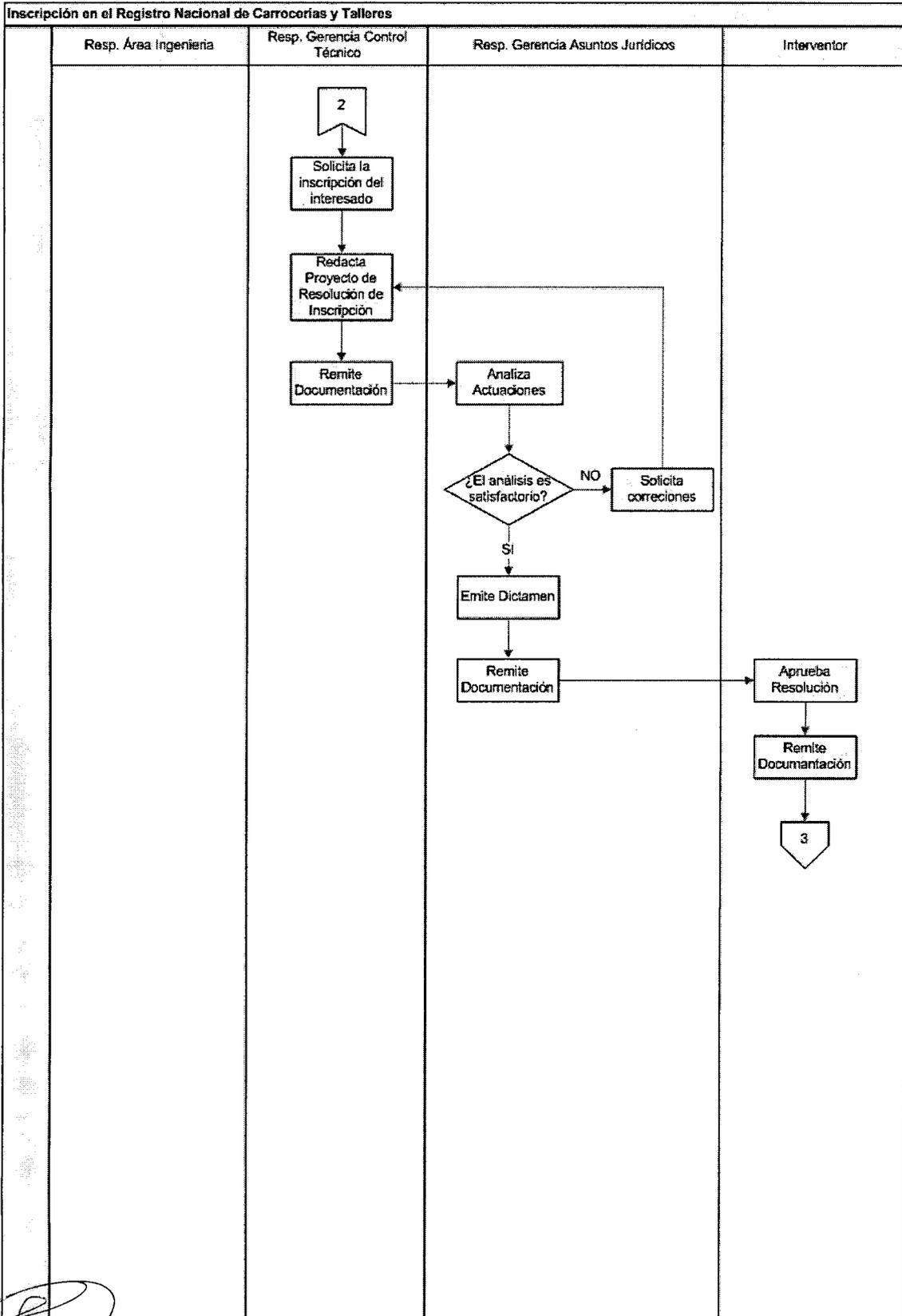
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

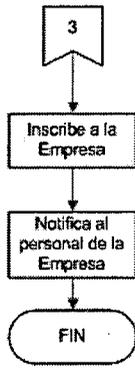
4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES



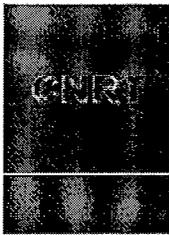
[Handwritten signature]

[Handwritten text: COPIA]

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES		

Inscripción en el Registro Nacional de Carrocerías y Talleres				
Resp. Seguimiento Inscripciones del Área Ingeniería	Resp. Área Ingeniería	Resp. Gerencia Control Técnico	Resp. Gerencia Asuntos Jurídicos	Interventor
 <pre> graph TD A[3] --> B[Inscribe a la Empresa] B --> C[Notifica al personal de la Empresa] C --> D([FIN]) </pre>				





Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES



Anexo I:

Documentación a presentar para solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres

Nota de presentación de la Empresa

Formulario. FVI03: datos de identificación de la persona física o Jurídica (anexo 3.1)

Formulario. FVI04: Identificación del tipo de sociedad y datos del contrato o estatuto Social (anexo 3.2)

Formulario. FVI05: Datos de la persona que tenga la representación legal de la Sociedad (anexo 3.3)

Formulario FVI06: Datos de la persona que actuará como apoderada ante la CNRT. (Anexo 3.4)

Formulario. FVI07: Datos del responsable técnico de diseño y fabricación (anexo 3.5)

Listado de personal técnico, obrero y administrativo, registrado como dependiente de la empresa

Balance anual del último ejercicio, con detalle de Patrimonio Neto, (para Fabricas de Carrocerías, este no deberá ser inferior a las facturación real de dos meses de trabajo) firmado por Contador Público Nacional y Certificado por Consejo de Ciencias Económicas

Plano de la planta industrial: con indicación de sup. Cubierta y total, esquema de localización y áreas de trabajo

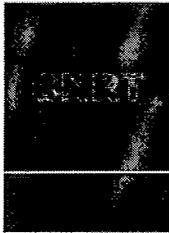
Escritura traslativa de Dominio: Copia Certificada por Escribano Público y legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo

Habilitación Municipal: Copia Certificada y Legalizada

Listado de Equipamiento

Contrato o Estatuto Social vigente: copia certificada por Escribano Público y legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo, debe constar en el objeto social la actividad en la que se solicita su inscripción.

Libro de Actas: Copia certificada por Escribano Público y legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo, donde consten las designaciones indicadas en el FVI05.



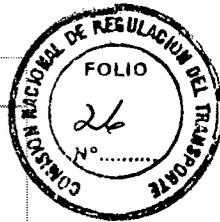
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES



Poder: Copia certificada por Escribano Público y legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo, del instrumento indicado en le FVI06.

Título Profesional del Responsable Técnico de diseño y fabricación: Copia Certificada

Matrícula Profesional del Responsable Técnico de diseño y fabricación, certificación expedida por el Consejo Profesional dirigida a la CNRT donde se indique expresamente que el profesional tiene incumbencias para actuar como Responsable Técnico de diseño y fabricación según Res. ST y OP 395/89 y Ley N° 24.449

Constancia de Inscripción en Administración Federal de ingresos Públicos, Clave Única de identificación Tributaria (CUIT)

Constancias de Inscripción en el Registro Industrial de la Nación (RIN)

Constancia de Inscripción en el Registro Público de Comercio.

Constancias de Personal en el Plantel Permanente: Copias de aportes previsionales o documentación probatoria de la pertenencia al plantel permanente de la Empresa, copia certificada por Escribano Público y legalizada por el Colegio de Escribanos si el escribano ejerciera fuera del ámbito de la C.A.B.A.(*)

Comprobante del Abono de arancel correspondiente

Nota: La certificación de copias podrá ser efectuada por personal acreditado de la CNRT contra presentación de documentación original.

* Documentación certificada por escribano radicado en CABA no requiere legalización



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE
FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES



Anexo II:

Tareas a realizar durante la inspección técnica

Durante la inspección técnica a la Planta Industrial el profesional responsable:

Corroborar en la planta la concordancia de la documentación presentada

Verifica:

Superficie total y cubierta

Áreas de trabajo:

Características de infraestructura, cubierta y piso

Condiciones laborales en cuanto a Seguridad Industrial: Iluminación natural y artificial, identificación de áreas y de seguridad, extintores de incendio)

Máquinas y equipos para la producción

Dispositivos de fabricación

Instalaciones de servicios

Vehículos en fabricación

Cumplimiento de requisitos reglamentarios

Verificación de cumplimiento de las reglas de arte



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos	versión 1.0
Gerencia de Control Técnico	
4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES	



Anexo III:

Modelos de documentación y Formularios

Documentación a presentar para la inscripción en el RNFCyT



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES	

MODELO DE NOTA DE PRESENTACION

BUENOS AIRES,

Sr. Interventor de
 Comisión Nacional de Regulación del Transporte
 Maipú 88 Piso 3º
 (1084) Capital Federal
 S / D

De nuestra consideración, nos dirigimos al Sr. Interventor con el Objeto de solicitar la Inscripción en el REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.

La documentación presentada consta de los formularios FVI 03, FVI 04, FVI 05, FVI 06 y FVI 07 y de la siguiente documentación anexa:

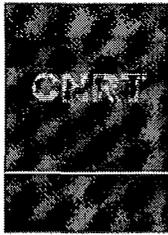
- NOMBRE DE EMPRESA ó PERSONA FISICA.
- DOMICILIO.
- TELEFONO.

.....
 FIRMA REPRESENTANTE

.....
 ACLARACION

.....
 TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO





Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES



DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA INSCRIPCION EN RNFC Y T

1) NOTA DE PRESENTACION DE LA EMPRESA solicitando la inscripción.	SI/NO
2) FORMULARIO FVI 03. DATOS DE IDENTIFICACION DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA.	SI/NO
3) FORMULARIO FVI 04. IDENTIFICACION DEL TIPO DE SOCIEDAD Y DATOS DEL CONTRATO O ESTATUTO SOCIAL.	SI/NO
4) FORMULARIO FVI 05. DATOS DE LA PERSONA QUE TENGA LA REPRESENTACION LEGAL DE LA SOCIEDAD.	SI/NO
5) FORMULARIO FVI 06. DATOS DE LA PERSONA DESIGNADA PARA ACTUAR COMO APODERADO ANTE LA CoNTA.	SI/NO
6) FORMULARIO FVI 07. DATOS DEL RESPONSABLE TECNICO DE DISEÑO Y FABRICACION.	SI/NO
7) PERSONAL TECNICO, OBRERO Y ADMINISTRATIVO.	SI/NO
8) BALANCE ANUAL DEL ULTIMO EJERCICIO CON PATRIMONIO NETO	SI/NO
9) PLANTA INDUSTRIAL PLANO DE LA PLANTA INDUSTRIAL ESCRITURA TRASLATIVA DE DOMINIO. C) CONTRATO DE LOCACION. D) HABILITACION MUNICIPAL	SI/NO SI/NO SI/NO SI/NO
10) CONTRATO SOCIAL.	SI/NO
11) LIBRO DE ACTAS	SI/NO
12) PODER.	SI/NO
13) RESPONSABLE TECNICO: (i) A) TITULO PROFESIONAL MATRICULA RELACION DE DEPENDENCIA	SI/NO SI/NO SI/NO
14) FOTOCOPIA DE INSCRIPCION EN: A) DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA (DGI). B) REGISTRO INDUSTRIAL DE LA NACION. C) REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO. La documentación de este punto en es exigible para empresas extranjeras.	SI/NO SI/NO SI/NO
15) CONSTANCIA DE PERSONAL EN PLANTEL PERMANENTE.	SI/NO





4.2. APROBACIÓN DE MODULOS ESTRUCTURALES

Objetivo:

Aprobar los planos de carrocería y modificaciones de chasis, conforme a los requisitos de las reglamentaciones vigentes.

Destinatarios:

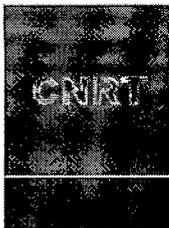
Todas aquellas personas físicas o jurídicas, nacionales y extranjeras inscriptas en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías Talleres que pretendan obtener la aprobación de planos de carrocería y modificaciones de chasis conforme a los requisitos de las reglamentaciones vigentes.

Responsables:

Área de Ingeniería

Procedimiento:

1. Aprobación de módulos estructurales	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación 2. Inicia el Expediente En la carátula se mencionará, como iniciador, a la Razón Social de la Empresa y en su extracto, Aprobación del Módulo Estructural – Plano XXX. 3. Remite a la Secretaría de la Gerencia de Control Técnico
Secretaría de la Gerencia de Control Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica que contenga toda la documentación necesaria conforme lo establecido en el Anexo I. 5. La documentación es correcta? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: Continúa en el punto 6. b. NO: Notifica a la empresa, quien completa la documentación y continúa en el punto 4. 6. Folia la documentación a excepción de una de las copias del plano.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.2. APROBACIÓN DE MODULOS ESTRUCTURALES



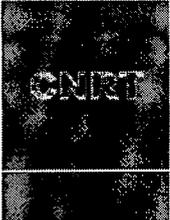
<p>Profesional responsable del Área Ingeniería</p>	<p>7. Remite el expediente al Área Ingeniería</p> <p>8. Analiza técnicamente la documentación presentada con los alcances precisados en el Anexo II.</p> <p>9. Cumple los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">a. SI: Notifica a la empresa a fin de que la empresa solicite turno para la realización del <u>Ensayo del Módulo Estructural</u>⁴. Continúa en el punto 10.b. NO: Notifica a la empresa, quien deberá completar la documentación.⁵ Continúa en el punto 8. <p>10. Procede a fiscalizar la realización del Ensayo por parte de la empresa, conforme lo establecido en el Anexo III</p> <p>11. El resultado del ensayo fue satisfactorio?</p> <ul style="list-style-type: none">a. SI: Adjunta al expediente el informe técnico donde expone en detalle la ejecución del ensayo. Continúa punto 12.b. NO: labra y adjunta un acta con el resultado, entrega copia a la empresa para que realice los ajustes necesarios. Continúa en el punto 8. <p>12. Rotula los planos correspondientes⁶.</p> <p>13. Prepara e inicia el proyecto de Disposición</p> <p>14. Adjunta nota de elevación al gerente de Control Técnico.</p>
--	---

⁴ Este ensayo contempla una revisión completa del módulo en aspectos dimensionales y constructivos a efectos de verificar que el mismo responde a los planos presentados.

⁵ La empresa podrá responder vía fax o e-mail, no obstante, en forma previa a la aprobación de los actuados, deberán ser glosadas en el expediente en original y remitidas por correo o en mano. El Plazo para la reactivación de un expediente por parte de la empresa es 6 meses. De no ser reactivado el mismo será archivado. La empresa podrá solicitar su desarchivo y el área ingeniería la actualización de información que estime necesaria.

⁶ Se procede a pegar un rótulo en todos los planos, firmado por quien revisó y aprobó el mismo. (Ver Anexo IV - Modelo de Rótulo)



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.2. APROBACIÓN DE MODULOS ESTRUCTURALES	

	15. Remite el expediente a la Secretaría de la Gerencia de Control Técnico
Secretaria de la Gerencia de Control Técnico	16. Verifica el contenido, y de corresponder corrige el foliado del Expediente 17. Remite al Gerente
Gerente de Control Técnico	18. Aprueba la Disposición 19. Remite mediante a la Secretaría la área de Parque Móvil
Responsable de carga en Sistema de parque Móvil:	20. Da número a la Disposición mediante el Sistema de Expedientes 21. Remite el original del acto a la Gerencia. 22. Desglosa el expediente: y remite una copia autenticada de la Disposición y un juego de planos a: a. Entrega una copia autenticada de la Disposición a la empresa: a) por correo con aviso de retorno, el que se glosa al expediente a modo de constancia, o b) personalmente a su representante, quien conforma el recibido el que es adjuntado al cuerpo del expediente con igual fin. b. Archiva un juego de planos en la Planera. 23. Archiva el expediente con la documentación remanente. 24. Informa al Área de Ingeniería los datos del Expediente aprobado 25. Remite Documentación.
Responsable Área Ingeniería	26. Recibe documentación 27. Carga en el Sistema los datos que se corresponden con el expediente aprobado



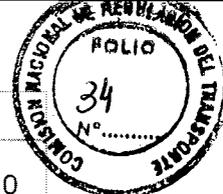
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.2. APROBACIÓN DE MODULOS ESTRUCTURALES



Excepciones

El Área Ingeniería podrá aprobar excepcionalmente expedientes donde los ensayos fueran realizados por entidades técnicas de reconocido prestigio en la ejecución de ensayos de estructuras como ser el Instituto Nacional de Tecnología Industrial o Universidades Nacionales de Ingeniería.

Podrá solicitar ensayos adicionales cuando las estructuras fueran fabricadas con materiales no tradicionales, siempre en el marco del Reglamento N ° 66 de las Naciones Unidas, Ensayo de Resistencia al Impacto Lateral (procedimiento Interno Anexo 4)

Normativa aplicable:

Resoluciones: S.E.T y O.P. N ° 606/75 y S.E.T y O.P. N°395/89.

Toda otra norma que se dicte en la materia.

Acuerdos alcanzados en las reuniones sectoriales realizados por el área y los responsables de diseño y fabricación de las empresas carrocerías, fijados en las actas de reuniones Criterios que adopta el área cuando la norma no es lo suficientemente clara.

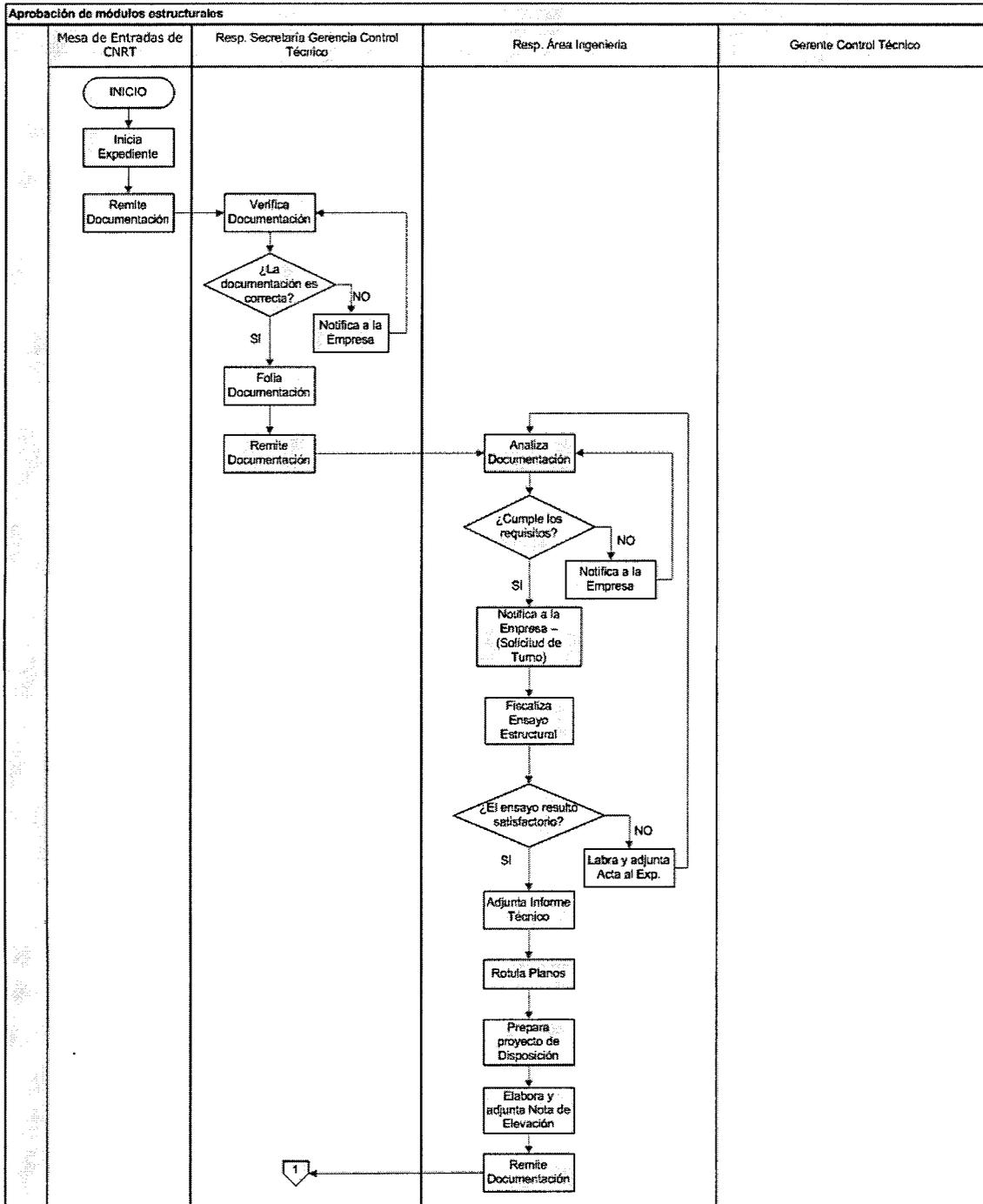
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.2. APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES



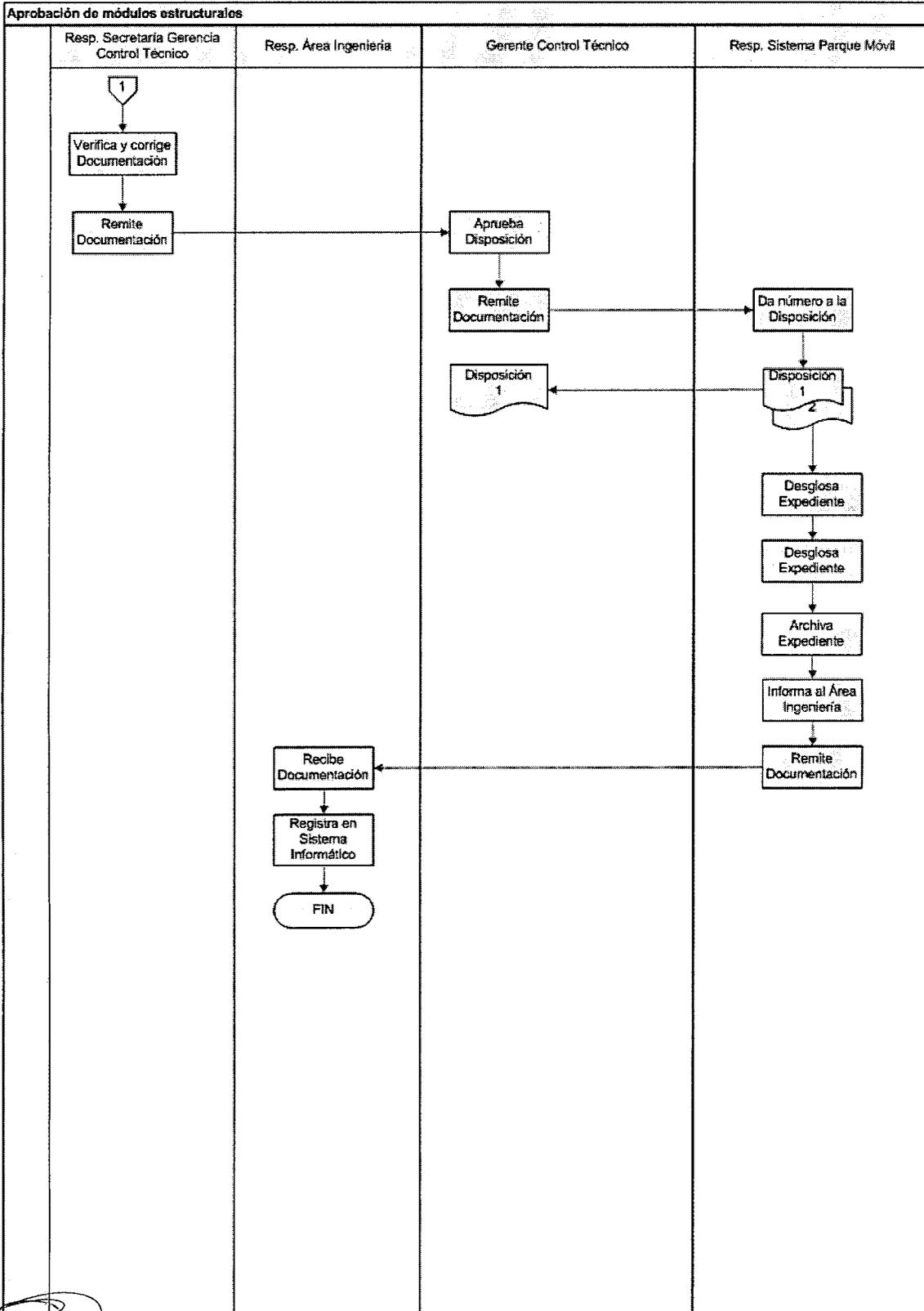
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.2. APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES



[Handwritten signature]



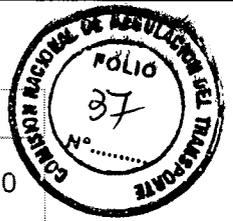
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.2. APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES



Anexo I:

Documentación a presentar para solicitar la aprobación de Módulos Estructurales

- Nota de Presentación de la Empresa
- Protocolo de Características Técnicas
- Original del Plano de Módulo Estructural
- Copias por triplicado del Plano de Módulo Estructural
- Recibo de pago del arancel

Ing. ROBERTO DOMEQQ
a/c GERENCIA DE CONTROL TECNICO
COMISION NACIONAL DE
REGULACION DE TRANSPORTE

ES COPIA



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.2. APROBACIÓN DE MODULOS ESTRUCTURALES



Anexo II:

Tareas específicas para realizar el Análisis Técnico:

Se verifica lo siguiente:

Firmante de la documentación es el Responsable de Diseño y Fabricación y está debidamente acreditado en el Registro

Razón Social de la Fábrica de carrocerías, domicilio y teléfono, nombre y apellido, número de matrícula profesional y firma del Responsable Técnico

Realización o no de: Control de Calidad de los materiales estructurales utilizados, Control y Solicitud de constancias de las características mecánicas de los materiales utilizadas a proveedores

Condiciones de servicio de los vehículos que utilizarán el módulo presentado y las condiciones para las que se ensayará el mismo: largo total del vehículo, peso máximo admisible del chasis, paso entre ventanillas, números de pórticos.

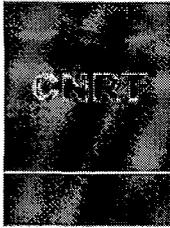
Materiales utilizados

Tipo de unión utilizada, tipo de electrodo y costura, equipos utilizados y calificación de soldadores

Método de fijación de la carrocería al chasis

Indicación de materiales utilizados para realizar el ensayo. Chapas: tipo, calibre, dimensiones y cantidad. Dispositivo Adicional para la aplicación de cargas y su fijación al piso. Elementos con los que se aplicarán las fuerzas.

Los planos presentados responden a los siguientes requisitos: Una vista lateral, una transversal y una de planta, que permiten identificar completamente todos los perfiles utilizados de cada lateral, del techo y piso en escala de 1:20. Indica las dimensiones y perfilera utilizada. Contiene dibujo de como es la unión a chasis con bastidor y el detalle de la estructura adicional para el ensayo de la carga lateral. El ángulo inferior derecho lleva un recuadro de 185 x 150 mm destinado al rótulo. Se menciona el título del ensayo a realizar con sus características particulares, nombre de la fábrica, domicilio, escalas, fechas y firma del responsable de diseño y fabricación.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.2. APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES



Anexo III:

REGLAMENTO PARA LA HABILITACIÓN DE CARROCERÍAS (M.E.T) - APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES

ESTRUCTURA: Cualquiera sea el material utilizado en la estructura de la carrocería del vehículo, las partes que la componen deberán estar firmemente unidas entre sí mediante soldaduras remaches o bulones para evitar ruidos y vibraciones durante la marcha del vehículo, y contar además, con los refuerzos necesarios que garanticen soportar eficientemente en los puntos de concentración de carga (apoyos, soportes, aberturas, uniones, etc.) los esfuerzos a los que serán sometidos.

Se admitirá la sustitución del conjunto chasis-carrocería por una estructura autoportante con mayores o iguales características de robustez, seguridad y estética que el sistema convencional y sujeto a las normas en vigencia.

CONDICIONES RESISTENTES REFERENTE AL VUELCO

A) CARGA SOBRE TECHO

La estructura de la carrocería estará diseñada para soportar una carga estática sobre el techo, equivalente al 50% del peso máximo del chasis (P_{mach}), distribuida uniformemente a lo largo del mismo, durante un lapso de (5) minutos, sin experimentar deformaciones que superen los 70 mm en ningún punto.

MODULO ESTRUCTURAL PARA ENSAYO

A los efectos de realizar el ensayo, deberá adoptarse como módulo experimental el tramo de la estructura correspondiente al mayor paso de



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.2. APROBACIÓN DE MODULOS ESTRUCTURALES	

ventanillas que la posea, con las respectivas prolongaciones hasta una distancia equivalente a la mitad del paso, a cada lado de los respectivos anillos de estructura o pórticos, incluyendo todos los elementos laterales y techo desde nivel de piso del vehículo hacia arriba.

El amarre de las teleras de piso con los parantes del lateral tratara de reproducirse fielmente pudiéndose colocar, además un caño o ménsula por debajo de la telera e la misma sección.

Si las diagonales del antepecho no tienen parante intermedio, en los medios pasos se colocará uno de la altura correspondiente al antepecho, para soldar a este la intersección de la diagonal

ENSAYO

La carga sobre el módulo se determinará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$C = \frac{P_{mach} \times 0,5 \times 2 \times p_{max}}{L_t}$$

C: Carga a aplicar sobre techo (kg.)

P_{mach}: Peso máximo admisible del chasis (Kg.)

p_{max}: Paso máximo de ventanillas (mm.)

L_t: Longitud total de Carrocería (mm.)

Dicha carga se aplicará directamente por medio de chapas de acero de espesor no superior a dos (2) mm. en forma transversal al modulo, sobre los arcos de cada anillo de estructura, dividida en dos partes iguales. La longitud de las chapas será tal, que abarque el ancho total del techo.

Se debe tomar como referencia el módulo descargado. Se cargan las capas en forma alternada sobre cada uno de los parantes, en tres etapas. Al final de cada etapa se deben tomar los valores de corrimiento vertical. Luego de la

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.2. APROBACIÓN DE MODULOS ESTRUCTURALES	

tercer etapa dejar estabilizar durante un periodo de 5 minutos y tomar el corrimiento máximo, luego descargar y tomar los valores remanentes.

B) CARGA LATERAL

Los anillos de estructura o pórticos deben estar diseñados además para soportar como mínimo una carga estática horizontal igual al 15% del peso máximo admisible del chasis (P_{mach}), distribuida uniformemente sobre cada uno de ellos, aplicada a la altura del dintel longitudinal del lateral sin que el mismo sufra un corrimiento horizontal mayor a 140mm. Dicha carga deberá mantenerse aplicada por un lapso de tiempo no menor a cinco (5) minutos.

ENSAYO

El valor de la fuerza lateral sobre cada parante del mismo lateral se determinará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$T = \frac{P_{mach} \times 0,15}{N_p}$$

T: Fuerza a aplicar sobre cada parante lateral (Kg.)

P_{mach} : Peso máximo admisible del chasis (kg.)

N_p . : Número de pórticos (el frente y la cola se consideran como dos (2) pórticos mas)

Adóptese el mismo módulo anterior, la carga lateral (T) se aplicará sobre cada uno de los parantes del lateral por medio de una estructura accesoria en el centro del módulo y soldada sobre los caños o ménsulas de teleras.

Con mecanismos neumáticos hidráulicos o con pesos suspendidos, desde la estructura accesoria, se aplicará una fuerza de tracción horizontal sobre el dintel en la unión con cada uno de los dos (2) parantes de cualquier lateral.



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.2. APROBACIÓN DE MODULOS ESTRUCTURALES	

Se debe tomar como referencia inicial el módulo inicial descargado. Se aplica presión a los cilindros o cargan los pesos en forma simultánea sobre cada uno de los dos parantes en tres etapas. Al final de cada etapa se debe tomar los valores del corrimiento horizontal. Luego de la tercer etapa dejar estabilizar durante un periodo de 5 minutos y tomar el corrimiento máximo, luego descargar y tomar los valores remanentes.

Tales requerimientos deberán ser certificados por parte del fabricante mediante ensayos controlado por la autoridad competente.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.2. APROBACIÓN DE MODULOS ESTRUCTURALES



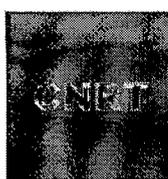
Anexo IV:

Rótulo de Aprobación.

COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE	
<u>APROBADO</u>	
EXPEDIENTE/.....
DISPOSICIÓN G.C.T. N°/.....
FECHA/.....
.....
Revisó	Aprobó

Ing. ROBERTO DOMEQ
Gerencia de Control Técnico
COMISION NACIONAL DE REGULACION DE TRANSPORTE



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.3. AUDITORIA PARA EL SISTEMA DE TALLERES DE REVISION TÉCNICA DE JURISDICCIÓN NACIONAL	

4.3. AUDITORIA PARA EL SISTEMA DE TALLERES DE REVISION TÉCNICA DE JURISDICCIÓN NACIONAL

Objetivo:

Auditar el Sistema de de Talleres de Revisión Técnica de Vehículos, la Red de Auditorias Regionales de la CENT a fin de:

Mejorar los estándares técnicos de verificación técnica y unificarlos en todo el Sistema.

Evaluar y corregir el desempeño de las Auditorias Regionales

Mejorar los circuitos administrativos e informar a las Autoridades de la marcha del sistema.

Operar como nexo entre la Secretaría de Transporte y la CENT en lo relativo a la interpretación y aplicación del marco normativo.

Destinatario:

Todos los Talleres de Revisión Técnica ubicados en la Zona Metropolitana, y en el interior del país, así como las Auditorias Regionales, con una frecuencia anual de dos o mas auditorias en el primer caso y una en el segundo, atento al plan anual correspondiente.

Responsables:

Área Ingeniería

Procedimiento:

Auditoria para el Sistema de de Talleres de Revisión Técnica de Jurisdicción Nacional	
Responsable	Tareas
Auditor Área Ingeniería	<ol style="list-style-type: none">1. Concorre a los Talleres y realiza una auditoria del equipamiento, los procedimientos, administrativos y las rutinas técnicas de inspección, conforme lo establecido en el Anexo I.2. Completa los formularios (Se adjuntan modelos como Anexo II)

ES COPIA



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.3. AUDITORIA PARA EL SISTEMA DE TALLERES DE REVISION TÉCNICA DE JURISDICCION NACIONAL



	<ol style="list-style-type: none">3. Confecciona por duplicado el Informe de Inspección para Talleres de Revisión Técnica.4. Si detecta infracciones a las reglamentaciones vigentes, labra un Acta de Comprobación por Triplicado5. Carga los datos del Informe y del Acta Comprobación, de corresponder, en el Sistema Informático de Revisión Técnica.6. Corresponde actuaciones sumariales?7. Si: Continúa en el punto 9.8. Archiva internamente el Informe de Inspección.9. Fin del procedimiento.10. Analiza la/s infracciones, tipifica la falta y solicita sanción.11. Remite a Mesa de Entradas a fin de que se confeccione un expediente que será girado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos - Área Sumarios.
--	--

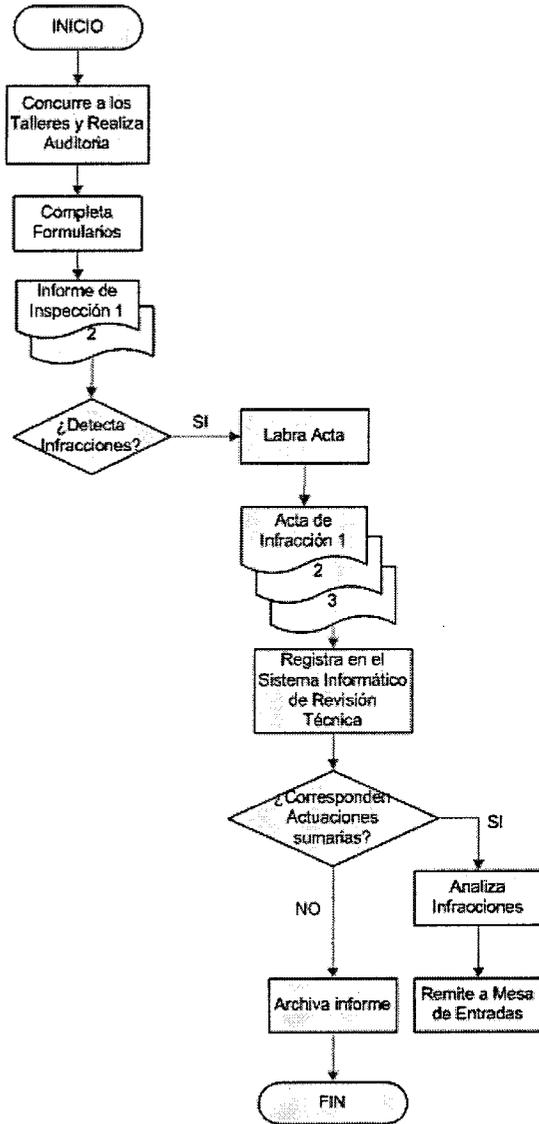
Normativa aplicable:

Ley Nacional de Tránsito N ° 24.449, Decreto N ° 779/95, Resoluciones: S.T. N ° 417/92, S.T. N ° 408/94, resoluciones modificatorias y complementarias a las mismas, Manual de Procedimientos CENT, Circulares Operativas de Funcionamiento (COF) de la CENT.

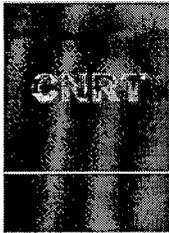


Auditoría para el Sistema de de Talleres de Revisión Técnica de Jurisdicción Nacional

Área Ingeniería



10022



Anexo I:

Tareas específicas para llevar a cabo la Auditoria

1. Jornada Regular:

Requiere planilla diaria de registro de inspecciones, verifica su actualización y solicita la perteneciente a la jornada anterior

Requiere los Certificados: último emitido, primero en blanco, archivo de los últimos certificados, talonarios de certificados en blanco y verifica sus correlatividades.

Observa el desarrollo de las inspecciones técnicas llevadas a cabo en el taller, atento a que el mismo continúa con su actividad habitual, apuntando en un informe las irregularidades o problemas detectados

Registra al personal del taller, presentes y ausentes, titulares y sustitutos discriminando funciones directivas, técnicas, de inspección de fosa y administrativas

Realiza un chequeo del equipamiento del taller corroborando su existencia, estado, funcionamiento y calibración

Releva los archivos evaluando su orden, antigüedad reglamentaria de la documentación, los intercambios de documentos realizados con la Auditoria Regional, las COF, entre otros.

Requiere las constancias de las últimas visitas de la Auditoria Regional, analiza las observaciones realizadas, las actas de reinspección de vehículos, la frecuencia de visitas, entre otras.

Requiere los últimos Certificados de Revisión Técnica de la categoría pasajeros a fin de corroborar las características de dichas unidades con las indicadas en la página de la CNRT.

Observa datos estadísticos del taller, en lo que hace a revisiones técnicas, porcentaje de rechazos o aprobaciones.

2. Reinspección: En esta metodología se procede a verificar el vehículo recién inspeccionado por el taller, con el fin de evaluar realmente los criterios de aprobación aplicados por el Taller, así como también el estado y funcionamiento de los equipos utilizados durante la revisión. Para ello, se inicia una reinspección del vehículo en compañía del Director Técnico del Taller, determinando nuevamente las condiciones técnicas en las que se encuentra la unidad, aprobada o no. El



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos	versión 1.0
Gerencia de Control Técnico	
4.3. AUDITORIA PARA EL SISTEMA DE TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA DE JURISDICCIÓN NACIONAL	



procedimiento continúa de igual manera que el de jornada regular con la confección del Informe o Acta, según corresponda.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.3. AUDITORIA PARA EL SISTEMA DE TALLERES DE REVISION TÉCNICA DE JURISDICCIÓN NACIONAL



Anexo II:

Modelos de documentación y formularios

Se adjuntan:

Informe de Inspección para Talleres de Revisión Técnica

Anexo Administrativo

Anexo Infraestructura y equipos

Anexo estadístico

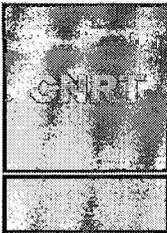
Acta de comprobación

Ing. ROBERTO DOMEQ
Jefe GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO
COMISION NACIONAL DE
REGULACION DE TRANSPORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS (U.B.A)

Página 6 de 11

ES COPIA



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.3. AUDITORIA PARA EL SISTEMA DE TALLERES DE REVISION TÉCNICA DE JURISDICCION NACIONAL



✓ Anexo Administrativo.

INFORME N°:

ÁREA ADMINISTRATIVA.

TALLER: _____ CÓDIGO CENT N°: _____
DIRECCIÓN: _____ LOCALIDAD: _____
HORARIO: _____ TEL: _____

DIRECTOR TÉCNICO TITULAR: _____
PRESENCIA FÍSICA: _____ TÍTULO: _____

DIRECTOR TÉCNICO SUSTITUTO: _____
PRESENCIA FÍSICA: _____ TÍTULO: _____

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

DOCUMENTACIÓN:

- HABILITACIÓN DE LA CENT:
- ARCHIVOS DE REVISIONES:
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
- ENVÍO DE DOC. A LA AUDITORÍA:
- CERTIFICADOS DE PASAJEROS:
- CERTIFICADOS DE CARGA:
- CERTIFICADOS DE PARTICULARES:

AUDITORÍAS CENT:

FECHA	REALIZADA POR	OBSERVACIONES



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.3. AUDITORIA PARA EL SISTEMA DE TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA DE JURISDICCIÓN NACIONAL



INFORME N°

FECHA:

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

EDILICIA	SI	NO
Oficina de atención al público		
Baños de damas y caballeros		
Fosa de inspección: largo mínimo 12 metros		
EQUIPOS PRINCIPALES (BASICOS)		
Frenómetro con o sin balanza incorporada		
Balanza para ejes		
Dispositivo para detección de holguras		
Dispositivo para verificar alineación (Side Slip)		
Alineador de faros con luxómetro		
Decibelímetro de 60 a 100 db(A)		
Analizador de gases HC y CO		
Equipo para medir opacidad en motores Diesel		
Equipo para medir humo (Bomba Bosch EFAW 65 B)		
Mecedor de capacidad mínima de 15 Ton.		
Equipo informático completo		
EQUIPOS AUXILIARES		
Calibre de profundidad para dibujo de neumáticos		
Tacómetro rango 100 a 300 r.p.m.		
Balanza para matafuegos máx. 10 Kg.		
Manómetro para aire a presión 10bar.		
Cinta métrica largo 25 mts.		
Calibre con vernier, largo mínimo 125 mm.		
Regla milimétrica 500 mm.		
OTROS EQUIPOS		
Lupa de 2 y 4 dioptrías		
Lampara de pruebas de 12 y 24 volts		
Plantilla de juego libre de dirección		
Herramientas y elementos de uso común		

OBSERVACIONES

(Handwritten signature)

Ing. ROBERTO DOMEQ
Jefe GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO
COMISION NACIONAL DE
REGULACION DE TRANSPORTE

ES COPIA



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.3. AUDITORIA PARA EL SISTEMA DE TALLERES DE REVISION TÉCNICA DE JURISDICCIÓN NACIONAL



✓ Anexo estadístico.

FECHA:

DATOS ESTADÍSTICOS.

Completar los cuadros con las cantidades de inspecciones realizadas durante los meses seleccionados, de acuerdo con los datos enviados a la Auditoría Regional.

MES ANTERIOR AL CORRIENTE: _____

	APROBADOS	RECHAZADOS	TOTAL
CARGA			
PASAJEROS			
PARTICULARES			
TOTALES			

Promedio de inspecciones diarias, sobre un total de ____ días:
MES SIGUIENTE : _____

	APROBADOS	RECHAZADOS	TOTAL
CARGA			
PASAJEROS			
PARTICULARES			
TOTALES			

Promedio de inspecciones diarias, sobre un total de ____ días:
MES SIGUIENTE : _____

	APROBADOS	RECHAZADOS	TOTAL
CARGA			
PASAJEROS			
PARTICULARES			
TOTALES			

Promedio de inspecciones diarias, sobre un total de ____ días:

Los formularios Anexo Administrativo, Anexo de Infraestructura y Equipamiento y el Anexo estadístico son utilizados en el transcurso de la inspección para volcar la información relevada.



4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS

Objetivo:

Aprobar los planos de carrocería y modificaciones de chasis realizados sobre unidades categoría Técnica M3 conforme a los requisitos de las reglamentaciones vigentes.

Destinatarios:

Empresas fabricantes de carrocerías que quieran ofrecer sus productos a empresas transportistas que afectarán sus unidades al servicio público de pasajeros de jurisdicción nacional.

Responsables:

Área de Ingeniería

Procedimientos:

Aprobación de plano de carrocerías y modificación de chasis

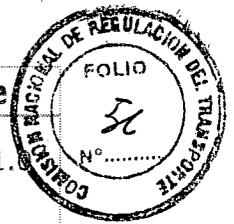
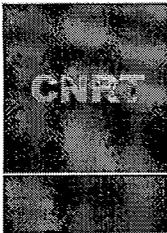
Alta provisoria

Aprobación de modificaciones menores de carrocería

Procedimiento de excepción - Aprobación de Plano de carrocerías y modificaciones de chasis según Resolución Técnica ST Nº 211/93 (Vehículos sin certificados de fabricación de carrocería)

1. Aprobación de plano de carrocerías y modificación de chasis

Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación 2. Inicia el Expediente En la carátula se mencionará, como iniciador, a la Razón Social de la Empresa y en su extracto, Aprobación del Módulo Estructural – Plano XXX. 3. Remite a la Secretaría de la Gerencia de Control Técnico
Personal Responsable de	

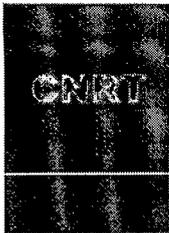


<p>la Gerencia de Control Técnico</p>	<p>4. Verifica que contenga toda la documentación, según detalle del Anexo I. La documentación es correcta?</p> <p>a. SI: Continúa en el punto 6.</p> <p>b. NO: Notifica a la Empresa. Continúa en el punto 4.</p> <p>5. Folia la documentación a excepción de una de las copias del plano</p> <p>6. Remite el expediente al Área Ingeniería</p>
<p>Profesional responsable del Área Ingeniería</p>	<p>7. Analiza técnicamente la documentación presentada conforme lo establecido en el Anexo II. Cumple los requisitos?</p> <p>a. SI: Notifica vía fax o e-mail a la empresa a fin de que solicite turno para la Verificación de la Unidad Prototipo. Deja una copia en el expediente. Continúa en el punto 8.</p> <p>b. NO: Notifica vía fax o e-mail a la empresa a fin de que subsanen dichas diferencias. Deja una copia inicialada en el expediente⁷. Continúa en el punto 7.</p> <p>8. Procede a efectuar la Inspección del Prototipo⁸ La inspección resulta favorable?</p> <p>a. SI: Continúa en el punto 10</p> <p>b. NO: Luego de la corrección de deficiencias, la empresa solicita un</p>

⁷ Se aceptarán las respuestas vía fax o e-mail, sin perjuicio, que en forma previa a la aprobación de los actuados, deberán ser glosadas en el expediente en original y remitidas por correo o en mano. El plazo para la reactivación de un expediente por parte de la empresa es 6 meses. De no ser reactivado el mismo será archivado. La empresa podrá solicitar su desarchivo y el área ingeniería la actualización de información que estime necesaria.

⁸ La inspección de prototipo contempla una revisión completa de la unidad en lo que respecta a aspectos dimensionales, de seguridad y de confort, la misma es llevada a cabo mediante un check list

ES COPIA



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



	<p>nuevo turno vuelve al punto 9.</p> <p>9. Elabora un informe técnico⁹</p> <p>10. Adjunta una nota en la que se expone que el vehículo está en condiciones de ser aprobado (ver modelo en el Anexo IV)</p> <p>11. Pega un rótulo en todos los planos, firmado por quien revisó y aprobó el mismo (ver modelo en el Anexo IV)</p> <p>12. Prepara el proyecto de Disposición</p> <p>13. Remite Documentación.</p>
Responsable de la Gerencia de Control Técnico	<p>14. Verifica el Expediente. La documentación es correcta?</p> <p>a. SI: Iniciala el proyecto de disposición</p> <p>b. NO: Vuelve con informe al área remitente</p> <p>15. Adjunta nota de elevación en la que manifiesta que el expediente está técnica y administrativamente correcto (ver modelo en el Anexo IV)</p> <p>16. Remite el expediente a la Secretaría de la Gerencia</p>
Secretaría de la Gerencia de Control Técnico	<p>17. Verifica, y de corresponder, corrige el foliado del Expediente</p> <p>18. Remite el expediente a la Gerencia de Control Técnico</p>
Gerente de Control Técnico	<p>19. Aprueba la Disposición</p> <p>20. Gira las actuaciones a la Secretaría de la Subgerencia.</p>
Secretaría de la Gerencia de Control Técnico	<p>21. Da número a la Disposición mediante el Sistema de Expedientes</p>

⁹ El informe de prototipo puede darse por aprobado, si a criterio del profesional actuante, las anomalías resulten menores o puedan ser verificadas por el Taller de Revisión Técnica en Oportunidad de su habilitación.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y
MODIFICACIÓN DE CHASIS

	<p>22. Remite el original del acto a la Gerencia.</p> <p>23. Desglosa el expediente</p> <p>24. Remite la documentación a:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Empresa: copia autenticada de la Disposición y un juego de planos. Se envía por correo con aviso de retorno, el que se glosa al expediente a modo de constancia, o bien es entregada al representante de la misma quien conforma el recibido, el cual es adjuntado al cuerpo del expediente con igual fin.ii. Archivo: copia de disposición y planos son archivados en la planera. <p>25. Archiva el expediente con la documentación remanente.</p> <p>26. Informa al Área de Ingeniería los datos del Expediente aprobado</p> <p>27. Remite Documentación.</p>
Responsable Área Ingeniería	<p>28. Carga en el Sistema de Parque Móvil los datos que se corresponden con el expediente aprobado.</p>

2. Alta provisoria

El Área de Parque Móvil esta autorizada por imperio de la Resolución de la Secretaría de Transporte N ° 348 de fecha 15 de Junio de 1993, a dar de alta vehículos fabricados por empresas que se encuentran en trámite de inscripción en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres, siempre y cuando tales rodados cumplan con la normas técnicas vigentes.

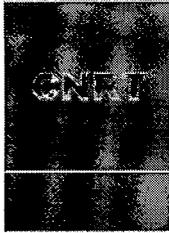
En virtud de la citada norma el responsable del Área de Ingeniería, habiendo cumplido con las etapas del procedimiento anteriormente descrito, autoriza el alta



provisoria de la Unidad. Una vez inscripta la empresa, se procede a la aprobación de los expedientes iniciados por la misma y las altas provisionales pasan a ser definitivas.

3. Modificaciones menores de carrocerías¹⁰	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación 2. Inicia el Expediente En la carátula se mencionará, como iniciador, a la Razón Social de la Empresa y en su extracto, Modificación de carrocería 3. Remite a la Secretaría de la Gerencia de Control Técnico
Personal Responsable de Secretaría de la Gerencia	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica que contenga la toda la documentación (ver Anexo I). La documentación es correcta? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: Continúa en el punto 5. b. NO: Notifica a la empresa y vuelve al punto 1. Folia la documentación a excepción de una de las copias del plano. 5. Remite el expediente al Área Ingeniería
Profesional responsable del Área Ingeniería	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analiza técnicamente la documentación presentada (Ver Anexo II).La documentación es correcta? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: Notifica a la empresa a fin de que solicite turno para la realización de la Inspección del Prototipo, solo en los casos en que se considere necesario. Continúa en el punto 8.

¹⁰ Se aplica a la habilitación de Unidades en la jurisdicción Nacional en las que se realice alguna modificación en la carrocería aprobada, como ser: cambio de planta de asientos, cambio de categoría, agregado o disminución de baño, agregado de tanques de combustible, modificación de bodegas, cambio de frente y cola que no impliquen cambio estructurales. Cabe aclarar, que en muchas oportunidades al ser dichas modificaciones de menor relevancia, no justifican el dictado de una disposición.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS

	<p>b. NO: Notifica (procedimiento 1) a la empresa a fin de que subsanen dichas diferencias, vuelve al punto 6.</p> <p>7. Procede a efectuar la Inspección del Prototipo (Ídem procedimiento 1). La inspección resulta favorable?:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. SI: Continúa en el punto 8 ii. NO: Luego de la corrección de deficiencias, la empresa solicita un nuevo turno vuelve al punto 6. <p>8. Elabora un informe técnico (Ídem procedimiento 1)</p> <p>9. Adjunta una nota en la que se expone que el vehículo está en condiciones de ser aprobado (ver modelo Anexo IV)</p> <p>10. Pega un rótulo en todos los planos, firmado por quien revisó y aprobó el mismo (ver modelo Anexo IV)</p> <p>11. Remite las actuaciones a Secretaria.</p>
<p>Personal Responsable de Secretaría de la Gerencia de Control Técnico</p>	<p>12. Desglosa el expediente y remite la documentación a los diferentes interesados¹¹.</p> <p>13. Archiva el expediente con la documentación remanente.</p>

¹¹ El desglose del expediente se realiza de la siguiente forma: Dos copias aprobadas del plano son entregada a la empresa transportista, esta documentación es enviada por correo, o bien es entregada al responsable, quedando en el expediente el recibido de la misma. Una de las copias quedará en poder del transportista para portar en la unidad y la otra la deberá entregar en el Área de Parque Móvil en el momento que tramite el alta o la modificación de la Unidad.

ES COPIA



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	

4. Casos de Excepción:
Aprobación de Plano de carrocerías y modificaciones de chasis según Resolución Técnica ST N° 211/93 (Vehículos sin certificados de fabricación de carrocería)¹²

Responsable	Tareas
Responsable de Mesa de Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación 2. Inicia el Expediente En la carátula se cuya carátula se mencionará, como iniciador, a la Razón Social de la Empresa fabricante de carrocerías o transportista y en su extracto, Aprobación de plano Res. ST. 211/93. 3. Remite a la Secretaría de la Gerencia de Control Técnico
Personal Responsable de Secretaría de la Gerencia	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica que contenga toda la documentación (Anexo I). La documentación es correcta? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: Continúa en el punto 5 b. NO: Notifica a la empresa y vuelve al punto 1 5. Folia la documentación a excepción de una de las copias del plano. 6. Remite el expediente al Área de Ingeniería.
Profesional responsable del Área Ingeniería	<ol style="list-style-type: none"> 7. Analiza técnicamente la documentación presentada conforme lo establecido en el Anexo II y atendiendo a aspectos adicionales detallados en el Anexo III. La documentación es correcta?

¹² Condiciones Mínimas exigibles para el inicio de las actuaciones:
 Los vehículos tendrán en su Título en el ítem Tipo, o como observación (transporte de Pasajeros, Minibús, Ómnibus, etc.), tendrán que presentarse acompañados por las factura de fabricación de carrocería que se halla en poder del Registro Automotor, debidamente autenticado o el documento por el cual el Registro le ha dado esta condición, del cual deberá deducirse que el vehículo ha sido carrozado por una empresa oportunamente inscrita ante el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres (esta copia autenticada será retenida junto al expediente).
 Esta documentación puede ser requerida por el indicador ante RNPA mediante Formulario 02, solicitud N° 19, "Certificado de otras Constancias Registrales", solicitando en "E", Declaraciones: "Factura y/u otra documentación que acredite el carrozado del chasis, indicando expresamente si no existiere ninguna constancias de este tipo, para ser presentado ante la CNRT".
 Sólo en caso de que la empresa que emitió la factura se encuentre sin actividad o dada de baja en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres se permite el inicio del procedimiento

ES COPIA



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



	<p>a. SI: Notifica (Ídem procedimiento 1) a la empresa a fin de que solicite turno para la realización de la Inspección del Prototipo, solo en los casos en que se considere necesario. Continúa en el punto 8.</p> <p>b. NO: Notifica (Ídem del procedimiento 1) a la empresa a fin de que subsanen dichas diferencias, vuelve al punto 6.</p> <p>8. Procede a efectuar la Inspección del Prototipo (Ídem procedimiento 1). La inspección resulta favorable?:</p> <p>a. SI: Continua en el punto 9.</p> <p>b. NO: Luego de la corrección de deficiencias, la empresa solicita un nuevo turno vuelve al punto 7.</p> <p>9. Elabora un informe técnico (Ídem procedimiento 1)</p> <p>10. Adjunta una nota en la que se expone que el vehículo está en condiciones de ser aprobado (ver modelo Anexo IV)</p> <p>11. Pega un rótulo en todos los planos, firmado por quien revisó y aprobó el mismo (ver modelo Anexo IV)</p> <p>12. Remite las actuaciones a Secretaria.</p>
<p>Personal Responsable de Secretaría de la Gerencia de Control Técnico</p>	<p>13. Desglosa el expediente y remite la documentación a los diferentes interesados, conforme lo indicado para las situaciones anteriores</p> <p>14. Archiva el expediente con la documentación remanente.</p>



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	

Normativa aplicable:

Ley 24.449 y Decretos 779/95 y 79/98. Ley 24.314 y Decretos 914/97, 467/98 y 2407/02.

Resoluciones: S.E.T y O.P 606/75 S.E.T y O.P 395/89, ST 165/91, SSTT 1/92, ST 355/92, ST 375/92, ST 401/92, ST516/92, ST 601/92, ST 48/93, ST 69/93, ST 70/93, ST 71/93, ST 72/93, ST 583/93, ST497/94, ST 24/95, ST25/95, STM Y LD 37/96, SOP Y T 12/97, ST 88/98, ST 328/99, ST 413/99, ST 332/99, ST 120/00, ST166/00, ST 175/00, ST 891/05, ST 382/05, ST 11/06, ST 757/06, ST 509/08.

Toda otra reglamentación vigente.

Acuerdos alcanzados en las reuniones sectoriales que realiza el área con los responsables de diseño y fabricación de las empresas fabricantes de carrocerías.

Criterios que adopta el área cuando la norma no es suficientemente clara.

ROBERTO DOMEQ
GERENCIA DE CONTROL TECNICO
COMISION NACIONAL DE
REGULACION DE TRANSPORTE





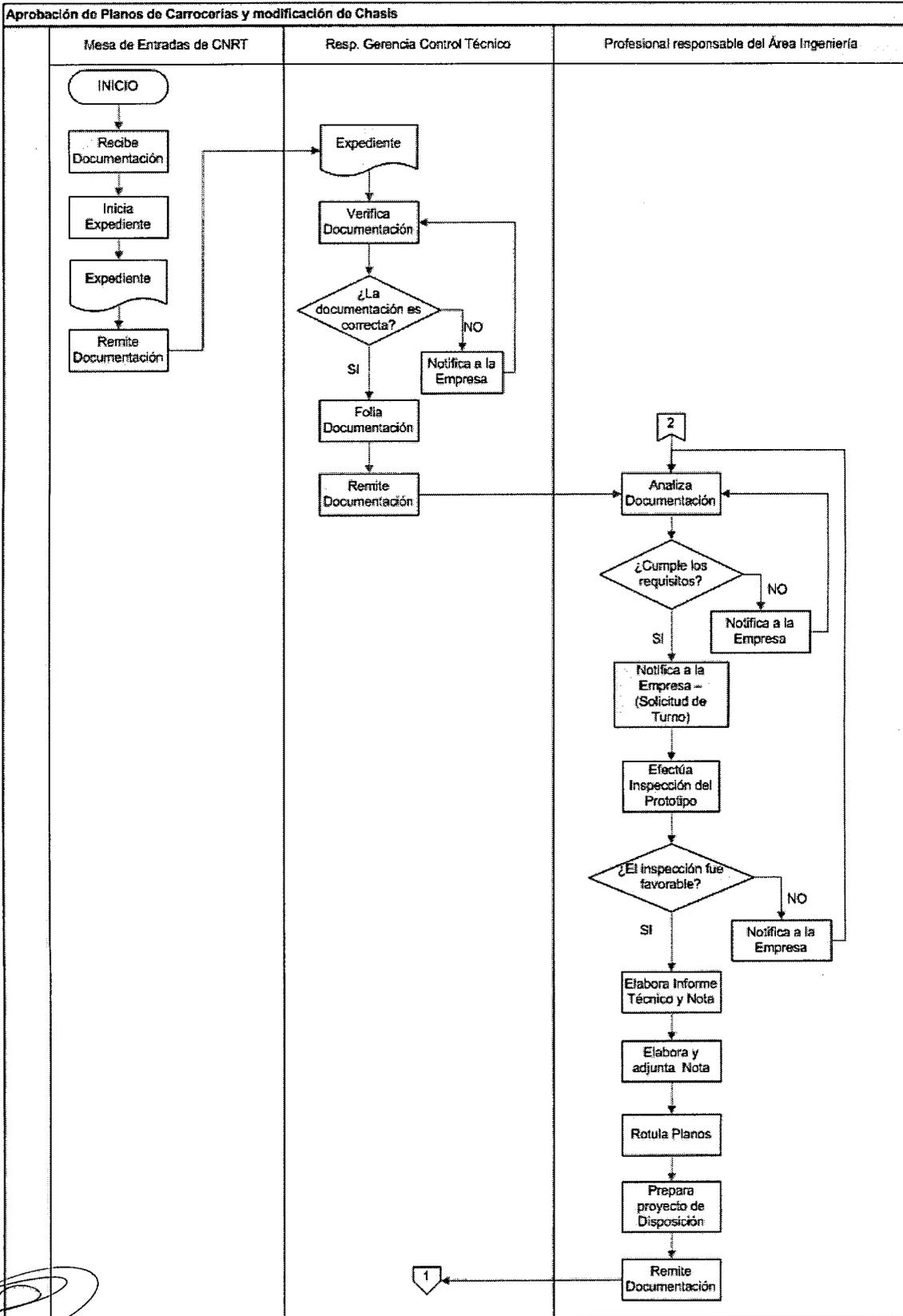
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



[Handwritten signature]

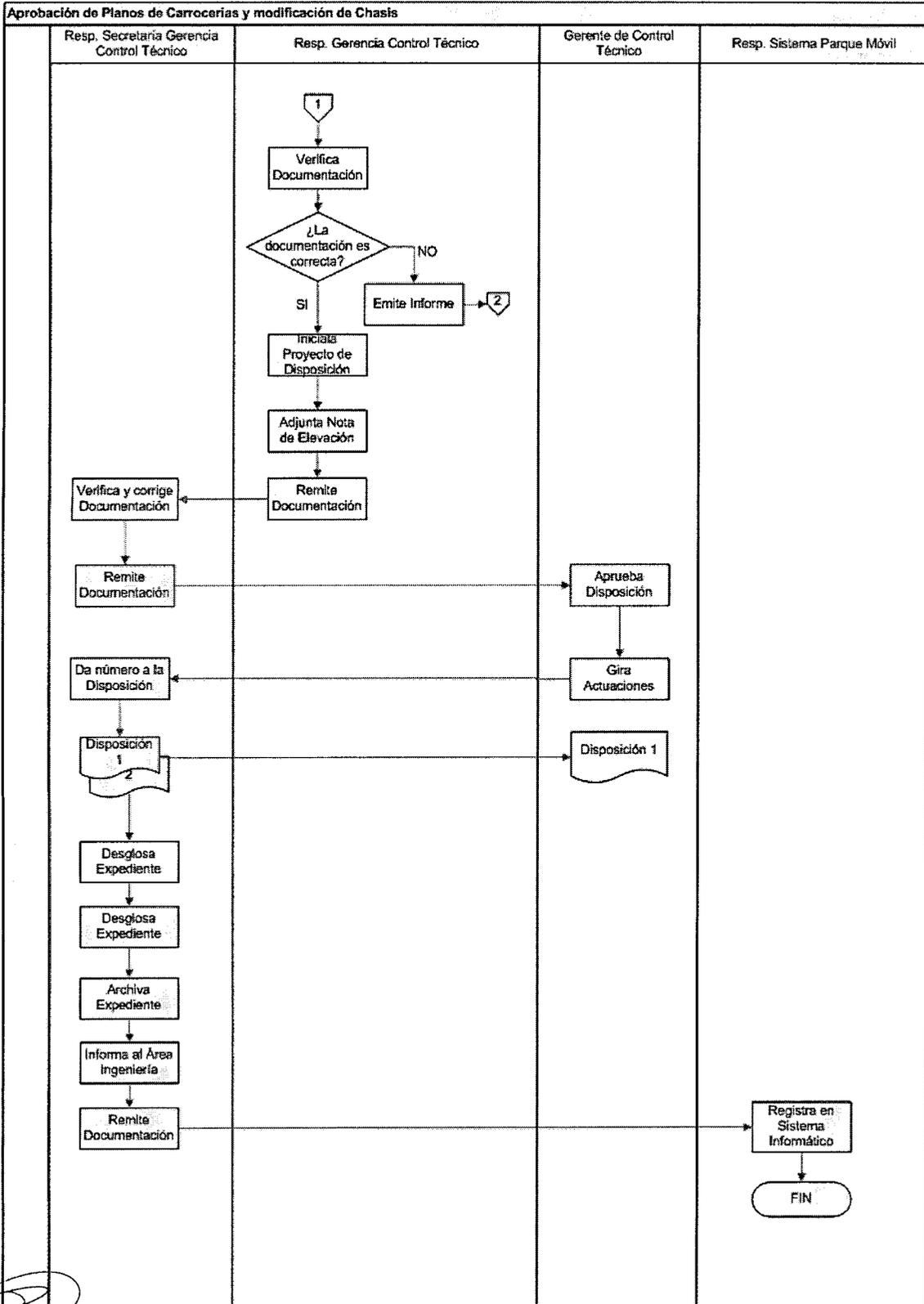
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

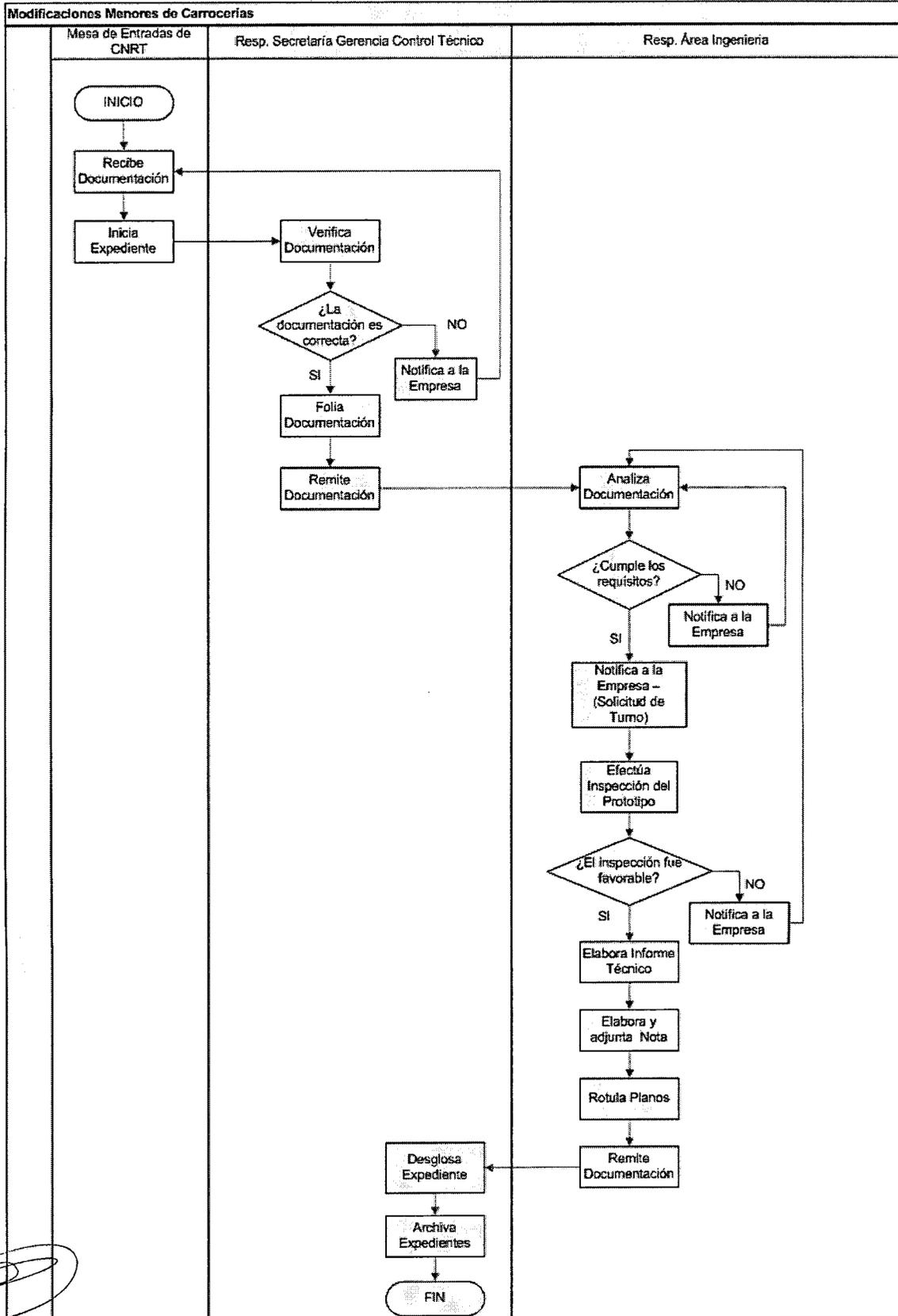
Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS





Comisión Nacional de Regulación del Transporte

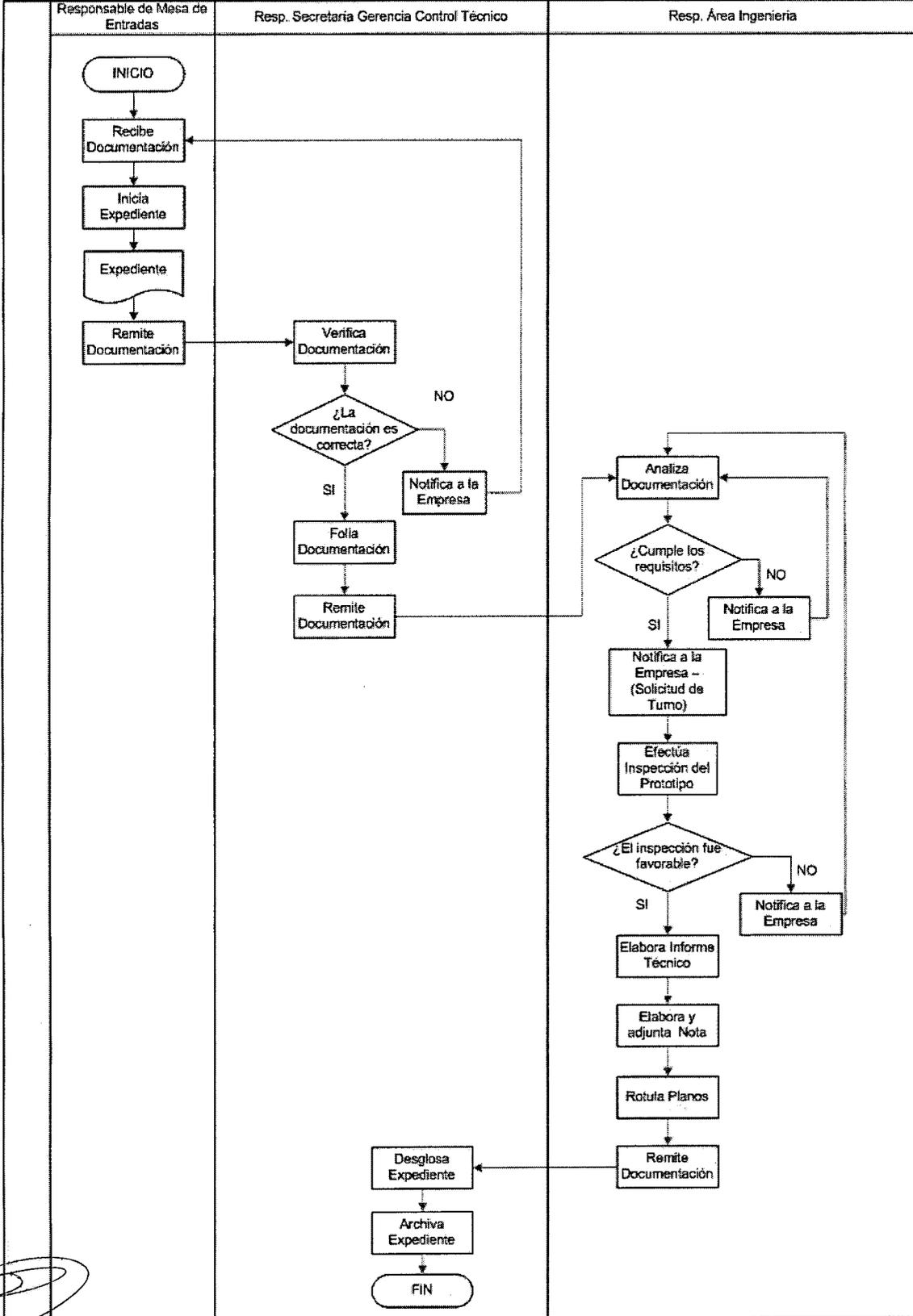
Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS

Casos de Excepción: Aprobación de Plano de Carrocerías y modificaciones según Resolución Técnica ST N° 211/93



ES COPIA



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	

Anexo I:

Documentación a requerir a la empresa interesada:

1. Recibo de pago del arancel
2. Nota de presentación de la Empresa
3. Protocolo de Especificaciones Técnicas
4. Plano original de carrocerías y cargas
5. Tres copias del Plano de carrocerías y cargas

Ing. ROBERTO DOMEcq
a/c GERENCIA DE CONTROL TECNICO
COMISION NACIONAL DE
REGULACION DE TRANSPORTE



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
	4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	

Anexo II:

Tareas específicas para llevar a cabo el análisis técnico:

Firmante de la documentación es el Responsable de Diseño y fabricación y está debidamente acreditado en el Registro

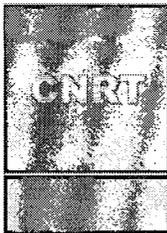
Análisis del Protocolo técnico

Análisis de los planos (dimensional, condiciones de seguridad activa y pasiva)

Análisis de los planos de distribución de carga (verificación analítica de los cálculos, pesos máximos por eje autorizados por el fabricante del chasis, pesos máximos admitidos por calzada y capacidad de carga de los neumáticos)

En los expedientes sobre modificación de chasis, verificación que los cálculos respondan a lo procedimientos usuales aplicados en la ingeniería mecánica

Ing. ROBERTO DOMEQ
a/c GERENCIA DE CONTROL TECNICO
COMISION NACIONAL DE
REGULACION DE TRANSPORTE



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



Anexo III

Aspectos Adicionales del Procedimiento de excepción - Aprobación de Plano de carrocerías y modificaciones de chasis según Resolución Técnica ST N ° 211/93 (Vehículos sin certificados de fabricación de carrocería)

En forma general se aplica el procedimiento para aprobación de planos carrozados atendiendo adicionalmente los siguientes aspectos puntuales:

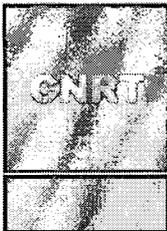
- Plano firmado por el ingeniero actuante debidamente visado por el Colegio de Ingenieros y copias del mismo con la firma del profesional en original, confeccionado según Resolución 395/98.
- En el plano debe constar, en forma explícita, que el vehículo satisface los aspectos reglamentados por el Manual de Especificaciones Técnica, aprobado por Resolución ST y OP. 395/89.
- Estos vehículos sólo podrán ser habilitados si el Módulo Estructural concuerda con el certificado oportunamente por la fábrica cerrada, este hecho fáctico deberá ser acreditado por el profesional responsable.
- Si el vehículo en cuestión no posee módulo estructural aprobado se deberá realizar el correspondiente ensayo, el que tramitará en conjunto con la aprobación del plano y el mismo arancel.
- Los planos presentados deberán indicar que la carrocería posee chapa de protección contra impactos frontales y laterales o satisface la Resolución ST N ° 1/92.
- Los planos deberán ser elaborados con la calidad requerida por la norma Resolución ST N° 606/75 respetando escallas y detalles.
- El plano deberá tener el siguiente cuadro resumen del cálculo:

Ejes	Delantero	Traseros	Total
Tara			
Carga útil			
Peso Bruto			
Máximo Admisible			

Nota: Si de la acción del pesaje del vehículo resultare un exceso en los pesos máximos admisibles, el mismo será rechazado.

Ing. ROBERTO DOMEQ
 Gerencia de Control Técnico
 Comisión Nacional de Regulación de Transporte

NO COPIA



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y
MODIFICACIÓN DE CHASIS



- Podrá obviarse la presentación del cálculo de cargas si de la presentación del plano se puede deducir (a través de acotación adecuada) la siguiente información:
La ubicación de punto de aplicación de la fuerza en cada asiento respecto del eje delantero

La posición del eje teórico, de corresponder

La disposición, conformación y dimensiones de las bodegas, y en forma explícita: volumen, ubicación de su baricentro respecto del eje delantero y la carga considerada sobre este, según manual de especificaciones técnicas

- El plano debe indicar el número de chasis del vehículo

- De tener modificaciones de chasis, deberán presentar el correspondiente Certificado de Modificación en copia simple, la cual será glosada al Expediente.

Ing. ROBERTO DOMEQ
c/o GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO
COMISION NACIONAL DE
REGULACION DE TRANSPORTE



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos	versión 1.0
Gerencia de Control Técnico	
4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



Anexo IV:

Modelos de notas y documentación a presentar

- Protocolo de Especificaciones Técnica de Carrocerías
- Modelo de nota Informe técnico
- Modelo de nota de elevación de proyecto de Disposición

Ing. ROBERTO DOMEQ
a/c GERENCIA DE CONTROL TECNICO
COMISION NACIONAL DE
REGULACION DE TRANSPORTE

ES COPIA



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



PROTOCOLO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CARROCERIAS

FABRICA DE CARROCERIAS NOMBRE:

Nº DE REGISTRO DE FABRICAS DE CARROCERIAS Y TALLERES:

PROFESIONAL RESPONSABLE:

Nº DE MATRICULA:

REGISTRADO COMO RESPONSABLE DE LA FABRICA(*) SI NO

CARROCERIA MARCA:

MODELO:

Nº PLANO DE CARROCERIA:

Nº PLANO DE CARGA:

(*) Registrado como Responsable Técnico de la Empresa ante el Registro Nacional de Fabricas y Talleres.

1) GENERAL

TIPO DE SERVICIO

	LARGA DISTANCIA		
	COMUN		
	COMUN C/A.A.		
	SEMICAMA		
	CAMA EJECUTIVO		
	CAMA SUITE		
	MEDIA DISTANCIA		URB/SUBURBANO
	COMUN		PISO BAJO MOV. RED.
	GRAN MOVIMIENTO		DIFERENCIAL

OTRO (Especificar) _____

(Indicar si se trata de vehículos especiales, Ej.: turismo aventura)

CANT. DE ASIENTOS VENDIBLES:

CANT. DE PASAJEROS DE PIE:

ACOMPAÑANTE

SI NO OPC

AIRE ACONDICIONADO

SI NO OPC

CAMARERA

SI NO OPC

BAR / MINIBAR

SI NO OPC

BAÑO

SI NO OPC

CABINA CONDUCTOR

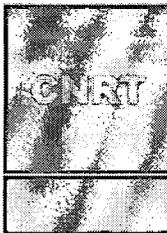
SI NO

VOLUMEN TOTAL DE BODEGAS:

m³

ÁREA DE PASILLO :

m²



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



2) CHASIS

TIPO DE BASTIDOR:

BASTIDOR CONVENCIONAL
PLATAFORMA

BOGGIE(*)
ARTICULADO

MARCA:

MODELO:

MODIFICADO:

EXPTE N°:

MODIFICADO: _____ EXPTE

N°:

(*)Solamente en el caso de boggies:

LOS TRABAJOS REALIZADOS PARA CONFORMAR LA DISTANCIA ENTRE EJES DECLARADA, SE RELIZAN SIGUIENDO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DADOS POR EL FABRICANTE DEL BOGGIE, EN SU MANUAL DE SUPER-ESTRUCTURAS.	SI	NO
EMPRESA QUE REALIZO EL TRABAJO:		
RESPONSABLE TECNICO DEL TRABAJO:	FIRMA:	

CONFIGURACION:

EJE	DIRECTRIZ	MOTRIZ	LIBRE	RODADO		CARGA (Máx Admisible)
				SIMPLE	DUAL	
1°						
2°						
3°						
4°						
CARGA MAXIMA ADMISIBLE TOTAL:						



Comisión Nacional de Regulación del Transporte



Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS

MOTOR:

CUMPLE DECRETO 2254/92

SI [] NO []

UBICACION: DELANTERO

[] (SOLO PARA VEHICULOS ESPECIALES)

TRASERO

[]

CENTRAL

[]

CAJA DE VELOCIDADES:

AUTOMATICA

[] (OBLIGATORIA SERV. URBANO-DEC. 2254/92)

MANUAL

[]

SUSPENSION:

NEUMATICA [] (SEGUN DEC. 2254/92)

OTRA

[] (SOLO PARA VEHICULOS ESPECIALES)

NEUMATICOS:

TIPO:

Nº DE TELAS:

CAPACIDAD DE CARGA:

3) CARROCERIA

DIMENSIONES EXTERIORES MAXIMAS (Dec.209/92 - Res. STyOP 395/89 y

Modificaciones)

ALTURA TOTAL (Respecto del piso)

m

LARGO TOTAL (Entre extremos más salientes)

m

ANCHO TOTAL (Sin espejos retrovisores)

m

DISTANCIA ENTRE EJES - VOLADIZOS:

DISTANCIA ENTRE EJES:

1º y 2º:

m

2º y 3º:

3º y 4º:

m

EXTREMOS:

m

VOLADIZO TRASERO:

m

PORCENTUAL RESPECTO A DIST. EJES EXTREMOS (*):

%

ANGULO DE SALIDA:

º

VOLADIZO DELANTERO:

m

ANGULO DE ENTRADA:

º

(*) (Si la medida excede el 60%, debe adjuntar aprobación del fabricante de chasis)



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



DIMENSIONES INTERIORES MINIMAS (Res.ST 401/92 y STyOP 395/89 y Modificaciones)

ANCHO LIBRE DEL PASILLO DE TRANSITO m
ALTURA DEL CIELORRASO RESPECTO AL PISO DEL PASILLO m

RELACION POTENCIA PESO (DEC. 209/92 y RES. ST 444/92)

PESO BRUTO DEL VEHICULO: Kg.
SOBRE EJE/S DELANTEROS: Kg.
SOBRE EJE/S TRASEROS: Kg.

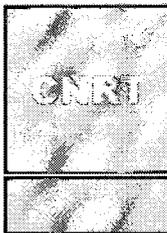
MOTOR (Indicar la opción de menor potencia):
MARCA: MODELO:
POTENCIA MAXIMA_(DIN 70020) CV @ RPM

RELACION POTENCIA / PESO: CV/t.

TARA DE VEHICULO

EJE	TARA
1°	
2°	
3°	
4°	
TARA TOTAL DEL VEHICULO: Kg.	

Pegue aquí el comprobante de pesada en balanza pública de la tara total de la unidad y especifique las condiciones en que se realizó la pesada del vehículo.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



TANQUE DE COMBUSTIBLE (Res. 395/89)

CAPACIDAD:1) _____ 1
2) _____ 1
3) _____ 1

UBICACION: _____

UBICACION, acorde con Res. STyOP 395/89 SI [] NO []
SISTEMA DE CARGA, acorde con Res. STyOP 395/89 SI [] NO []

4) ESTRUCTURA (Res. ST 395/89 y SSTT 1/92)

MODULO ESTRUCTURAL

PLANO N°:
EXPEDIENTE N°:
CERTIFICADO N°:

PROTECCION CONTRA IMPACTOS FRONTAL Y LATERAL

¿ POSEE CHAPA DE PROTECCION FRONTAL ?

CORRESPONDE SI [] (Siga el camino del SI o el NO según posea o no chapa de protección frontal)
NO [] (Pase a protección lateral)

SI [] MATERIAL: NORMA: ESPESOR: mm
ALTURA RESPECTO A PLATAFORMA DE CONDUCTOR: mm
AREA DE LA ZONA A PROTEGER: m²
AREA TOTAL DE LAS ABERTURAS: m²
CUBRE TODO EL ANCHO [] CUBRE LA MITAD IZQUIERDA []
TIPO DE SOLDADURA:
MATERIAL DE APORTE:
FIJACION ACORDE A RES. SSTT 1/92 SI [] NO []
NO [] ENSAYO DE IMPACTO FRONTAL EXPEDIENTE N°:

¿ POSEE CHAPA DE PROTECCION EL LATERAL IZQUIERDO ?

CORRESPONDE SI [] (Siga el camino del SI o el NO según posea o no protección lateral)
NO [] (Pase al punto siguiente)

SI [] MATERIAL: NORMA: ESPESOR: mm
ALTO m LARGO m
UBICACION EXTERIOR [] INTERIOR []



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 1.0

Gerencia de Control Técnico

4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



TIPO DE SOLDADURA:

MATERIAL DE APORTE:

FIJACION ACORDE A RES. SSTT 1/92 SI [] NO []

NO [] ALTURA PISO DE ASIENTOS RESPECTO AL SUELO _____ m(>1,5m)

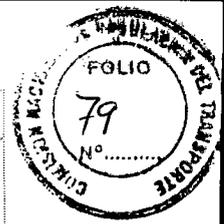
PERFILES UTILIZADOS EN LA ESTRUCTURA PRINCIPAL (PRIMARIA)

SECCION TIPO	DIMENSIONES (mm)	ESPESOR (mm)	MATERIAL	NORM A	FUNCION (ESTRUCTURAL)

UNIONES

TIPO DE SOLDADURA	TIPO DE PROCESO	MATERIAL DE APORTE	NORMA





CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Control Técnico	
4.4. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS		

5) REVESTIMIENTOS Y AISLACION

REVESTIMIENTO EXTERIOR

ITEM	MATERIAL	NORMA	UNIONES
TECHO			
LATERALES			
FRENTE			
COLA			
PUERTAS			
TAPA BODEGAS			
TAPA MOTOR			

REVESTIMIENTO INTERIOR

ITEM	MATERIAL BASE/REVESTIMIENTO	CUMPLEN ST 175/2000 (RESOLUCION INFLAMABILIDAD)	
		SI	NO
CIELORRASO			
LATERALES			
FRENTE			
COLA			
BAÑO			
BAR			
PUERTAS ACCESO			
PUERTAS INTERIORES			
PISO			
ALFOMBRAS / TEJIDOS			
PORTAPAQUETES			
MOLDURAS			
CORTINAS			
MAMPARAS			