

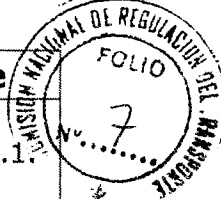
	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	



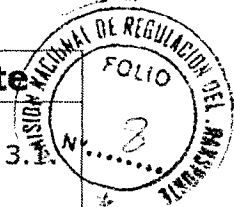
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Nacional de Regulación del Transporte
Gerencia de Control Técnico

Mayo 2014

**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 APROBACIÓN DE PLANOS DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsable
 - Procedimientos
 - 1. Aprobación de plano de carrocerías y modificación de chasis
 - 2. Alta provisoria
 - 3. Aprobación de modificaciones menores de carrocerías
 - 4. 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)
 - 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 - Aprobación



de Plano de carrocerías y modificaciones de chasis según Resolución Técnica ST N ° 211/93 (Vehículos sin certificados de fabricación de carrocería)

Anexo IV: Modelos de notas y documentación a presentar

4.4 BAJAS DE VEHÍCULOS

Objetivo

Destinatarios

Responsable

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

4.5 ALTAS DE VEHÍCULOS

Objetivo

Destinatarios

Responsable

Procedimientos

1. Alta de Vehículos

2. Pre-Alta/Alta de Vehículos de Turismo (inscripción o renovación del permiso)

3. Pre-Alta/Alta de Vehículos de Oferta Libre (inscripción o alta de unidad)

Normativa Aplicable a altas y bajas de vehículos

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Documentación a presentar – Requisitos del procedimiento

Anexo II: Formularios

4.6 GESTIÓN 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

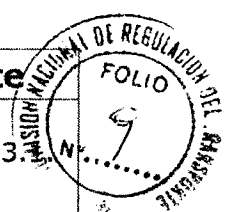
Responsables

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

4.7 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

4.8 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 con víctimas fatales

6. Control de aptitud durante la limitación

7. Intervención del C.E.M. – Actuaciones con dictamen

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Detalle de situaciones aclaratorias a los procedimientos

4.9. 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

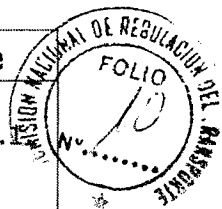
Anexos

Anexo I: Detalle de procedimientos de operativos de control psicofísico

4.10 FISCALIZACION Y FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General

Objetivo Específico



Destinatarios

Responsables

Procedimientos relativos al circuito de documentación producto de la Fiscalización realizada por Gendarmería Nacional y Prefectura Naval Argentina

Normativa Aplicable

Diagramas de procedimiento

Anexos

Anexo I: Registración de información - Aspectos generales

4.11. 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)

4.12. VALIDACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Objetivo General

Objetivos específicos

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

Anexo I: Proceso de Selección de Muestra - Tamaño

4.13. ACREDITACIÓN DEL PATRIMONIO NETO MINIMO

Objetivo General

Objetivos específicos

Destinatarios

Responsables

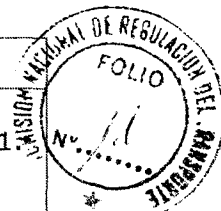
Procedimientos

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

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

4.14. RECOPIACIÓN Y REMISION DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

1. Tratamiento de la Información Destinada al Sistema Único de Boleto Electrónico (formularios Ia., Ib. e Ic. de la Resolución C.N.R.T. (I) N° 23/2003) de las empresas de Jurisdicción Provincial y Municipal.

2. Tratamiento de la Información Destinada al Sistema Único de Boleto Electrónico (formulario D de la Resolución C.N.R.T. (I) N° 23/2011) de las empresas de Jurisdicción Nacional, Provincial y Municipal.

3. Remisión a Nación Servicios S.A. de la actualización sobre Parque Móvil de las empresas de Jurisdicción Nacional

Normativa aplicable

4.15. CONTROL DE LA TERMINAL DE ÓMNIBUS DE RETIRO

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimientos

1. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la explotación de la Terminal.

2. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a prestación de servicios complementarios (sala de primeros auxilios, servicios de vigilancia y control).

3. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a ubicación y funcionamiento de boleterías y encomiendas.

4. Inspección general mensual de la Terminal

5. Reasignación de espacios de boletería y encomiendas.

6. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a Mantenimiento y Reparaciones.

7. Aprobación y Control del cumplimiento del Plan anual de Trabajo e Inversión.

8. Certificación del Avance de Obras.

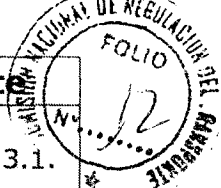
9. Recepción de Obras.

10. Tramitación de Reclamos, Denuncias u Observaciones de los Usuarios.

11. Verificación de la vigencia de pólizas de seguros de responsabilidad civil, incendio y destrucción total.

12. Presentación de estados contables anuales

13. de la operatividad de la ETOR en días "pico".

**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.

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

Mediante Resolución CNRT N° 215/10 la Subgerencia de Fiscalización y Supervisión de Servicios se transformó en la Subgerencia de Control y Supervisión Técnica.

Mediante Resolución CNRT N° 600/14 la Subgerencia de Fiscalización y Supervisión de Servicios se crea el "Área ETOR".

3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

La Gerencia de Control Técnico, conforme lo normado por el Dto. 1388/96 y la Resolución CNRT (I) 215/10 está conformada por una Subgerencia de Control y Supervisión Técnica, 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:

- Áreas con dependencia del Departamento Vehículos e Instalaciones: Parque Móvil, Gestión de Cupos de Gas Oil (Resolución CNRT N° 988/08) e Ingeniería. y el Área de Control E.T.O.R (Estación Terminal de Ómnibus de Retiro).
- Áreas con dependencia directa del Subgerente de Control y Supervisión Técnica: Estadísticas y Seguros, Económico-Financiera, Fiscalización Administrativa



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	



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.

Remitir Formulario "D" a Nación Servicios S.A. y base de datos de pasajeros de jurisdicción nacional, provincial y municipal.

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 y sus modificatorias, 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:

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 de campo.

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)

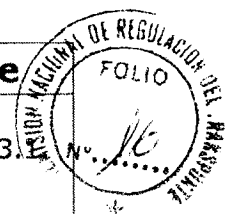
Entender en la actualización del "Reglamento para la Habilitación de los Vehículos de Auto transporte de Pasajeros", del "Manual de Especificaciones Técnicas de los Vehículos de Auto transporte de Pasajeros" y demás normativa técnica.

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.

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



Aprobados expeditivos de modificaciones menores de carrocería.

Aprobar planos.

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 trimestral 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 receptiona y compila las estadísticas del sector del transporte de pasajeros, además de todas las tareas administrativas asociadas.

Área Económico Financiera

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 colabora con análisis económicos financieros de otras áreas de la gerencia.

Verifica las solicitudes de recepción de los Documentos de Control Horario y se rubrican 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:

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.



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

Gestiona, confecciona y otorga 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 Gendarmería Nacional Argentina, 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.

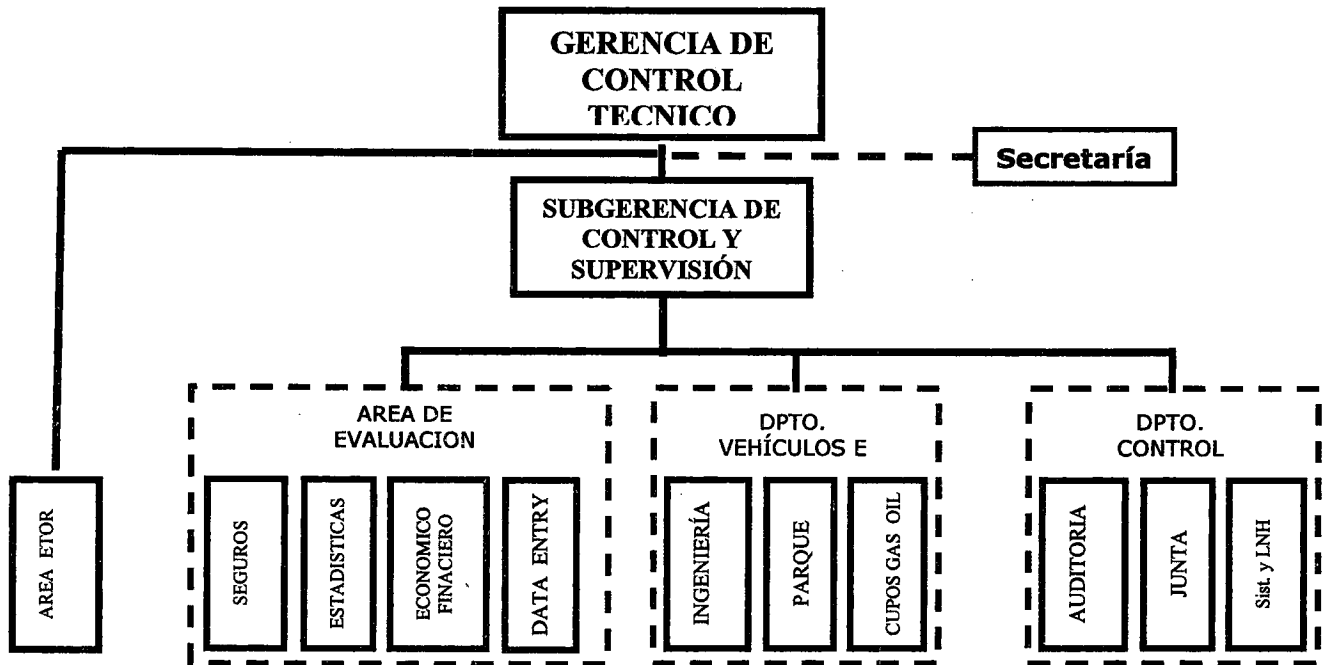
Área de Control E.T.O.R.

Controla y evalúa la gestión operativa, económica y financiera de la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro (ETOR) por parte de la empresa concesionaria.

El accionar del área tiene por finalidad:

- Respetar los derechos de los usuarios, atender a los reclamos, denuncias y observaciones sobre el funcionamiento de la ETOR.
- Asegurar el adecuado desenvolvimiento de todas aquellas actividades que debe desarrollar la concesionaria, como ser las de explotación comercial, reparaciones, ampliaciones y servicios complementarios de la ETOR, junto con aquellas prestaciones mínimas que se desprenden del contrato de concesión.
- Realizar el seguimiento del Plan de Obras, certificar los avances y recepcionar las obras concluidas.
- Intervenir en la reasignación de espacios para boleterías y encomiendas.
- Ordenar la operatividad de la Terminal en "días pico".

Se adjunta Organigrama de la Gerencia de Control Técnico



**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. Aprobación de Planos de Carrocería y Modificación de Chasis
- 4.4. Bajas de Vehículos
- 4.5. Alta de Vehículos
- 4.6. Gestión de Cupos de Gas oil y Control de Revisiones Técnicas a beneficiarios
 - 4.6.a Gestión de Cupos de Gas oil
 - 4.6.b Control de Revisiones Técnicas
- 4.7. Emisión de las Licencia Anual Habilitante
- 4.8. Intervenciones del Comité de Evaluación Médica (C. E. M.)
- 4.9. Auditoria y Control de Gestión
- 4.10. Fiscalización y Fiscalización Administrativa
- 4.11. Recepción, análisis y control de estadísticas y seguros
- 4.12. Validación de Declaraciones Juradas de Información Estadística
- 4.13. Acreditación del patrimonio neto mínimo
- 4.14. Recopilación y Remisión de la Información para el Sistema Único de Boleto Electrónico – SUBE
- 4.15. Control y Fiscalización de Dispositivo de Registro de Operaciones
- 4.16. Control de la Terminal de Ómnibus de Retiro

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3
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	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	4. Recibe la documentación 5. Deriva al responsable del seguimiento de Inscripción del área Ingeniería
Responsable del seguimiento de Inscripción del área Ingeniería	6. Verifica el cumplimiento de todos los requerimientos técnicos, contables y legales ¹ . 7. Cumple los requisitos? a. SI: comunica al responsable de realizar la inspección. Continúa en el punto 8.

¹ Para realizar el análisis de la Información Contable toma intervención el Área Económico Financiera.

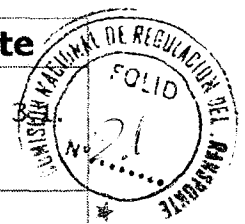
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión


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 hubiera².</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>

² 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	
Gerencia de Control Técnico		
4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES		

Responsable del Área de Ingeniería	21. Inscribe a la empresa en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres 22. Notifica al personal de la empresa.
------------------------------------	---

Excepciones:


De acuerdo a la Res. ST N° 348/93 se podrá efectuar el alta de unidades cuyo fabricante este tramitando la inscripción como empresa fabricante de carrocerías si: a) La empresa entregó toda la documentación, b) la presentación es correcta y completa, c) el vehículo que debe habilitarse ha satisfecho la totalidad de las exigencias técnicas establecidas por el plexo legal vigente.

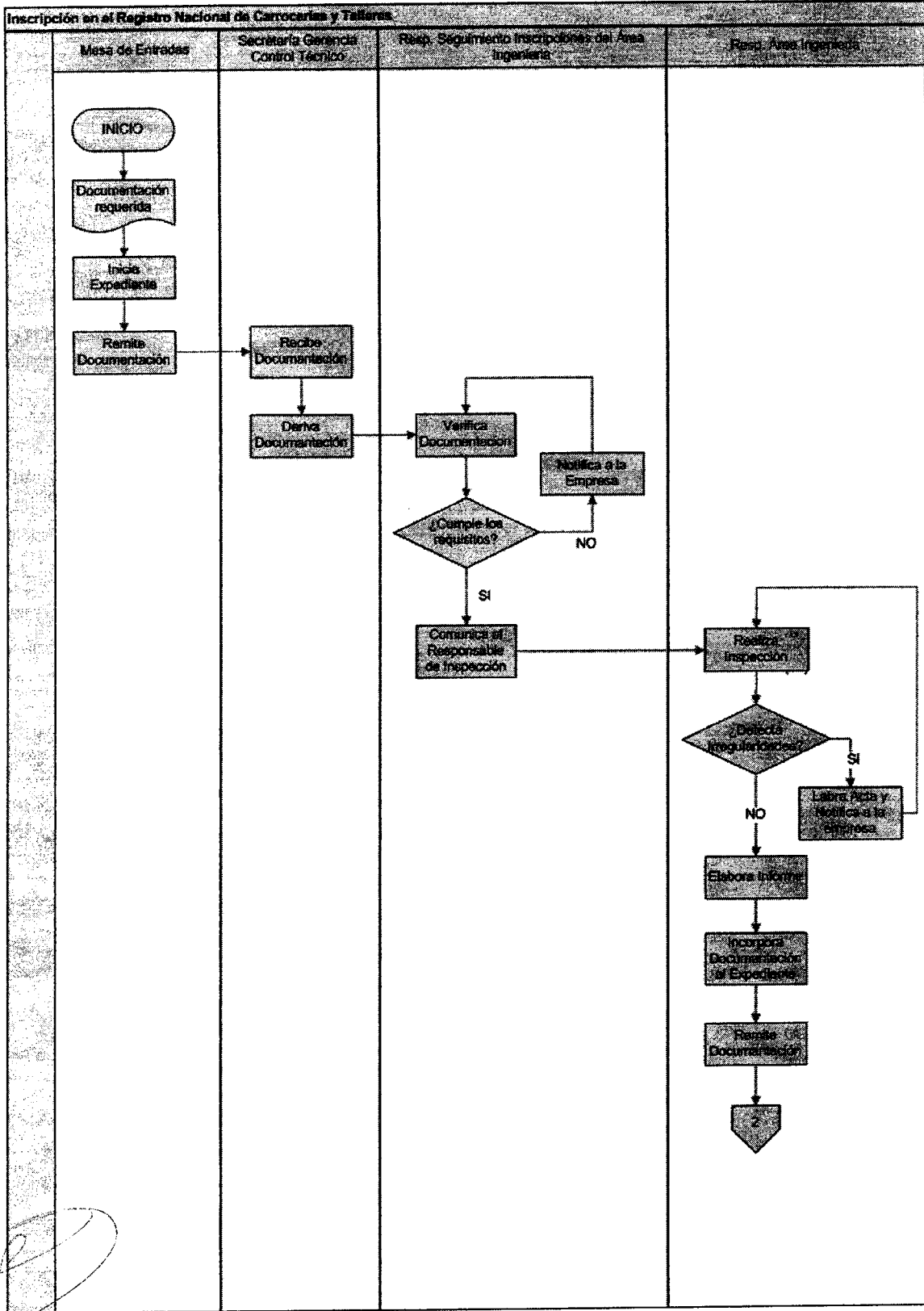
Modificación de datos:

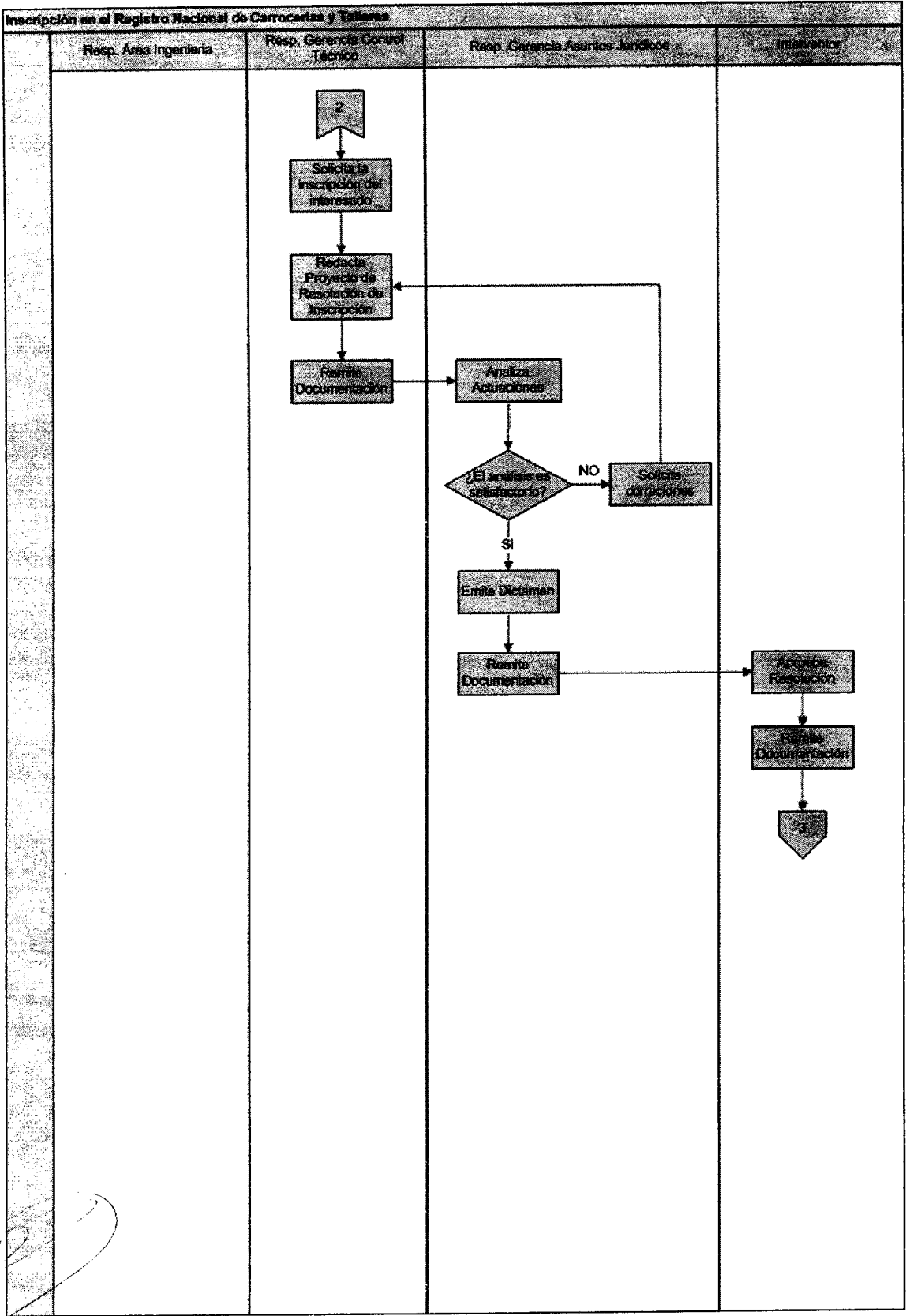
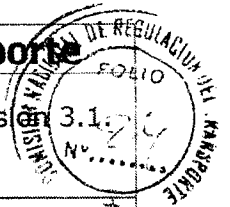
Cualquier modificación de los datos de la declaración jurada, deberá ser actualizada por la empresa mediante comunicación a la Gerencia de Control Técnico dentro de los 30 días de producida, con idénticos requisitos legales y la presentación de formularios respectivos acompañados de la documentación pertinente. Atento que para ulteriores tramitaciones, si la documentación que se presenta difiere de las incluidas en el registro, no se darán curso hasta tanto no se salve dicha anomalía.

Normativa aplicable:

Ley N ° 24.449, Dto. Reglamentario N ° 779/95, Res. S.T. y OP. N ° 395/89, Sección II, capítulo I y II, Resolución S.T. N ° 49/93, Instructivo para la inscripción de Empresas en el registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres







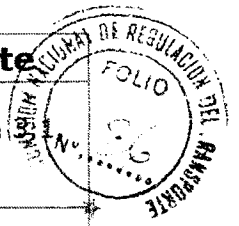
Handwritten signature or initials



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

[Handwritten signature]

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión
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	
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 3.	
	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		versión 3.1.
Manual de Procedimientos	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		versión 3.1.
Manual de Procedimientos		
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 CARROCERIAS 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 o PERSONA FISICA.

DOMICILIO.

TELEFONO.

.....
 FIRMA REPRESENTANTE

.....
 ACLARACION

.....
 TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO

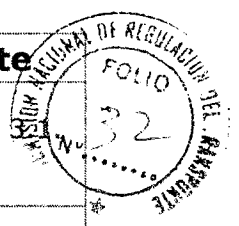
Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.1. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES	



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

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		versión Folio 32
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.2. APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES		



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.

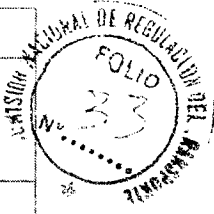
Responsables:

Área de Ingeniería

Procedimiento:

1. Aprobación de módulos estructurales	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de CNRT	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	4. Verifica que contenga toda la documentación necesaria conforme lo establecido en el Anexo I. 5. La documentación es correcta? 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. 7. Remite el expediente al Área Ingeniería

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1
Gerencia de Control Técnico	
4.2.APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES	



<p>Profesional responsable del Área Ingeniería</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analiza técnicamente la documentación presentada con los alcances precisados en el Anexo II. 9. Cumple los requisitos? <ol 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>³. Continúa en el punto 10. b. NO: Notifica a la empresa, quien deberá completar la documentación.⁴ Continúa en el punto 8. 10. Procede a fiscalizar la realización del Ensayo por parte de la empresa, conforme lo establecido en el Anexo III 11. El resultado del ensayo fue satisfactorio? <ol 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. 12. Rotula los planos correspondientes⁵. 13. Prepara e iniciala el proyecto de Disposición 14. Adjunta nota de elevación al gerente de Control Técnico. 15. Remite el expediente a la Secretaría de la Gerencia de Control Técnico
--	--

³ 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.

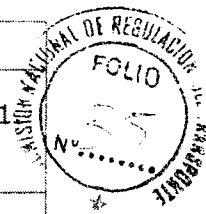
⁴ La empresa podrá responder vía fax o e-mail, no obstante, en forma previa a la aprobación de los actuados, deberán ser glosadas en el expediente en original y remitidas por correo o en mano. El Plazo para la reactivación de un expediente por parte de la empresa es 6 meses. De no ser reactivado el mismo será archivado. La empresa podrá solicitar su desarchivo y el área ingeniería la actualización de información que estime necesaria.



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

⁵ 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 3.1
Gerencia de Control Técnico	
4.2.APROBACIÓN DE MÓDULOS 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)

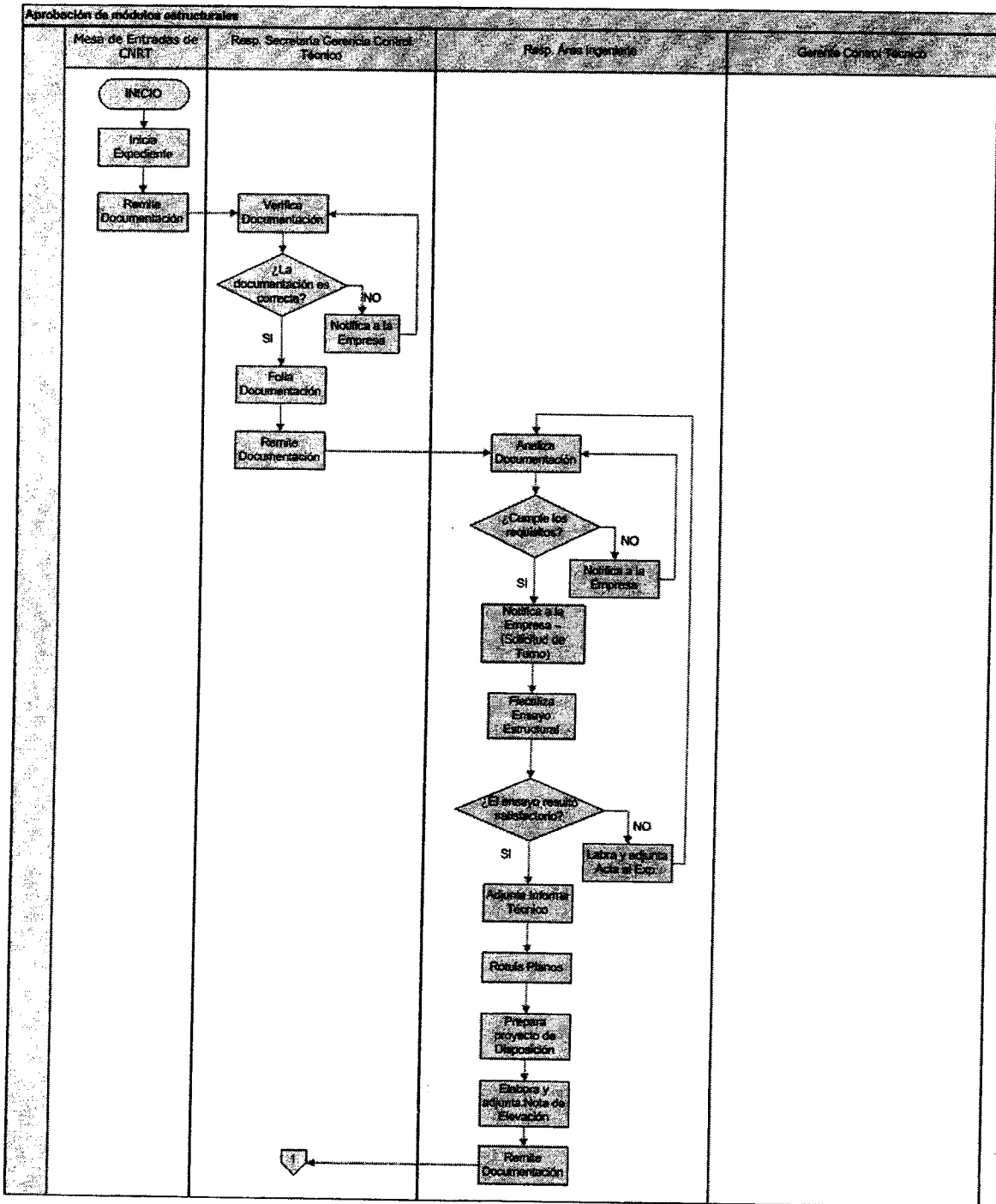
Normativa aplicable:

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

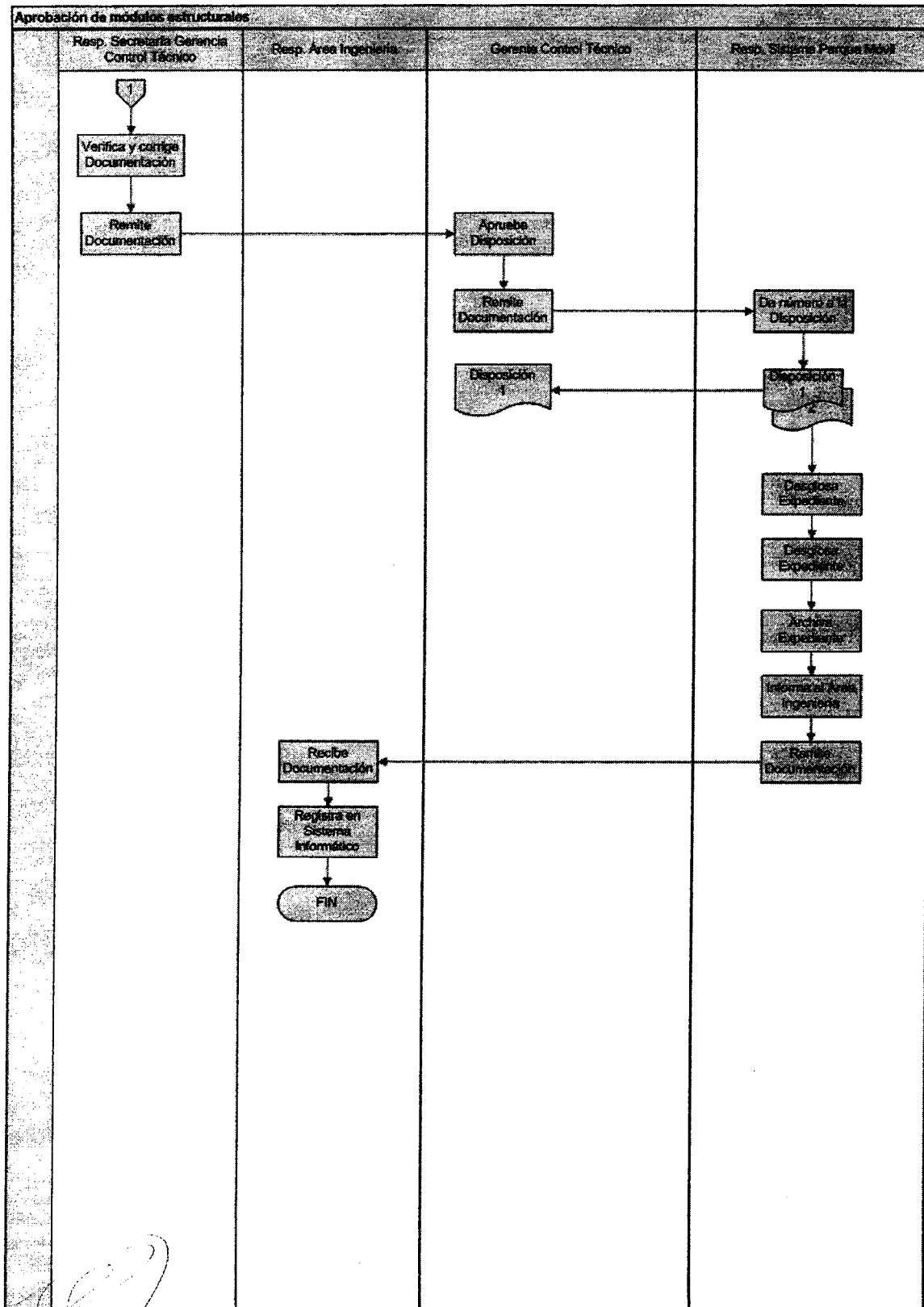
Toda otra norma que se dicte en la materia.

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.

(Handwritten signature)



[Handwritten signature]



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1
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

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.2.APROBACIÓN DE MÓDULOS 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

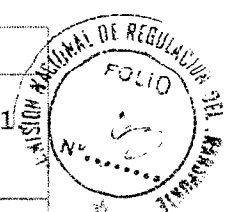
Tipo de unión utilizada, tipo de electrodo y costura, equipos utilizados y calificación de soldadores

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 perfilería 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 3.1
	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 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.2.APROBACIÓN DE MÓDULOS 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.)

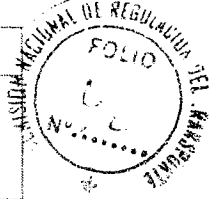
p_{max}: Paso máximo de ventanillas (mm.)

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 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.2.APROBACIÓN DE MÓDULOS 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.

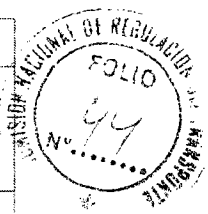
	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.2.APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES	



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 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.2. APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES	

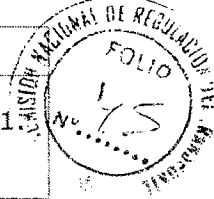


Anexo IV:

Rótulo de Aprobación.

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	
APROBADO	
EXPEDIENTE/.....
DISPOSICIÓN G.C.T. N ^o/.....
FECHA/.....
.....
Revisó	Aprobó

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1
	Gerencia de Control Técnico	
4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS		



4.3. 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:

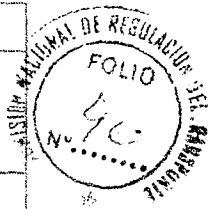
Área de Ingeniería

Procedimientos:

- 1. Aprobación de plano de carrocerías y modificación de chasis**
- 2. Alta provisoria**
- 3. Aprobación de modificaciones menores de carrocería**
- 4. 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)**

1. Aprobación de plano de carrocerías y modificación de chasis	
Responsable	Tareas
Secretaría de la Gerencia de Control Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, controla y ordena la documentación. 2. Remite los actuados a Mesa de Entrada para formar expediente.
Mesa de Entradas de CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 3. Forma el Expediente. En la carátula se mencionará, como iniciador, a la Razón Social de la Empresa y en su extracto, Aprobación de Carrocería o Módulo Estructural – Plano XX

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



	4. Remite a la Secretaría de la Gerencia de Control Técnico
Secretaría de la Gerencia de Control Técnico	5. Folia la documentación. 6. Remite el expediente al Área Ingeniería
Profesional responsable del Área Ingeniería	7. Analiza técnicamente la documentación presentada conforme lo establecido en el Anexo II. Cumple los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> 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 9. b. NO: Notifica vía fax o e-mail a la empresa a fin de que subsanen dichas diferencias. Deja una copia inicialada en el expediente⁶. Continúa en el punto 8. 8. Se recibe la respuesta de la empresa subsanando lo solicitado. Vuelve a 7 para un nuevo análisis técnico. 9. Procede a efectuar la Inspección del Prototipo ⁷ . La inspección resulta favorable? <ul style="list-style-type: none"> a. SI: Continúa en el punto 11 b. NO: Se notifican las deficiencias a la empresa. 10. Se reciben las correcciones de la empresa; la empresa solicita un nuevo turno. Continúa en el punto 9.

⁶ 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.

⁷ 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



	<p>11. Elabora un informe técnico⁸.</p> <p>12. 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>13. Pega un rótulo en todos los planos, firmado por quien revisó y aprobó el mismo (ver modelo en el Anexo IV)</p> <p>14. Prepara el proyecto de Disposición</p> <p>15. Remite Documentación al Responsable de la Gerencia.</p>
<p>Responsable de la Gerencia de Control Técnico</p>	<p>16. Controla el Expediente. La documentación es correcta?</p> <p style="padding-left: 40px;">a. SI: Suscribe el proyecto de disposición</p> <p style="padding-left: 40px;">b. NO: Vuelve con informe al área remitente - Continúa en el punto 7</p> <p>17. Gira las actuaciones a la Secretaría</p>
<p>Secretaría de la Gerencia de Control Técnico</p>	<p>18. Da número a la Disposición mediante el Sistema de Expedientes</p> <p>19. Remite el original del acto a la Gerencia.</p> <p>20. Desglosa el expediente</p> <p>21. Remite la documentación a:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. 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.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Archivo: copia de disposición y planos son archivados en la planera.</p>

⁸ 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 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y
MODIFICACIÓN DE CHASIS

	<p>22. Archiva el expediente con la documentación remanente.</p> <p>23. Informa al Área de Ingeniería los datos del Expediente aprobado</p> <p>24. Remite Documentación al Área Ingeniería.</p>
Responsable Área Ingeniería	25. Carga en el Sistema de Parque Móvil los datos que se corresponden con el expediente aprobado.

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 carrocerías

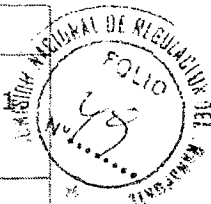
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación 2. Inicia el Expediente. En la carátula se mencionará, como iniciador, a la Razón Social de la Empresa y en su extracto, Modificación de carrocería 3. Remite a la Secretaría de la Gerencia de Control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

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

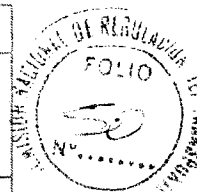
versión 3.1

Gerencia de Control Técnico

4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y
MODIFICACIÓN DE CHASIS

	documentación. Vuelve al punto 1.
	5. Remite el expediente al Área Ingeniería
Profesional responsable del Área Ingeniería	<p>6. Analiza técnicamente la documentación presentada (Ver Anexo II). La documentación es correcta?</p> <p>a. SI: Notifica a la empresa a fin de que solicite turno para la realización de la Inspección del Prototipo, sólo en los casos en que se considere necesario. Continúa en el punto 7.</p> <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> <p>i. SI: Continúa en el punto 8.</p> <p>ii. NO: Luego de la corrección de deficiencias, la empresa solicita un nuevo turno vuelve al punto 7.</p> <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>

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



	11. Remite las actuaciones a Secretaria.
Personal Responsable de Secretaría de la Gerencia de Control Técnico	12. Desglosa el expediente y remite la documentación a los diferentes interesados ⁹ . 13. Archiva el expediente con la documentación remanente.

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)¹⁰	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas	1. Recibe la documentación 2. Inicia el Expediente. En la 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
Secretaría de la Gerencia	4. Verifica que contenga toda la documentación (Anexo I). La documentación es correcta? a. SI: Continúa en el punto 5 b. NO: Notifica a la empresa y vuelve al

⁹ 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.

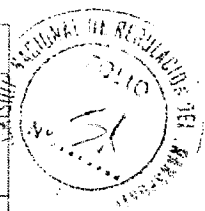
¹⁰ Condiciones Mínimas exigibles para el inicio de las actuaciones:
Los vehículos tendrán en su Título en el ítem Tipo, o como observación (transporte de Pasajeros, Minibús, Ómnibus, etc.), tendrán que presentarse acompañados por las factura de fabricación de carrocería que se halla en poder del Registro 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 inscripta 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 iniciador 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

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y
MODIFICACIÓN DE CHASIS

	<p>punto 1</p> <p>5. Folia la documentación.</p> <p>6. Remite el expediente al Área de Ingeniería.</p>
Profesional responsable del Área Ingeniería	<p>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?</p> <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 7.</p> <p>8. Procede a efectuar la Inspección del Prototipo (Ídem procedimiento 1). La inspección resulta favorable?</p> <p>a. SI: Continúa en el punto 9.</p> <p>b. NO: Luego de la corrección de deficiencias, la empresa solicita un nuevo turno vuelve al punto 8.</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 Secretaría.</p>
Personal Responsable de Secretaría de la Gerencia de Control	<p>13. Desglosa el expediente y remite la documentación a los diferentes interesados, conforme lo indicado para las situaciones</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



Técnico	<p style="text-align: center;">anteriores</p> <p style="text-align: center;">14. Archiva el expediente con la documentación remanente.</p>
---------	--

Normativa aplicable:

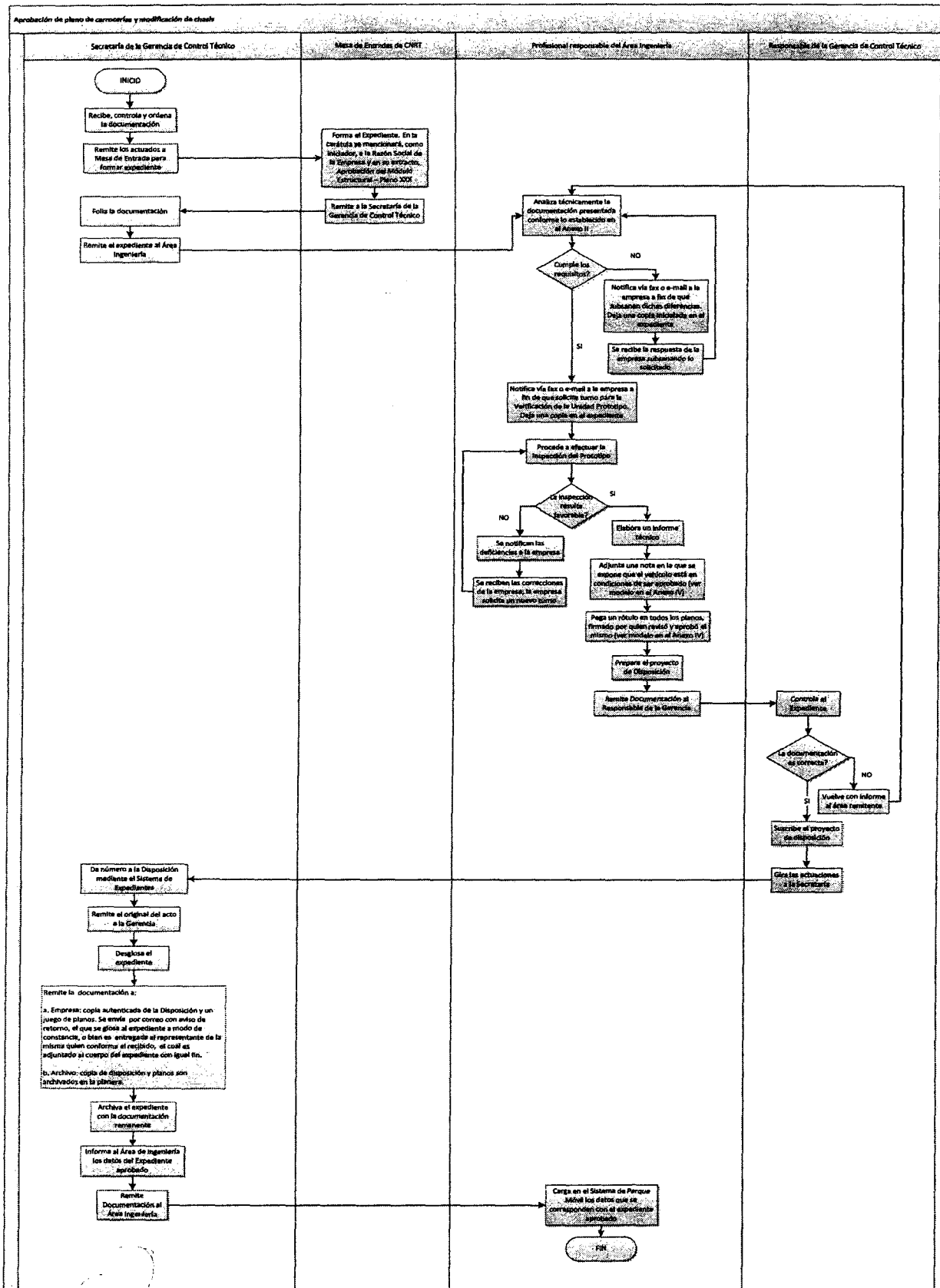
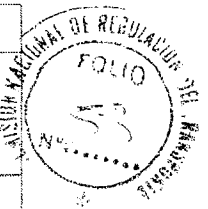
Ley 24.449 y Decretos 779/95 y 79/98. Ley 24.314 y Decretos 914/97, 467/98 y 2407/02.

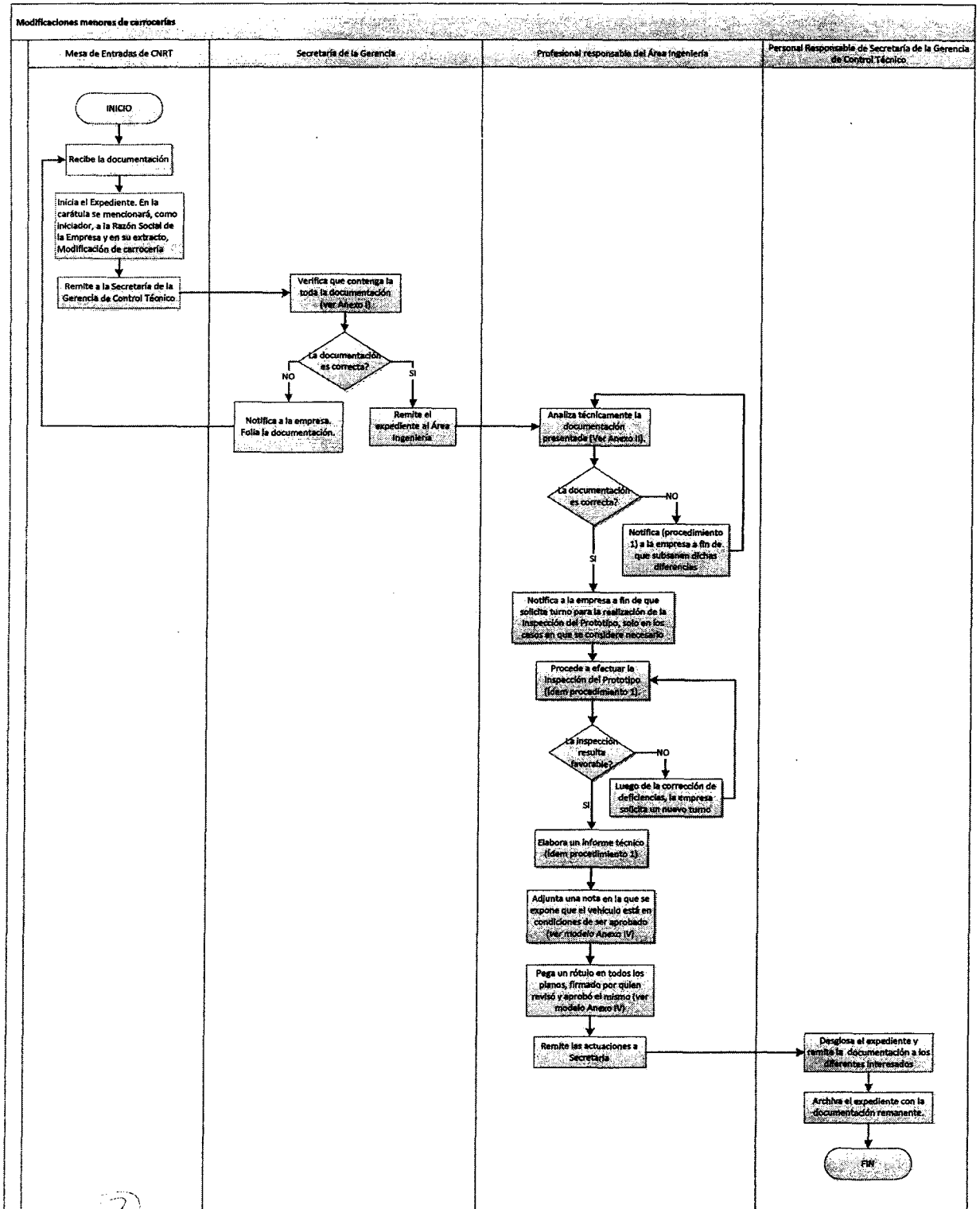
Resoluciones: S.E.T y O.P 606/75 S.E.T y O.P 395/89, ST 165/91, SSTT 1/92, ST 355/92, ST 375/92, ST 401/92, ST516/92, ST 601/92, ST 48/93, ST 69/93, ST 70/93, ST 71/93, ST 72/93, ST 583/93, ST497/94, ST 24/95, ST25/95, STM Y LD 37/96, SOP Y T 12/97, ST 88/98, ST 328/99, ST 413/99, ST 332/99, ST 120/00, ST 166/00, ST 175/00, ST 891/05, ST 382/05, ST 11/06, ST 757/06, ST 509/08, ST 100/08, ST 101/08, ST 102/08, ST 160/08 Y SSTA 3/10.

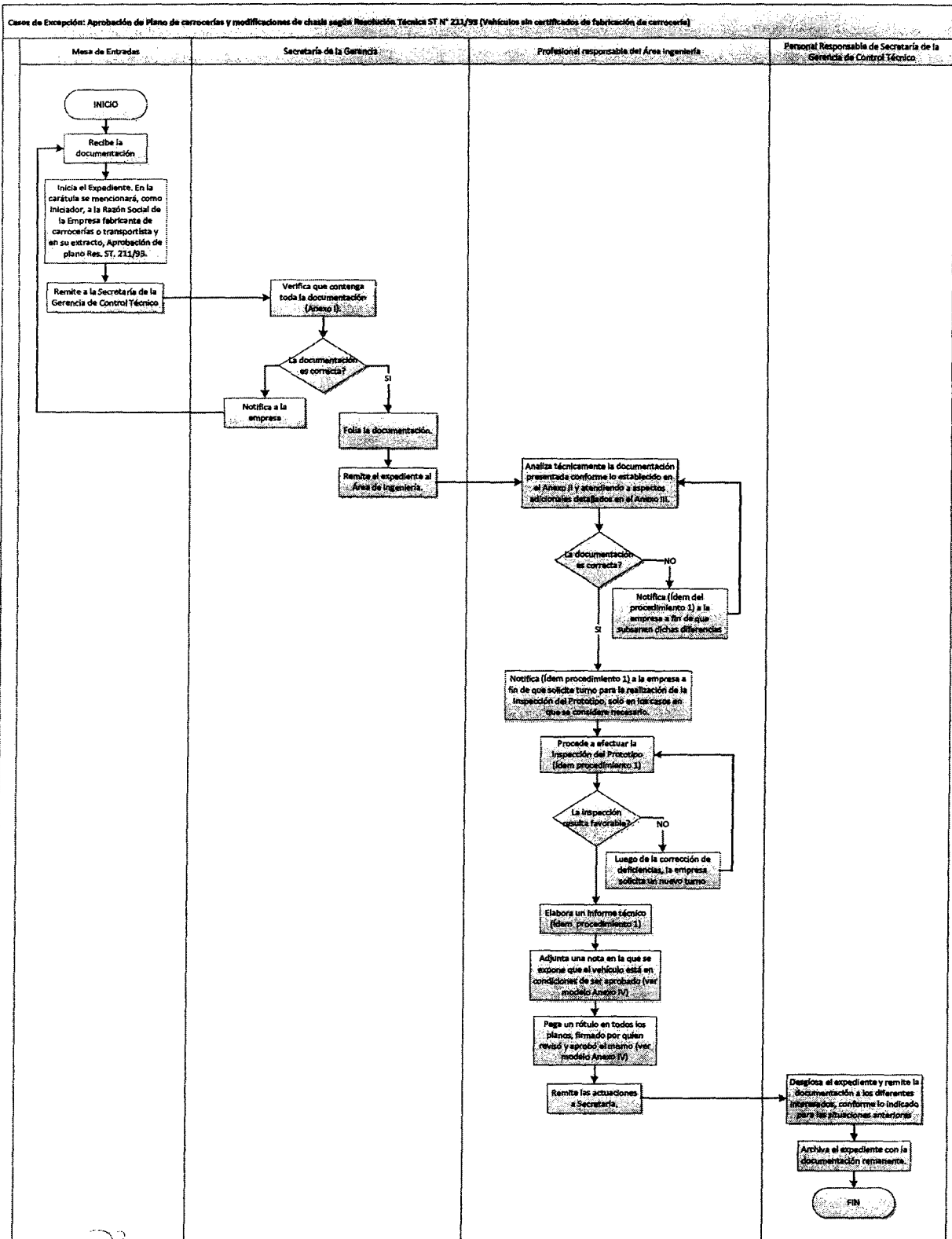
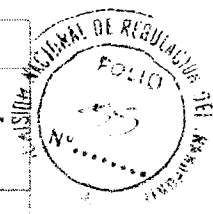
Toda otra reglamentación vigente.

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.







Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	

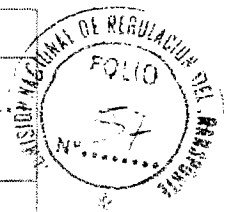


Anexo I:

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

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1
	Gerencia de Control Técnico	
	4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



Anexo II:

Tareas específicas para llevar a cabo el análisis técnico:

Verificar que el firmante de la documentación es el Responsable de Diseño y fabricación y debe estar debidamente acreditado en el Registro

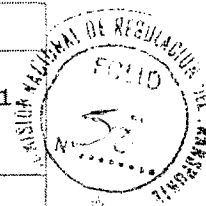
Análisis del Protocolo técnico

Análisis de los planos (dimensional, condiciones de seguridad activa y pasiva y condiciones de accesibilidad para personas con movilidad reducida)

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.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
	Manual de Procedimientos	versión 3.1
	Gerencia de Control Técnico	
	4.3. 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)

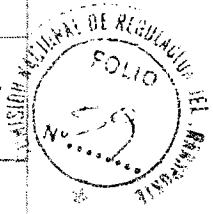
En forma general se aplica el procedimiento para aprobación de planos carrozados atendiendo adicionalmente los siguientes aspectos puntuales:

- 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.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.3. 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.

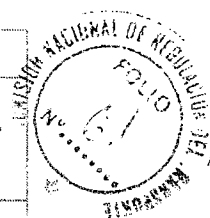
	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1
	Gerencia de Control Técnico	
	4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



Anexo IV:

Modelos de notas y documentación a presentar

- Protocolo de Especificaciones Técnica de Carrocerías
- Modelo de Nota Informe Técnico



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		URB/SUBURBANO
	COMUN		PISO BAJO MOVILIDAD REDUCIDA
	COMUN C/A.A.		PISO BAJO MOV. RED. ARTICULADO
	SEMICAMA		MEDIA DISTANCIA POR AUTOPISTA
	CAMA EJECUTIVO		DIFERENCIAL
	CAMA SUITE		
	MEDIA DISTANCIA		
	COMUN		
	GRAN MOVIMIENTO		

[] 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

AREA DE PASILLO:

m²

2) CHASIS

TIPO DE BASTIDOR:

BASTIDOR CONVENCIONAL

[]

BOGGIE(*)

[]

PLATAFORMA

[]

ARTICULADO []

MARCA:

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
Manual de Procedimientos		versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico		
4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS		



MODELO:

MODIFICADO:

EXPTE N°:

MODIFICADO:

EXPTE N°:

(*)Solamente en el caso de boggies:

LOS TRABAJOS REALIZADOS PARA CONFORMAR LA DISTANCIA ENTRE EJES DECLARADA, SE REALIZAN 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:						

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:
 N° 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

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1

Gerencia de Control Técnico

4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS



ANCHO TOTAL (Sin espejos retrovisores) m

DISTANCIA ENTRE EJES - VOLADIZOS:

DISTANCIA ENTRE EJES:

1° y 2°: m

2° y 3°: m

3° y 4°: m

EXTREMOS: m

VOLADIZO TRASERO: m

Porcentual Respecto A Dist. Ejes Extremos (*): %

ANGULO DE SALIDA: °

VOLADIZO DELANTERO: m

ANGULO DE ENTRADA: °

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

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

Ancho Libre del Pasillo de Tránsito: 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

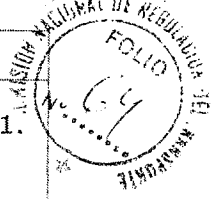
EJE	TARA
1°	
2°	
3°	
4°	
TARA TOTAL DEL VEHICULO: Kg.	

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.

TANQUE DE COMBUSTIBLE (Res. 395/89)

CAPACIDAD: 1) _____ l

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS		



- 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°:

ENSAYO DE ESTABILIDAD (unidades con altura > 3,80 m)

CERTIFICADOR:
EXPEDIENTE N°:
DISPOSICIÓN 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
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)	ESPEJOR (mm)	MATERIAL	NORMA	FUNCION (ESTRUCTURAL)

UNIONES

TIPO DE SOLDADURA	TIPO DE PROCESO	MATERIAL DE APORTE	NORMA

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 (RES. INFLAMABILIDAD)	
		SI	NO
CIELORRASO			
LATERALES			
FRENTE			
COLA			
BAÑO			
BAR			
PUERTAS ACCESO			
PUERTAS INTERIORES			
PISO			

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y
MODIFICACIÓN DE CHASIS

ALFOMBRAS / TEJIDOS			
PORTAPAQUETES			
MOLDURAS			
CORTINAS			
MAMPARAS			

REVESTIMIENTO DE PISO ANTIDESLIZANTE

SI [] NO []

PROTECCION TERMOACUSTICA

ITEM	MATERIALES	CUMPLEN ST 175/2000 (RES. INFLAMABILIDAD)	
		SI	NO
TECHO			
LATERALES			
FRENTE			
COLA			
ZONA MOTOR			
PISO			

ASIENTOS

ITEM	MATERIAL	CUMPLEN ST 175/2000 (RESOLUCION INFLAMABILIDAD)	
		SI	NO
BASE BANQUETA			
BASE RESPALDO			
TAPA RESPALDO			
RELLENOS			
TAPIZADOS			
APOYABRAZOS			

6) ILUMINACION, SEÑALIZACION E INSTRUMENTAL**ILUMINACION INTERIOR**



PASILLO DE TRANSITO SI NO
 FLUORESCENTE INCANDESCENTE
 POTENCIA DE CADA ELEMENTO: W CANTIDAD DE ELEMENTOS:
 CANTIDAD DE CIRCUITOS:
 NIVEL ILUMINACION (a 1 m del nivel del piso) lux(URBANOS>60 lux)

LUZ DE SUEÑO SI NO
 FLUORESCENTE INCANDESCENTE
 POTENCIA DE CADA ELEMENTO: W CANTIDAD DE ELEMENTOS:
 CANTIDAD DE CIRCUITOS:

PUESTO DE CONDUCCION SI NO
 FLUORESCENTE: INCANDESCENTE: (1)
 POTENCIA DE CADA ELEMENTO: W CANTIDAD DE ELEMENTOS:
 NIVEL ILUMINACION (a 1 m del nivel del piso) lux(URBANOS>45 lux)

ESCALONES Y DESNIVELES SI NO
 FLUORESCENTE: INCANDESCENTE: (2)
 POTENCIA DE CADA ELEMENTO W CANTIDAD DE ELEMENTOS:
 NIVEL ILUMINACION (a 0,20 m del nivel del escalón) (URBANOS>15 lux)

LUZ DE LECTURA INDIVIDUAL SI NO

OBSERVACIONES:

(1) Obligatoria incandescente en todos los casos.

(2) Obligatoria en servicio urbano.

ILUMINACION EXTERIOR

DISPOSITIVO	CANT	UBICACION	HAZ DE LUZ COLOR	CUMPLE	
				SI	NO
Faros principales (alta/baja)	2	Delantera	Blanco		
	4	Delantera	Blanco		
Indicador de Dirección	2	Delantera	Ámbar		
	2	Delantera	Ámbar		
Indicador de Dirección Lateral	1	Izquierda ⁽¹⁾	Ámbar		
	1	Derecha ⁽¹⁾	Ámbar		
Posición	2	Delantera	Blanco		
	2	Trasera	Rojo		
Placa Patente	1 ó 2	Trasera	Blanco		
Retroceso	1 ó 2	Trasera	Blanco		
Freno	2	Trasera	Rojo		
Advertencia	2	Delantera	Ámbar		
	2	Trasera	Ámbar		
Advertencia Lateral	1	Derecha ⁽¹⁾	Ámbar		
	1	Izquierda ⁽¹⁾	Ámbar		
Antiniebla	2	Delantera ⁽¹⁾	Blanco o Amarillo		
	1 ó 2	Trasera ⁽¹⁾	Rojo		
Largo Alcance	2	Delantera ⁽¹⁾	Blanco o Amarillo		

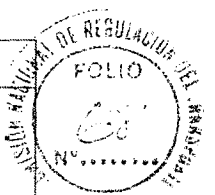
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1

Gerencia de Control Técnico

4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y
MODIFICACIÓN DE CHASIS



DISPOSITIVO	CANT	UBICACION	HAZ DE LUZ COLOR	CUMPLE	
				SI	NO
Transporte Escolar	4	Delantera	4 Ámbar		
	3	Trasera	2 Rojo-1 Ámbar		
	04	Delantera	2 Rojo-2 Ámbar		
	04	Trasera	2 Rojo-2 Ámbar		
Delimitadores Laterales	2	Delantera ⁽²⁾	Blanco		
	2	Media ^(2,63)	Rojo		
	2	Trasera ⁽²⁾	Rojo o Ámbar		
Freno Elevado	1 ó 2	Trasera	Rojo		
Indicadores de Dirección Elevado	2	Trasero	Ámbar		
Retro-Reflectores	2	Delantera ⁽¹⁾	Blanco		
	2	Lat. Del. ⁽²⁾	Ámbar		
	2	Media ^(2,63)	Ámbar		
	2	Lat. Tras. ⁽²⁾	Rojo o Ámbar		
	2	Trasera	Rojo		

OBSERVACIONES:

- (1) Optativo
- (2) Optativo en vehículos de ancho total menor a 2,10 m.
- (3) Optativo en vehículos de largo total menor a 9 m.

BANDAS RETRO-REFLECTIVAS

POSTERIOR^(Vehículos con largo > 13,20 m - DEC.875/94) SI [] NO []

CANTIDAD, UBICACION Y DIMENSIONES^(CUMPLEN DEC. 875/94) SI [] NO []

FRANJAS ALTERNATIVAS BLANCAS Y ROJAS SI [] NO []

RETRO-REFLECTIVO^(CUMPLE NORMA IRAM 3954/84) SI [] NO []

PERIMETRAL SI [] NO []

COLOR, UBICACION Y DIMENSIONES^(CUMPLEN DEC. 2254/92) SI [] NO []

PANEL DE INSTRUMENTOS

LUCES TESTIGO:

POSICION SI [] NO [] DIRECCIONALES SI [] NO []

LUCES ALTAS SI [] NO [] IDEOGRAMAS NORMALIZADOS SI [] NO []

INSTRUMENTAL:

PRESION SIST. NEUMATICO SI [] NO [] VELOCIMETRO SI [] NO []

PRESION DE NEUMATICOS SI [] NO [] ODOMETRO TOT. SI [] NO []

ODOMETRO PARC. SI [] NO []

UNIDAD DE REGISTRO DE OPERACIONES^(RES. ST 135/94) SI [] NO []

INDICADORES DE EXCESO DE VELOCIDAD^(RES. ST 135/92) SI [] NO []

CIRCUITOS DE SEGURIDAD

SISTEMA DE DESCONEXION RAPIDA DE BATERIA^(DEC. 2254/92) SI [] NO []

BALIZAS CON CIRCUITO INDEPENDIENTE^(DEC. 2254/92) SI [] NO []

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS		



7) DISPOSITIVOS DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

SALIDAS DE EMERGENCIA

CUMPLEN CON RES. 2254/92 (Anexo II Art. 8) SI NO

VENTANILLAS

CANTIDAD:

SOBRE LATERAL DERECHO: SOBRE LATERAL IZQUIERDO :

DIMENSIONES LIBRES(1)

LARGO : m ALTO m

VIDRIO DE SEGURIDAD TEMPLADO DEC.875/94 Norma IRAM-CETIA) SI NO

DISPOSITIVO DE ACCIONAMIENTO:

 DESTRUIBLE POR MARTILLO

 LEVADIZO Y DESTRUIBLE

 EXPULSABLE Y DESTRUIBLE

MARTILLO, Cumple Res. ST 71/93 SI NO

TIEMPO DE ACCIONAMIENTO _____ s.

PUERTAS

CANTIDAD: UBICACION:

SOBRE LATERAL DERECHO: SOBRE LATERAL IZQUIERDO:

DISPOSITIVO DE ACCIONAMIENTO:

DIMENSIONES LIBRES(1)

LARGO: m ALTO: m

TIEMPO DE ACCIONAMIENTO: s.

ESCOTILLAS

CANTIDAD: UBICACION:

DISPOSITIVO DE ACCIONAMIENTO:

DIMENSIONES LIBRES(1)

LARGO: m ALTO: m

LUNETAS

CANTIDAD _____ UBICACION _____

DIMENSIONES LIBRES(1)

LARGO _____ m ALTO _____ m

VIDRIO DE SEGURIDAD TEMPLADO 875/94 Norma IRAM-CETIA) SI NO

DISPOSITIVO DE ACCIONAMIENTO:

 DESTRUIBLE POR MARTILLO

 LEVADIZO Y DESTRUIBLE

 EXPULSABLE Y DESTRUIBLE

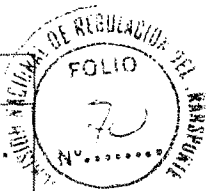
MARTILLO, Cumple Res. ST 71/93 SI NO

TIEMPO DE ACCIONAMIENTO _____ s.

OBSERVACIONES:

(1) En caso de no ser rectangular deben indicarse las dimensiones del máximo rectángulo que se pueda inscribir en ella.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



ASIENTOS, ANCLAJES Y CINTURONES DE SEGURIDAD.

Artículo I - Asientos alternativos con los que puede venir provista la unidad

Proveedor (marca)	Modelo	Certificación Asiento (N° Res. CNRT)

Artículo I - Anclajes

Cumplen Res. S.T. N° 11/06

SI [] NO []

Descripción básica anclajes

Elementos	Ubicación	Diámetro	Calidad
Bulones	Soporte al piso		
Arandelas	Soporte al piso		
Bulones	Soporte al lateral		
Arandelas	Soporte al lateral		

Tipo de Fijación al piso (describir - por ej.: fleje de ¼" x 1" por debajo del piso fenólico)

CINTURONES DE SEGURIDAD

Cumple Res. ST 757/06

SI [] NO []

POSICION	TRES PUNTOS	INERCIAL	PELVICO	CABEZALES	
				SI	NO
CONDUCTOR					
ACOMPANANTE					
CAMARERA					
PASAJEROS					

EXTINTORES DE INCENDIOS (DEC. 2254/93)

CARGA DE FUEGO(1) _____

DISTRIBUCION(1)

CANTIDAD	TIPO	UBICACION

(1) Deberá ser determinada por el Profesional responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Empresa.



ASIENTO DEL CONDUCTOR (DEC. 2254/92)

ITEM	CUMPLEN	
	SI	NO
DISEÑO ERGONOMETRICO		
REGULACION EN ALTURA		
REGULACION LONGITUDINAL		
REGULACION ANGULAR		
RECLINACION RESPALDO		
POSEE AMORTIGUACION		

PARABRISAS, SISTEMA DE LAVADO Y LIMPIEZA (DEC. 2254/92 y 875/94)

POSICION				VIDRIO LAMINADO ORDINARIO		LIMPIA LAVA PARABRISAS		AREA (m ²)
SUP	INF	DER	IZQ	SI	NO	SI	NO	

VIDRIO, Cumple Norma IRAM-CETIA 1H2 SI NO
 Índice de Transparencia Min ____ % Norma ____ Tonalizado ____ %
 ____ No Tonalizado

LIMPIA PARABRISAS(1)
 FRECUENCIA DE OPERACION: Barridos/min. Barridos/min.
 AREA DE BARRIDO INDIVIDUAL m²
 LAVA PARABRISAS(1)
 CANTIDAD DE SURTIDORES POR PARABRISAS
 CAPACIDAD DEL DEPOSITO/S 1
 CAUDAL DE LA BOMBA l/min

(1) Sólo para los parabrisas inferiores.

SISTEMA DE RENOVACION FORZADO DE AIRE

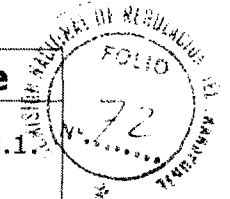
VOLUMEN TOTAL DE LA CABINA: m³
 CANTIDAD DE EXTRACTORES(1):
 CAUDAL DE CADA EXTRACTOR: m³

(1) No incluir el sistema de circulación del acondicionador de aire.

8) CONDICIONES SOBRE ACCESIBILIDAD*

IDEOGRAMA DISCAPACIDAD SI NO
 POSEE ARRODILLAMIENTO SI NO
 ANCHO LIBRE PUERTA: m (mínimo 0,90 m)
 ANCHO PASILLO: m (mínimo 0,70 m)
 ACCESO SILLA DE RUEDAS: m (mínimo 0,80 m)

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



ESPACIOS PARA SILLAS DE RUEDAS: SI NO CANTIDAD**:
 CINTURON DE SEGURIDAD P/ PMRs SI NO
 LLAMADOR PARADA P/ PMRs SI NO
 RAMPA: SI NO
 APOYOS ISQUIATICOS: SI NO CANTIDAD:
 CARTEL CUIDADO ESCALON: SI NO

* Sólo para unidades de "Piso Bajo" destinadas al Servicio Público Urbano Común.
 ** 2 Lugares, excepto unidades de menos de 10 m (Resolución ST Nº 166/00)

9) NIVELES DE RUIDO

NIVEL DE RUIDO INTERIOR

LUGAR	NIVEL DE RUIDO (dbA.)	
	MEDIDO	LIMITE
ULTIMA FILA ASIENTOS(1)		
PRIMERA FILA ASIENTOS(1)		
ASIENTOS SOBRE MOTOR(1)		
ASIENTO DEL CONDUCTOR(2)		
ASIENTO DEL CONDUCTOR(3)		

CONDICIONES DE ENSAYO:

- (1) Ruido exterior < 60 dbA., régimen motor, 3/4 régimen máximo, tomado a 1,25 m del nivel del pasillo de tránsito. (Resolución STyOP 395/89)
- (2) Ruido exterior < 60 dbA., régimen motor, 3/4 régimen máximo, tomado a 1,20 m del nivel de la plataforma de conducción. (Decreto 2254/92)
- (3) Ruido exterior < 60 dbA, régimen motor, regulando, tomado a 1,20 m del nivel de la plataforma de conducción. (Decreto 2254/92)

NIVEL DE RUIDO EXTERIOR DINAMICO (Optativo)(Dec. 2254/94)

Según Norma IRAM-CETIA 9C

CATEGORIA DE VEHICULO	NIVEL DE RUIDO (dbA)	
	MEDIDO	LIMITE
Vehículo para transporte de pasajeros con capacidad no mayor a 9 asientos, incluyendo el del conductor.		
Vehículo para transporte de pasajeros con capacidad mayor a 9 asientos, incluyendo el del conductor, y con un peso bruto recomendado no mayor a 3500 kg.		
Vehículo para transporte de pasajeros con capacidad mayor a 9 asientos, incluyendo el del conductor, y con un peso bruto recomendado mayor a 3500 kg.		
Vehículo para transporte de pasajeros con capacidad mayor a 9 asientos y con un motor cuya potencia sea igual o superior a 147Kw (200CV).		

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



NIVEL DE RUIDO EXTERIOR ESTÁTICO

La medición se hará después de haber realizado las mediciones de ruido dinámico, según la Norma IRAM-CETIA 9C-1.

RUIDO EXTERIOR ESTÁTICO: _____ dbA

10) DECLARANTE

POR LA PRESENTE, DEJO CONSTANCIA, CON CARACTER DE DECLARACION JURADA QUE TODOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON REALES Y SERAN RESPETADOS EN LA PRODUCCION, DEBIENDO COMUNICAR CUALQUIER MODIFICACION TECNICA A LA GERENCIA DE CONTROL TECNICO DE LA COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE.

LUGAR Y FECHA:

FIRMA
 ACLARACION:
 MATRICULA Nº:

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.3. APROBACIÓN DE PLANO DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS	



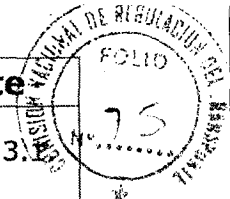
EXPTE. N°

INFORME TECNICO

Atento a que el plano de carrozado de vehículo, materia de estas actuaciones, responde al Manual de Especificaciones Técnicas para Vehículos de Transporte Automotor de Pasajeros, aprobado por Resolución S.E.T. N° 606/75 y S.T. y O.P. N° 395/89, a la Ley de Tránsito N° 24.449 y su Decreto reglamentario N° 779/95 y al Decreto N° 467/98¹¹, puede acordarse su aprobación mediante el dictado de la Disposición que en proyecto se acompaña.

Área Ingeniería
Gerencia de Control Técnico

¹¹ No se incluyen los sistemas de información para personas con comunicación reducida, los cuales se consideran equipos auxiliares independientes del proceso de carrozado.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
	Manual de Procedimientos	versión 3.1	
	Gerencia de Control Técnico		
4.4. BAJAS DE VEHICULOS			

4.4. BAJAS DE VEHICULOS

Objetivo del Procedimiento:

Registrar la Baja de vehículos afectados a Servicios de Transporte Urbanos e Interurbanos, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.

Destinatarios

Todos los transportistas cuyos vehículos deje de estar destinados a la prestación de servicios clasificados de acuerdo al siguiente detalle:

Ámbito

Servicio público

Oferta Libre

Contratado

Portuario y aeroportuario

Portuario y aeroportuario de jurisdicción nacional

Servicio urbano especial

Servicio urbano especial ejecutivo

Servicio escolar ínter jurisdiccional

Espectáculos deportivos y culturales

Interurbano

Servicio público

Turismo

Turismo Internacional

Turismo Región Norte

Turismo Región Cuyo

Turismo Región Patagónica

Turismo Región Litoral

Ejecutivo

Procedimientos:

1. a) Baja de vehículos (normal):

1. a) gestionada ante la C. N. R. T. (Central),

1. b) gestionada en una Regional



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.4. BAJAS DE VEHICULOS	



2. Baja de vehículos de oficio

1. a) Baja de vehículos gestionada en la C.N.R.T.	
Responsable	Tareas
Personal responsable del Área de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación¹ entregada por el transportista. 2. Verifica documentación. Cumple con los requisitos? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: el trámite resulta aprobado, firma y sella en el ítem 'Aprobado'. (continua en punto 4) b. NO: Devuelve al transportista para la regularización de los requisitos 3. Registra la transacción en el Sistema de Computación, bajo un número de trámite 4. Emite el "Certificado de Baja" en original y duplicado. 5. Entrega el original al transportista. 6. Archiva el duplicado firmado por el transportista

1. b): Baja de vehículos gestionada en la Regional	
Responsable	Tareas
Funcionario de la Regional CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación² entregada por el transportista.

¹ El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada de la siguiente documentación:

1- Formulario 07 - Altas y Bajas del Parque Móvil - (Anexo 1) en original y completo identificando el interno, dominio y servicio del que se solicita la baja. La firma del titular del permiso, representante ó apoderado podrá estar autenticada por escribano ó bien deberá firmar ante el agente de parque móvil. Cualquiera de las personas autorizadas para autenticar la firma deberá completar en el formulario el ítem 'firmó ante mí' con firma y sello.

2 .Certificado de Inicio de trámite en el caso de los vehículos de Oferta Libre. Se considerará como válido los certificados emitidos como máximo dentro de los quince días.

² El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada del Formulario 07R

- "Formulario de Baja - Regionales CNRT", por duplicado, el formulario original será remitido a Parque Móvil y el duplicado quedará para la Regional. El funcionario verifica que:

- El formulario 07R esté completo en todos sus puntos.

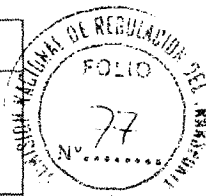
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.4. BAJAS DE VEHICULOS

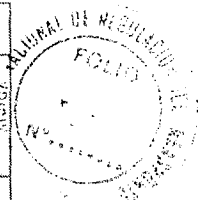


	<p>2. Verifica la documentación. Cumple con los requisitos?</p> <p>a. SI: Toma el trámite, continúa en punto 4.</p> <p>b. NO: Devuelve al transportista para su corrección.</p> <p>3. Consigna la fecha de recepción en el formulario 07 R la cual será tomada por Parque Móvil como fecha de baja.</p> <p>4. Firmará el formulario 07R (original y duplicado), consignando su nombre y apellido o sello respectivo.</p> <p>5. Entrega al transportista copia de formulario 07 R firmada.</p> <p>6. Archiva documentación duplicada</p> <p>7. Remite documentación a Parque Móvil de la CNRT Central³.</p>
Personal responsable del Área de Parque Móvil	<p>8. Recibe documentación original.</p> <p>9. Registra la Baja.</p> <p>10. Emite Certificado de Baja.</p> <p>11. Remite Certificado de Baja por duplicado a la Regional.</p> <p>12. Archiva documentación.</p>
Funcionario de la Regional CNRT	<p>13. Entrega Certificado de baja al transportista</p> <p>14. Archiva duplicado de certificado de baja junto con el resto de documentación</p>

- Los Datos del nombre de la empresa y el/los Dominio/s de la/s unidad/es son correctos consultando la Base de Parque Móvil.
- La persona firmante acredita mediante documento de identidad que es apoderado, representante legal o titular de la empresa. Podrá aceptar trámites donde la firma del titular del permiso, representante ó apoderado este autenticada por Escribano - La prestataria de transporte no acredita deudas en concepto de TNFT, consultando vía telefónica al Área de Tasa (4819-3102).

³ En aquellos casos que estén justificados la Regional podrá enviar por Fax la documentación)

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.4. BAJAS DE VEHICULOS	

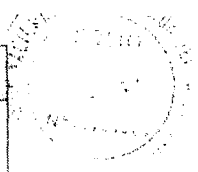


2. Baja de vehículos de oficio	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona de parte del transportista la documentación⁴. 2. Elabora Expediente. 3. Remite a Área de Parque Móvil
Personal responsable del Área de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica Documentación. La Documentación es correcta?. <ol style="list-style-type: none"> a. SI: Continúa en el punto 5. b. NO: Solicita al transportista documentación faltante. <ol style="list-style-type: none"> i. Espera Respuesta. Responde a la respuesta ii. 4.b.1. SI: continua punto 5 iii. 4.b.2. NO: continua punto 12 5. Remite el Expediente a la Subgerencia Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.
Personal de la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 6. Determina la no acreditación de deuda⁵ 7. Remite el Expediente al Área de Parque Móvil.
Personal responsable del Área de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 8. Registra la Baja en el Sistema de Parque Móvil. 9. Completa formulario de baja de oficio 10. Asigna número de trámite 11. Informa a la Subgerencia de Transporte Urbano y/o Interurbano según corresponda.

⁴ El procedimiento se inicia con la presentación por parte del interesado de la siguiente documentación:
 -Nota original del titular del permiso, representante ó apoderado, dirigida al responsable del Área, en la que se indique que se solicita la baja por encontrarse el vehículo habilitado en otra empresa y por ser de su propiedad.
 -Título de propiedad: Deberá presentar una fotocopia autenticada por escribano. El mismo, deberá estar cien por ciento a nombre del titular del permiso.
 -Carta Documento enviado por el titular del vehículo en donde conste que intimó a la empresa que detenta la habilitación de la unidad para que efectúe la correspondiente baja sin resultado favorable.

⁵ Una vez armado el expediente se remite a la Subgerencia de Contabilidad y Presupuesto a efectos de que determine si el transportista acredita deudas en concepto de Tasa Nacional de Fiscalización.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.4. BAJAS DE VEHICULOS	



	12. Archiva el formulario. 13. Archiva las actuaciones.
--	--

ANEXO I:

- **Formulario 07**
- **Formulario 07R**
- **Baja de Oficio**

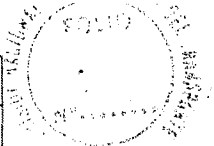
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.4. BAJAS DE VEHICULOS



C.N.R.T.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte
Maipú 88 - (1084) Buenos Aires

Fecha de Emisión

ALTAS Y BAJAS DE PARQUE MOVIL

RUBRO 1 - EMPRESAS

Denominación o Razón Social

RUBRO 2 - DATOS DEL/OS VEHICULOS

Dominio	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	Int. N°	Tit.
Cat. Serv.	Cat. Serv.	Cat. Serv.	LINEA	
CARROCERIA				
Marca:	Exp.:	As:		
MOTOR				
Marca:	Número:			
TACOGRAFO				
Marca:	Número:			
CHASIS				
Marca:	Modelo:	Año:	Número:	

Dominio	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	Int. N°	Tit.
Cat. Serv.	Cat. Serv.	Cat. Serv.	Cat. Serv.	Cat. Serv.
CARROCERIA				
Marca:	Exp.:	Año:	As:	Bar:
MOTOR				
Marca:	Número:			
TACOGRAFO				
Marca:	Número:			
CHASIS				
Marca:	Modelo:	Año:	Número:	

Dominio	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	Int. N°	Tit.
Cat. Serv.	Cat. Serv.	Cat. Serv.	Cat. Serv.	Cat. Serv.
CARROCERIA				
Marca:	Exp.:	Año:	As:	Bar:
MOTOR				
Marca:	Número:			
TACOGRAFO				
Marca:	Número:			
CHASIS				
Marca:	Modelo:	Año:	Número:	

Observaciones:

Lugar y Fecha	Firma Responsable Legal/Apoderado o Titular	FIRMO ANTE MI Firma y Sello del Resp. Autorizado	APROBADO Firma y Sello del Funcionario Responsable
---------------	---	---	---

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.4. BAJAS DE VEHICULOS	



Formulario Original – CNRT Central
 Formulario Duplicado – CNRT Regional
 Formulario Triplicado - Transportista

FORMULARIO DE BAJA – REGIONALES CNRT – 07R
DE UNIDADES AFECTADAS A SERVICIOS INTERURBANOS/OFFERTA LIBRE

CNRT Regional _____

FECHA RECEPCIÓN : ____ / ____ / ____

EMPRESA:
 Nº DE HABILITACIÓN: C.U.I.T.:

El representante legal, apoderado o titular de la empresa solicita la baja de las unidades que a continuación se detallan en todos los servicios indicados:

Artículo I. VEHÍCULO 1		Artículo II. O 2		Artículo III. O 3	
Dominio	Interno	Dominio	Interno	Dominio	Interno
(a) Servicios (*)		Servicios (*)		Servicios (*)	

El que suscribe Sr./a. En su carácter de de la empresa de marras, afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que se ha confeccionado esta declaración jurada sin omitir ni falsear dato alguno que debe contener, siendo fiel expresión de la verdad.

.....
 Firma del Representante legal,
 apoderado o titular

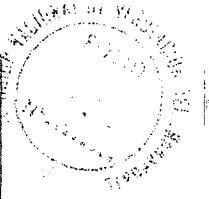
.....
 Firma y sello del responsable Autorizado
 CNRT

IMPORTANTE: La firma deberá realizarse en presencia del Responsable Autorizado por la CNRT. Si presenta este formulario firmado, la firma deberá estar autenticada por Escribano.
 El funcionario de la CNRT antes de tomar el trámite deberá acreditar el libre deuda en concepto de TNFT y que el firmante es representante legal, apoderado o titular de la empresa que solicita la baja.
 Libre deuda de TNFT, fecha de la consulta/...../.....

(*) Servicios

Turismo	TU	Turismo Región Cuyo	RC	Ejecutivo	EJ
Turismo Internacional	TI	Turismo Región Patagonia	RP	Servicio público interurbano	SPI
Turismo Región Norte	RN	Turismo Región Litoral	RL	Contratado	CO
Portuario y Aeroportuario 958	AN	Turismo Triple Frontera	TF		

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.4. BAJAS DE VEHICULOS	



BAJA DE OFICIO

EXPEDIENTE: EXP-501:000001/2008

DOMINIO: _____

TITULAR ANTERIOR: _____

HABILITACIÓN: _____

TITULAR ACTUAL: _____

NOTA TASAS (sin deuda): N.I.G.ADM. N° _____

FECHA DE BAJA: ___/___/___

Se autoriza a registrar la baja de oficio de la unidad descripta anteriormente.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1
	Gerencia de Control Técnico	
	4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



4.5. ALTAS DE VEHÍCULOS

Objetivo del Procedimiento:

Registrar el Alta de vehículos afectados a Servicios de Transporte Urbanos e Interurbanos, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.

Destinatarios

Transportistas cuyos vehículos estén destinados a la prestación de servicios clasificados de acuerdo al siguiente detalle:

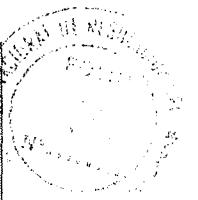
Urbanos

- Servicio público
- Oferta Libre
 - Contratado
 - Portuario y aeroportuario
 - Portuario y aeroportuario de jurisdicción nacional
 - Servicio urbano especial
 - Servicio urbano especial ejecutivo
 - Servicio escolar ínter jurisdiccional
 - Espectáculos deportivos y culturales

Interurbanos

- Turismo
- Turismo Internacional
- Turismo Región Norte
- Turismo Región Cuyo
- Turismo Región Patagónica
- Turismo Región Litoral
- Ejecutivo
- Servicio público

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



Procedimientos

- 1. Alta de vehículos**
- 2. Pre-Alta/Alta de vehículos de Turismo (inscripción o renovación de permiso)**
 - a. iniciado a través de Delegación Regional**
 - b. iniciado en Casa Central**
- 3. Pre-Alta/Alta de vehículos de Oferta Libre (inscripción o alta de unidad)**

1. Alta de vehículos	
Responsable	Tareas
Personal responsable del Área de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y verifica la documentación (Ver Anexo I) entregada por el transportista. Cumple con los requisitos? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: el trámite resulta aprobado, firma y sella en el ítem 'Aprobado'. Continúa en 2 b. NO: Devuelve al transportista para su corrección. Cumplido por el transportista continúa en 1 2. Registra el alta en el Sistema de Parque Móvil 3. Asigna un número de trámite 4. Emite los Certificados de Alta (original y copia) inicialados por el agente y firmados por responsable. 5. Confecciona la cédula provisoria (para las unidades afectadas al ámbito interurbano). 6. Entrega el Certificado de Alta original junto a la cédula provisoria al transportista quien firma el recibido en el duplicado de Certificado de alta. 7. Archiva la documentación por número de trámite. 8. Al término de 15 días, entrega al transportista

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS



	<p>la cédula correspondiente al servicio original contra entrega del arancel correspondiente en original y triplicado.</p> <p>9. Registra el dominio y número de habilitación en el triplicado del pago del arancel firmado por quien retira (titular o apoderado).</p> <p>10. Archiva el triplicado junto con el resto de la documentación de ese trámite.</p>
--	---

2.a Pre-Alta/Alta de vehículos de Turismo (iniciado a través de Delegación Regional)

Responsable	Tareas
Subgerencia de Transporte Interurbano de Pasajeros (Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor)	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de las delegaciones regionales o del transportista la solicitud de permiso para la prestación de servicios de turismo.2. Remite a la Gerencia de Control Técnico la información presentada sobre Parque Móvil para la tramitación del pre-alta de los vehículos a ser afectados al servicio para el cual se solicita el permiso:<ol style="list-style-type: none">a. Si es un minibús: solicitud de Informe de vehículo habilitable para servicio de turismo, título de propiedad certificado por Registro; certificado de chasis (copia intervenida por Registro), certificado de equipamiento (de corresponder), autorización del conyuge (de corresponder).b. Si es carrozado, además deberá presentar: certificado de fabricación de carrocería, certificado de modificación de chasis (de corresponder)
Personal responsable del	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe y verifica la documentación recibida.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS



Área Parque Móvil	<p>Cumple con los requisitos?</p> <ol style="list-style-type: none">Sí. Continúa en 4.No. Solicita a la Delegación Regional que gestione se cumplimente lo faltante. <ol style="list-style-type: none">Remite a la Subgerencia de Transporte Interurbano de Pasajeros el Informe sobre vehículo habilitable para servicio de turismo (Formulario de Pre-alta) y el certificado de título de propiedad presentado por el transportista.Archiva copia del Informe con el recibido de la Subgerencia de Transporte Interurbano de Pasajero (sello con fecha, firma y aclaración) y el resto de la documentación vinculada a los vehículos. Cuando el vehículo ya estuvo habilitado no se guardan los nuevos documentos.
Transportista	<ol style="list-style-type: none">Una vez otorgado el Permiso, el Transportista concurre a la Gerencia de Control Técnico-Parque Móvil para solicitar el alta definitiva del vehículo/ vehículos afectados al servicio, adjuntando el resto de la documentación requerida (Ver Anexo I), original y copia del certificado emitido por la Subsecretaría de Transporte para eximición del pago de arancel.
Personal responsable del Área de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none">Recibe y verifica la documentación (Ver Anexo I) entregada por el transportista. Busca en los archivos y en la planilla Excel los antecedentes obrantes en el Área. Cumple con los requisitos?<ol style="list-style-type: none">SI: el trámite resulta aprobado, firma y sella en el ítem 'Aprobado'. Continúa en 9.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.

Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS



b. NO: Devuelve al transportista para su corrección. Cumplido por el transportista continúa en 9

8. Registra el Alta en el Sistema de Parque Móvil
9. Asigna un número de trámite
10. Emite los Certificados inicialados por el agente y firmados por responsable
11. Confecciona la cédula provisoria para las unidades afectadas al ámbito interurbano.
12. Entrega el Certificado de Alta original junto a la cédula provisoria al transportista quien firma el recibido en el duplicado de Certificado de alta.
13. Archiva la documentación por número de trámite.
14. Al término de 15 días, entrega al transportista la cédula correspondiente al servicio original, contra entrega del comprobante del pago del arancel correspondiente, en original y triplicado.
15. Registra el dominio y número de habilitación en el triplicado del pago del arancel firmado por quien retira (titular o apoderado).
16. Archiva el triplicado junto con el resto de la documentación de ese trámite.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS

**2.b Pre-Alta/Alta de vehículos de Turismo (iniciado en Casa Central)**

Responsable	Tareas
Transportista	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega en el Box de la Gerencia de Control Técnico la documentación sobre Parque Móvil para la tramitación del pre-alta de los vehículos a ser afectados al servicio para el cual está solicitando un permiso:<ol style="list-style-type: none">a. Si es un minibús: solicitud de Informe de vehículo habilitable para servicio de turismo (Formulario de Pre-alta), certificado de equipamiento (de corresponder), autorización del conyuge (de corresponder).b. Si es carrozado, además deberá presentar: certificado de fabricación de carrocería, certificado de modificación de chasis (de corresponder).
Box de Gerencia de Control Técnico	<ol style="list-style-type: none">2. Recibe y verifica la documentación recibida. Cumple con los requisitos?<ol style="list-style-type: none">c. Sí. Continúa en 3.d. No. Solicita al transportista que complete la documentación faltante. Vuelve a 1.3. Emite formulario Informe sobre vehículo habilitable para servicio de turismo (Formulario de Pre-alta).4. Entrega el original del informe al transportista y el resto de la documentación vinculada a los vehículos.
Transportista	<ol style="list-style-type: none">5. Una vez otorgado el Permiso, el Transportista concurre a la Gerencia de Control Técnico-Parque Móvil para solicitar el alta definitiva del vehículo/ vehículos afectados al servicio,

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS



	adjuntando la documentación requerida (Ver Anexo I), fotocopia del Título de propiedad certificado por Registro, original de Nota de la Subgerencia de Transporte Interurbano para eximición del pago de arancel.
Personal responsable del Área de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe y verifica la documentación (Ver Anexo I) entregada por el transportista. Cumple con los requisitos?<ol style="list-style-type: none">a. SI: el trámite resulta aprobado, firma y sella en el ítem 'Aprobado'. Continúa en 7.b. NO: Devuelve al transportista para su corrección. Cumplido por el transportista continúa en 7.7. Registra el Alta en el Sistema de Parque Móvil8. Asigna un número de trámite9. Emite los Certificados inicialados por el agente y firmados por responsable10. Confecciona la cédula provisoria para las unidades afectadas al ámbito interurbano.11. Entrega el Certificado de Alta original junto a la cédula provisoria al transportista quien firma el recibido en el duplicado de Certificado de alta.12. Archiva la documentación por número de trámite.13. Al término de 15 días, entrega al transportista la cédula correspondiente al servicio original, contra entrega del arancel correspondiente en original y triplicado.14. Registra el dominio y número de habilitación en el triplicado del pago del arancel firmado por quien retira (titular o apoderado).15. Archiva el triplicado junto con el resto de la

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



	documentación de ese trámite.
--	-------------------------------

3 Pre-Alta/Alta de vehículos de Oferta Libre	
Responsable	Tareas
Transportista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega en el Box de la Gerencia de Control Técnico el formulario de Pre-Alta de Oferta Libre completando: a) datos de la empresa, dominio del vehículo, b) descripción de los servicios que se quieren habilitar. Además, entregará la siguiente documentación sobre Parque Móvil para la tramitación del pre-alta de los vehículos a ser afectados al servicio para el cual está solicitando un permiso: <ol style="list-style-type: none"> a. Si es un minibús: certificado de fabricación/importación de chasis (copia intervenida por Registro), certificado de equipamiento (de corresponder), autorización del conyuge (de corresponder). b. Si es carrozado, además deberá presentar: certificado de fabricación de carrocería, certificado de modificación de chasis (de corresponder).
Box de Gerencia de Control Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe y verifica la documentación recibida. Cumple con los requisitos? <ol style="list-style-type: none"> a. Sí. Continúa en 5) b. No. Solicita al transportista que complete la documentación faltante. Vuelve a 1) 3. Emite Informe sobre vehículo habilitable para servicio de Oferta Libre (Formulario de Pre-alta). 4. Entrega el original del informe al transportista.

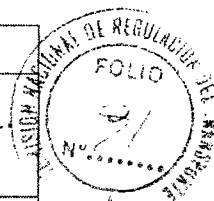
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1

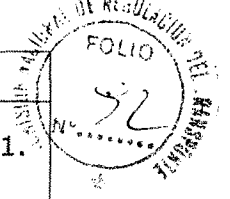
Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS



	<p>5. Archiva copia del Informe con el recibido del transportista (sello con fecha, firma y aclaración) y la documentación vinculada a los vehículos. Cuando el vehículo ya estuvo habilitado no se guardan los nuevos documentos.</p>
Transportista	<p>6. Una vez otorgado el Permiso, el Transportista concurre a la Gerencia de Control Técnico-Parque Móvil para solicitar el alta definitiva del vehículo/ vehículos afectados al servicio, adjuntando el resto de la documentación requerida (Ver Anexo I), fotocopia del título de propiedad certificado por Registro, original y copia del certificado de inscripción en el Registro del Área de Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano para la eximición del pago de arancel.</p>
Personal responsable del Área de Parque Móvil	<p>7. Recibe y verifica la documentación (Ver Anexo I) entregada por el transportista. Busca en los archivos los antecedentes obrantes en el Área. Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">a. SI: el trámite resulta aprobado, firma y sella en el ítem 'Aprobado'. Continúa en 7b. NO: Devuelve al transportista para su corrección. Cumplido por el transportista continúa en 11 <p>8. Registra el Alta en el Sistema de Parque Móvil</p> <p>9. Asigna un número de trámite</p> <p>10. Emite los Certificados inicialados por el agente y firmados por responsable</p> <p>11. Entrega el Certificado de Alta original al transportista quien firma el recibido en el duplicado de Certificado de alta.</p>

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



	<p>12. Archiva la documentación por número de trámite.</p> <p>13. Registra el dominio y número de habilitación en el duplicado del pago del arancel firmado por quien retira (titular o apoderado).</p> <p>14. Archiva el duplicado junto con el resto de la documentación de ese trámite.</p>
--	--

Normativa aplicable

Leyes:

- Ley Nº 24449 Ley de Tránsito,
- Ley Nº 25248 Nueva Ley de Leasing,
- Ley Nº 24441 Ley de Contrato de Leasing

Decretos del Poder Ejecutivo:

- 678/2006 Prorroga de unidades servicio público urbano,
- 301/04 1186/04 1004/99 Crisis año 2000,
- 35/99 Renovación Parque Automotor,
- 1395/98 Modificación Régimen de Penalidades,
- 632/98 Vencimiento de los plazos hasta los cuales podrán circular las unidades de transporte de pasajeros,
- 467/98 Vehículos de piso bajo.
- 79/98 Dimensiones máximas y pesos máximos transmitidos a la calzada de vehículos de pasajeros,
- 1387/96 Leasing en urbano y oferta libre,
- 714/96 Modifica el decreto 779/95,
- 808/95 Titularidad
- 779/95 Antigüedades máximas permitidas
- 656/94 Definición de ámbitos.

Resoluciones:

- S. T. 1025/05 Prorroga unidades año modelo 1992,1993, 1994 y 1995,
- S. T. 382/05 Transporte para turismo regional,
- S. T. 867/04 Prorroga unidades año modelo 1992, 1993 y 1994,
- C. N. R. T. 722/04 Compre Trabajo Argentino,

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



- C. N. R. T 525/04 Bajas de oficio,
- S. T. 424/0 Prorroga de vehículos año modelo 1991, 1992 y 199,
- S. I. C. y M. 80/03 Vehículos categoría M2 y M3 podrán circular hasta el 01/11/03,
- S. T. 293/03 Prorroga de vehículos año modelo 1990, 1991 y 1992,
- S. T. 96/03 Oferta libre y turismo,
- S. T. 407/92 Prorroga de vehículos año modelo 1989, 1990, 1991 y 1992,
- S. T. 284/02 Gerenciamiento Veraye,
- S. I. C. y M. 36/02 Año modelo industria,
- S. T. 213/02 Prorroga S. T. 120/2000,
- S. T. 125/02 Corredor de los Lagos Andino-Patagónicos,
- S. T. 44/02 Prórroga permisos interurbanos,
- S. T. 17/02 Prorroga Resolución N° 128/01,
- S. T. 3/02 Suspensión incorporación de pisos bajos,
- S. T. 128/01 Tacógrafos,
- C. N. R.T 1110/01 Bajas de oficio,
- S. T. 119/0 Prorroga resolución
- S. T. 166/00, S. T. 107/01 Prorroga vehículos modelo 1988, 1989, 1990 y 1991,
- S. T. 110/01 Año modelo,
- S. T. 51/01 Año modelo,
- S. T. 49/01 Gerenciamiento y fusiones (reemplazo S. T. 400/99),
- S. T. 46/01, Gerenciamiento y fusiones (reemplazo S. T. 400/99),
- S. T. 42/01, Gerenciamiento y fusiones (reemplazo S. T. 400/99),
- S. I. 91/01 Autopartes de seguridad,
- S. T. 38/01 Servicios de tráfico libre,
- S. T. 21/01 Prórroga interurbano 88, 89 y 90,
- S. T. 20/01 Prórroga urbano 89 y 90,
- C. N. R. T. 470/01 Emisiones contaminantes,
- C. N. R. T. 33/01 Propiciar cierre ECOVEC,
- S. T. 21/01 Parque Móviles máximos y mínimos,
- S. I. y C. 270/00 Año Modelo, S. T. 182/00, Prórroga vehículos urbanos,
- S. T. 179/00 Prórroga vehículos larga distancia,
- S. T. 175/00 Inflamabilidad,
- S. T. 174/00 Reinstalación talleres de revisión técnica,
- S. T. 166/00 Un lugar en vehículos para silla de rueda,
- S. I. y M. 229/00 Prórroga

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



L. C. M.S. T. 126/00, Modificación Parámetros Operativos de los Servicios de Tte. Público,

CNRT 3853/00 Reducción de aranceles,

S. T. 120/00 Vehículos de 13,20 metros

S. I. C. 325/00 Modificación Resolución 838/99,

CNRT 2560/00, Modificación aranceles aprobación de planos,

S. O. P. Y T 44/00 Comité arbitral,

S. T. 43/2000 Montos mínimos y máximos de TNF por cada unidad,

S. T. 53/00 Prórroga vehículos 1988 y 1989,

S. T. 1/00 Prórroga vehículos 1987/88 y 89,

S. T. 451/99 Publicidad,

S. T. 427/99 Permiso Nuevo Halcón,

CNRT 4776/99 Inscripción registro de carroceros,

CNRT4825/99Habilitación M. Benz Sprinter –Combi,

S. I. 839/99 Licencia de Configuración de Modelo.

S. I. C. y M. 756/99 Vehículos importados P/personal diplomático,

S. T. 413/99 Vehículos de menor porte,

S. T. 400/9 Gerenciamientos y Fusiones,

S. T, 389/99 Circuitos Turísticos Argentina – Chile,

S. T. 348/99 Placas Retroreflectantes,

S. T. 332/9, Modificación S.T. 339/95 Limitador de velocidad-cierrapuertas,

S. T. 328/99, Reglamentación oferta libre, charter, etc.,

S. T. 322/99 Modifica Anexo I Resolución CoNTA 339/95,

S. T. 314/99 Servicios de Transporte para el Turismo,

S. T. 302/99Gerenciamiento y Fusiones,

S. T. 290/99Hipódromos y Espectáculos Deportivos y Culturales

S. T. 254/99Normas de higiene,

S. T. 251/99 Línea 179,

S. T. 238/99 Línea 6,

S. T. 233/99 Prórroga decreto 467/98,

S. T. 188/99 Servicios Tráficos Libre,

S. T. 169/99 Bandas Retroreflectantes,

S. T. 147/99 Derogación de Permisos Empresas S. Lorenzo y M. Belgrano,

S. R. N. y D. S. 61/99 Reglamenta Art. 33 Decreto 779/95,

C. N. R. T. 752/9, Arancelamiento de los planos correspondientes a minibuses.,

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



- C. N. R. T. 6979, Plazo para presentar la solicitud de prórroga (hasta el 14/07/98),
- C. N. R. T. 384/9 Consideráse por inscriptas las empresas fabricantes de carrocerías y talleres,
- S.T. 188/98, Plazo y condiciones para presentar las prórrogas de los vehículos modelo 1987,
- S.T. 88/98 Modificación del manual de especificaciones técnicas,
- C. N. R. T. 313/98 Plazos para presentar la prórroga de los vehículos modelo 1987,
- S.T. 313/98 Plazo para la presentación de solicitudes de prórroga de vehículos modelo 1987,
- S.T. 139/97 Actualización del manual de especificaciones técnicas,
- S. O. P. y T. 12/97 Dimensiones y características de confort de servicios ejecutivos,
- C. O. N., T. A. 764/96 Empresas de turismo que no están en condiciones de operar., C. O. N. T. A. 554/96 Diseño y dimensiones de servicios expresos, exp. diferenciales y dif. de capacidad reducida.,
- S.T. 97/6 Requisitos servicios diferenciales, dif. con capacidad reducida,
- S.T. 171/95 Requisitos para obtener la prórroga,
- S. I. 156/95 Determinación año modelo de vehículos,
- S.T. 54/9, Modificación S.T. 362/95, S. I. 46/95 Año modelo de vehículos,
- S.T. 25/95 Obligatoriedad de abre puertas,
- S.T. 24/95 Limitador de velocidad en vehículos urbanos,
- S.T. 497/94 Apruébase las normas para la utilización de las cubiertas super anchas,
- C. O. N. T. A. 1060/94 Obligatoriedad de colocar carteles CENTRO DE ATENCION AL USUARIO,
- C. O. N. T. A. 408/94 Modif. reglamento par la inspección técnica de los vehículos de transporte de pasj. y cargas. 417/92,
- C. O. N. T. A. 397/94 Altas provisorias de servicio público urbano por 180 días,
- S.T. 135/94 Tacógrafos. aprobación del protocolo de especificaciones técnicas para el dispositivo de registro de operaciones,
- S. T.577//93 Modificación de la resolución 102/92 aprobación normas reglamentarais para el establecimiento del servicio ejecutivo,
- S.T. 562/93 Obligatoriedad de la utilización de tacógrafos,
- S.T. 394/93 Cronograma de incorporación de máquinas validadotas,
- S.T. 201/93 Aprobación del reglamento para la inspección técnica de vehículos de Transporte automotor de carga y pasajeros de jurisdicción nacional,
- S.T. 70/93 Cinturones de seguridad,

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



- S.T. 48/93 Pasillo circulación en servicio media distancia con gran movimiento de pasajeros,
- S.T. 417/92 Reglamento para la inspección técnica de vehículos de transporte de pasajeros y cargas de jurisdicción nacional,
- S.T. 401/92 Condiciones técnicas de vehículos de turismo,
- S.T. 377/92 Creación del registro nacional de prestadores de servicios pre y post aéreos,
- S.T. 375/92 Modificación del manual de especificaciones técnicas para vehículos de transporte por automotor de pasajeros aprobado por resolución S. S. T. y O. P. N ° 395/89 (GNC),
- S.T. 193/92 Régimen relativo a publicidad en vehículos afectados al servicio público de tte. aut. de pasajeros,
- S.T. 102/92 Normas reglamentarias para el establecimiento del servicio ejecutivo,
- S.T. 129/91 Requisitos para los servicios urbanos especiales,
- S.T. 165/91 Normas técnicas que deben cumplir los servicios ejecutivos,
- S.T. 395/89 Normas reglamentarias para la habilitación de vehículos de servicio público de pasajeros de jurisdicción nacional.
- S.T. 283/86 Antigüedades máximas que deben tener los vehículos de servicios ocasionales (cabotaje e internacional).
- S.T. 422/92 Protocolo de especificaciones técnicas para la homologación de máquinas boleteras.
- S.T. 516/92 Características técnicas de los vehículos diferencial clase A
- S.T. 601/92 Obligatoriedad de contar con equipos de aire refrigerado en los servicios diferenciales.

Dictámenes (de carácter general):

- G. A. J. N° 658 Titularidad a nombre del cónyuge,
- G. A. J. N° 10727 Leasing - Objeto social debe incluir que la empresa puede celebrar contratos de leasing,
- G. A. J. N° 180 01.oct.01 Solicitud de prórrogas vehículos año 1990,
- G. A. J. N° 6587 Los vehículos a habilitar no deben estar en condominio (excepto Oferta Libre),
- G. A. J. 721 21.sep.01 Micromar autorización 210 días adicionales para transferir unidades,

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS



G. A. J. 5861 22.jun.01 Nueva Chevallier S.A. prórroga para realizar transferencia,

G.A.J. 894017.sep.01 Leasing,

G. A. J. 4970 Leasing,

G. A. J. 5377 Bajas de oficio,

G. A. J. 3122, 13.abr.2000 Alcance de Jurisdicción Nacional,

G. A. J. 786 Bajas de oficio,

G. A. J. 3271 Interpretación Resolución 307/98

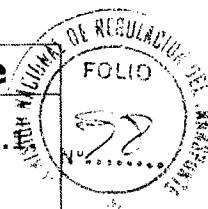
Otros:

Nota S. T. 1449/98 Altas Provisorias vehículos Larga Distancia para prestar nuevos servicios.

Nota S. S. T. T. 538 Suspensión de inscripciones en el Registro único de transporte automotor.

Nota S. S. T. T. 524 Suspensión de inscripciones en el Registro único de transporte automotor.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



Anexo I

Documentación a presentar y requisitos del Procedimiento

El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada de la siguiente documentación:

- 1.- Formulario 07 - Altas y Bajas del Parque Móvil - (Ver Anexo II) en original y completo en todos los puntos indicados en él.

Requisitos de la firma: La firma del titular del permiso, representante o apoderado podrá estar autenticada por Personal de las Delegaciones CNRT, Director de Transporte Provincial o escribano público, O bien, deberá firmar ante el agente de Parque Móvil, quien deberá solicitarle un documento para acreditar identidad. Cualquiera de las personas autorizadas para autenticar la firma deberá completar en el formulario el ítem 'firmó ante mí' con firma y sello.

Si el trámite resulta aprobado el agente de Parque Móvil deberá firmar y sellar en el ítem 'Aprobado'.

- 2.- Declaración jurada de seguros y otras obligaciones por duplicado y completa en todos sus ítems (ver Anexo II) y firmada (ver requisitos de firma para el formulario 07)

El transportista declara el ó los seguros que tiene la totalidad del parque móvil de su empresa, NO sólo del vehículo/s que da de alta.

En función de la composición del parque deberá acreditar, o no, las empresas que se detallan en el Anexo II. Se debe verificar que el nombre de la compañía aseguradora este completo para evitar cualquier confusión que pudiera surgir con otras empresas que contengan las mismas siglas.

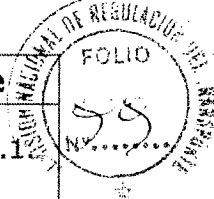
Si el trámite resulta aprobado el agente de Parque Móvil deberá firmar y sellar en el ítem 'Firma del Responsable Autorizado' y se entregará una copia al titular del permiso indicando en el borde superior derecho el número de trámite correspondiente a la operación de alta.

La copia de la declaración jurada se adjunta al trámite.

- 3.- Título de propiedad, salvo en los casos en que el certificado de fabricación de chasis esté a nombre del titular del permiso.

Deberá presentar fotocopia autenticada por el Registro de la Propiedad del Automotor, escribano o por un agente de Parque Móvil, la fecha de autenticación no podrá superar los treinta días de autenticación, Parque Móvil,

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		versión 3.1
Manual de Procedimientos	Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS		



deberá firmar, sellar e indicar la fecha en la cara frontal de la copia e inicialar la otra cara.

A partir del acceso al módulo de consultas brindado por la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios de la República Argentina se podrá consultar la titularidad de una unidad, en este caso el funcionario autorizado deberá intervenir el Resultado de la Consulta.

Condiciones para su aprobación:

- Deberá estar 100% a nombre del titular del permiso. Las empresas unipersonales prestatarias de los servicios de oferta libre o turismo (en cualquiera de sus modalidades), que acrediten título de propiedad 100% a su nombre, a nombre de su cónyuge, ó 50% a su nombre y el otro 50% a nombre de su cónyuge, podrán gestionar el tramite de alta siempre que uno de ellos (el que no figure inscripto como operador) otorgue la autorización expresa extendida ante escribano público para la utilización de la unidad a prestar el servicio relativo al régimen respecto del cual se solicita la correspondiente inscripción/alta, adjuntando las siguientes fotocopias: a) Acta de celebración del matrimonio, su testimonio certificada por Escribano y b) fotocopia de documento de identidad autenticada por Escribano.

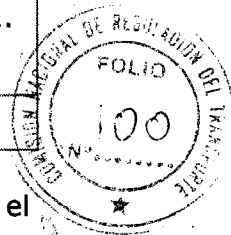
- En caso de presentar un Contrato de Leasing, el título de propiedad deberá estar intervenido por el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, indicando que la tenencia esta a favor del transportista que solicita el alta, (Ver Anexo II). En este caso no sólo deberá presentar el título sino también el correspondiente contrato de Leasing (Ver Anexo II).

- En el caso de personas jurídicas: Salvo en el caso de entidades bancarias y/o financieras de actuación reconocida en el mercado argentino, así como de empresas de autotransporte de pasajeros inscriptas en la CNRT, en el resto de los casos el interesado deberá presentar una copia autenticada del estatuto social del dador y de las inscripciones que establezca la normativa específica en materia de sociedades.

Condiciones que debe cumplir el contrato de Leasing:

El contrato deberá rubricarse por Escribano Público o ante el correspondiente Registro Seccional del Registro Nacional de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios de la República Argentina. La empresa entregará copia

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



certificada por escribano. Opcionalmente, el interesado podrá presentar el original del contrato cumpliendo con los requisitos ya señalados.

El Área Parque Móvil no realizará certificación/autenticación de copias bajo ninguna circunstancia. La copia presentada por el interesado formará parte de la documentación obrante en el trámite de alta. Concluido el trámite de alta, dicha documentación quedará definitivamente en poder del Área Parque Móvil.

Nota: Ver Instructivo – Contratos de Leasing (Anexo II.10 al presente procedimiento)

4.- Certificado de Chasis o certificado de Importación:

Esta documentación será requerida solo si el vehículo no figura en las bases de parque móvil, el primero en caso de tratarse de un vehículo nacional y el segundo en caso de tratarse de un vehículo importado. Se deberá presentar una fotocopia intervenida por el Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, (Ver Anexo II)

Se tomará como año modelo del chasis el que figure en el Título de Propiedad del Automotor, salvo en el caso de las unidades 0 Km afectadas al servicio público, en cuyo caso se deberá tomar como año modelo el consignado en el certificado de chasis o de importación de acuerdo a lo establecido en a Resolución S. T. Nº 51/01

6.- Certificado de carrocería: en copia simple, sólo si el vehículo no estuvo anteriormente habilitado en parque móvil.

En el certificado de carrocería deberá constar el número de expediente, marca y modelo de chasis. Se debe verificar que la cantidad de asientos y el tipo de servicio sean coincidentes con lo registrado en el sistema.

Cabe destacar, que las características técnicas declaradas en el certificado deben ser las presentadas por expediente y, por ende, deben coincidir con las bases.

En el caso de existir diferencias entre la cantidad indicada en el certificado y la cantidad registrada en el sistema, el Área Ingeniería podrá salvar, de corresponder, el error o bien se solicitará a la empresa fabricante de carrocerías realice las modificaciones correspondientes continuando con los pasos correspondientes para la aprobación de planos de carrocería.

7.- Certificado de Modificación de Chasis: Se solicitará el certificado de modificación de chasis si el expediente de carrocería indica la existencia de un chasis con modificaciones en fotocopia simple, (Ver Anexo II).

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



La emisión de este certificado deberá ser realizado por un taller modificador de chasis autorizado por la C. N .R. T, firmado por el responsable técnico del taller, quien deberá estar acreditado ante la C.N.R.T.

8.- Planos. (No se solicitará planos en el caso de que el vehículo figure en las bases de parque móvil y no fue modificado.)

Si el vehículo es categoría M1 o M2, no podrán presentar planos. Estas unidades deberán ser originales de fábrica.

Si del análisis anterior surge que el vehículo sufrió modificaciones en la distribución interior de asientos posteriores a su fabricación y no presenta Certificado de Modificación de Carrocería. Se podrán plantear dos situaciones:

a. Expeditivo: Las empresas fabricantes de carrocerías inscritas en el R. N. de F. C. y T. conforme a los instructivos, podrán presentar planos en los que conste la modificación.

b. Visado: Los presentan los ingenieros mecánicos matriculados conforme a Instructivo.

Se deberá presentar un plano intervenido por el colegio de ingenieros.

Se solicita además del Certificado de Fabricación de Carrocería o en su defecto factura de compra de la unidad. Los planos serán enviados al Área de Ingeniería, quien analizará si la documentación es la correcta.

9.- Certificado de Modificación de Carrocería: Si se realizaron modificaciones a la carrocería con posterioridad al carrozado original.

Este puede ser el caso en que existan diferencias entre el Certificado de Carrocería y las bases del Sistema de Parque Móvil. La emisión de este certificado deberá ser por un fabricante de carrocerías autorizado por la C.N.R.T., firmado por el responsable técnico de la empresa quien deberá estar acreditado ante la C. N. R. T.

Los trámites de alta no arancelados son los siguientes:

Inscripción en el servicio de turismo, turismo internacional, turismo región norte, turismo región patagónica, turismo región litoral, turismo región Cuyo, Turismo Triple Frontera, y todos los servicios de inscripción en los servicios de oferta libre.

En caso de los servicio de turismo se solicita original y fotocopia del certificado emitido por la Subsecretaría de Transporte Automotor (Ver Anexo II), la fotocopia autenticada se adjuntará al trámite de alta.

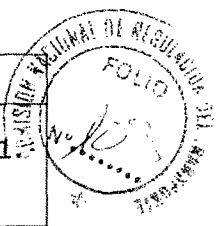
	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS		



En el caso de los servicios de inscripción en el registro de oferta libre se solicita el Certificado de Inscripción emitido por el Área Oferta Libre de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.

Si no se trata de un caso anterior el transportista deberá presentar el recibo original y el triplicado del arancel de alta, el triplicado se cruzará y se indicara en el recibo original el número de trámite que se asigna a la transacción y se le entregará al transportista. El triplicado se adjuntará al trámite.

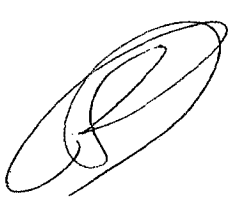
	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1
	Gerencia de Control Técnico	
	4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



Anexo II

Modelos de Documentación y Formularios

- 1. Formulario 07- Altas y Bajas de Parque Móvil**
- 2. Declaración Jurada de Seguros y otras Obligaciones**
- 3. Cédulas Provisorias**
- 4. Listado de Compañías de Seguros**
- 5. Autorización expresa del Cónyuge**
- 6. Solicitud de informe respecto de vehículos habilitables para Servicios de Turismo**
- 7. Talón a ser entregado al interesado para seguimiento del trámite de pre alta de vehículo para servicio de turismo**
- 8. Intervención de Parque Móvil para el pre alta de un vehículo que será afectado al servicio de Oferta Libre**
- 9. Solicitud de Pre Alta de un vehículo a ser afectado al Servicio de Oferta Libre**
- 10. Instructivo – Contrato de Leasing**



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS



C.N.R.T.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte
Maipú 88 - (1084) Buenos Aires

Fecha de Emisión

ALTAS Y BAJAS DE PARQUE MOVIL

RUBRO 1 - EMPRESAS

Denominación o Razón Social

RUBRO 2 - DATOS DE LOS VEHICULOS

Dominio	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	Int. N°	<input type="text"/>	Tit.	<input type="text"/>
Cat. Serv.	<input type="text"/>	Cat. Serv.	<input type="text"/>	Cat. Serv.	<input type="text"/>	LINEA
CARROCERIA						
Marca:	Exp.:		As:			
MOTOR						
Marca:	Número:					
TACOGRAFO						
Marca:	Número:					
CHASIS						
Marca:	Modelo:	Año:	Número:			

Dominio	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	Int. N°	<input type="text"/>	Tit.	<input type="text"/>
Cat. Serv.	<input type="text"/>	Cat. Serv.	<input type="text"/>	Cat. Serv.	<input type="text"/>	Cat. Serv.
CARROCERIA						
Marca:	Exp.:	Año:	As:	Bar:	Baño:	
MOTOR						
Marca:	Número:					
TACOGRAFO						
Marca:	Número:					
CHASIS						
Marca:	Modelo:	Año:	Número:			

Dominio	<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	Int. N°	<input type="text"/>	Tit.	<input type="text"/>
Cat. Serv.	<input type="text"/>	Cat. Serv.	<input type="text"/>	Cat. Serv.	<input type="text"/>	Cat. Serv.
CARROCERIA						
Marca:	Exp.:	Año:	As:	Bar:	Baño:	
MOTOR						
Marca:	Número:					
TACOGRAFO						
Marca:	Número:					
CHASIS						
Marca:	Modelo:	Año:	Número:			

Observaciones:

Lugar y Fecha	Firma Responsable Legal/Apoderado o Titular	FIRMO ANTE MI Firma y Sello del Resp. Autorizado	APROBANDO Firma y Sello del Funcionario Responsable
---------------	---	---	--

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



2. Declaración Jurada de Seguros y otras Obligaciones



DECLARACIÓN JURADA DE SEGUROS Y OTRAS OBLIGACIONES

Fecha: 1 / 1

EMPRESA:

N° HABILITACIÓN:

C.U.I.T.:

Se declara bajo juramento:

1. Haber contratado el/los seguro/s del parque móvil habilitado a la fecha en la Comisión Nacional de Regulación del Transporte en la/s empresas aseguradoras que detallo a continuación:

.....

con la cobertura obligatoria exigida según la normativa vigente. Asimismo me comprometo a renovar los seguros indefinidamente durante la vigencia del permiso, como así también a presentar esta declaración jurada toda vez que cambie de compañía aseguradora, cuando realice alta de vehículos o cualquier modificación que se produzca.

2. Haber dado cumplimiento a la presentación de estadísticas y a la declaración jurada de información contable, según Resolución S.T. N° 400/92.

3. No adeudar sumas de dinero exigible en concepto de multas.

4. Haber dado cumplimiento a la presentación de Cuadros Tarifarios.

5. Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y previsionales.

La información contable a que se refiere el punto 2) no corresponde a los servicios de turismo y oferta libre.

La presentación de estadística a que se refiere el punto 2) no corresponde a los servicios de oferta libre.

El punto 4) no corresponde para servicios de turismo y oferta libre.

El que suscribe Sr./a **en su carácter de** **de la empresa de marras, afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que se ha confeccionado esta declaración jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.**

Firma de Representante legal, apoderado o titular

**Firma del Responsable Autorizado
CNRT**

IMPORTANTE: La firma deberá realizarse en presencia del Responsable Autorizado por la CNRT. Si presenta este formulario firmado, la firma deberá estar autenticada por Escribano, Juez de Paz, Banco o Policía.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS		



3. Cédulas Provisorias

<p>CNRT Comisión Nacional de Regulación del Transporte</p> <p>Buenos Aires,</p> <p>Se autoriza a circular al vehículo dominio _____ hasta el _____</p> <p>Deberá portar este certificado junto con el certificado de revisión técnica vigente y el certificado de alta de turismo.</p> <p>La presente se extiende a los efectos de la circulación de los vehículos de turismo mientras se imprime la "Cédula de Turismo" respectiva. La presente no podrá tener una validez superior a los quince días.</p> <p style="text-align: right;">Firma y sello</p>

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



4. Listado de Compañías de Seguros

A.G.F. ARGENTINA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
ACE SEGUROS S.A.
AGROSALTA COOPERATIVA DE SEGUROS LTDA.
ANTARTIDA CIA. ARG. DE SEGUROS S.A.
ARGOS COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS GRALES S.O.C.I.
ARGOS MUTUAL DE SEGUROS DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS
ASEGURADORA DE CREDITOS Y GARANTIAS S.A.
ASEGURADORA FEDERAL ARGENTINA S.A.
BBVA CONSOLIDAR SEGUROS S.A.
BERKLEY INTERNATIONAL SEGUROS S.A.
BOSTON CÍA. ARGENTINA DE SEGUROS S.A.
CAJA DE SEGUROS S.A.
CAJA POPULAR DE AHORROS DE LA PROVINCIA DE TUCUMAN
CAMINOS PROTEGIDOS COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
CARUSO CIA. ARGENTINA DE SEGUROS S.A.
CHUBB ARGENTINA DE SEGUROS S.A.
COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS LATITUD SUR S.A.
COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS VICTORIA S.A.
COMPAÑÍA DE SEGUROS EL NORTE S.A.
COMPAÑÍA DE SEGUROS EUROAMERICA S.A.
COMPAÑÍA DE SEGUROS LA MERCANTIL ANDINA S.A.
COMPAÑÍA MERCANTIL ASEGURADORA S.A. DE SEGUROS
COOPERACION MUTUAL PATRONAL SOCIEDAD MUTUAL DE SEGUROS
COOPERATIVA DE SEGUROS LUZ Y FUERZA LIMITADA
COPAN COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA
COSENA SEGUROS S.A.
EL COMERCIO COMPAÑÍA DE SEGUROS A PRIMA FIJA S.A.
EL PROGRESO COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
ESCUDO COOP. LTDA. DE SEGUROS
ESCUDO SEGUROS S.A.
FEDERACION PATRONAL SEGUROS S.A.
FIANZAS Y CREDITO S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
GARANTÍA MUTUAL DE SEGUROS DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS
GENERALI ARGENTINA CIA. DE SEGUROS PATRIMONIALES S.A.
HORIZONTE COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS GENERALES
HSBC - LA BUENOS AIRES SEGUROS S.A.
INSTITUTO ASEGURADOR MERCANTIL COMPAÑÍA ARGENTINA
INSTITUTO AUTARQUICO PROVINCIAL DEL SEGURO DE ENTRE RIOS
INSTITUTO DE SEGUROS S.A.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

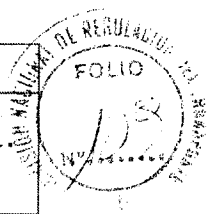
Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS



INSTITUTO DEL SEGURO DE MISIONES S.A.
JUNCAL COMPAÑÍA DE SEGUROS DE AUTOS Y PATRIMONIALES
L'UNION DE PARIS COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS S.A.
LA CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA COMPAÑÍA ARGENTINA
LA EQUITATIVA DEL PLATA S.A. DE SEGUROS
LA MERIDIONAL COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS S.A.
LA NUEVA COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA
LA PERSEVERANCIA DEL SUR S.A. ARGENTINA DE SEGUROS
LA SEGUNDA COOPERATIVA LIMITADA DE SEGUROS GENERALES
LA VELOZ SEGUROS S.A.
LIBERTY SEGUROS ARGENTINA S.A.
LIDERAR COMPAÑÍA GENERAL DE SEGUROS S.A.
MAPFRE ACONCAGUA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
METROPOL SOCIEDAD DE SEGUROS MUTUOS
MUTUAL RIVADAVIA DE SEGUROS DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS
NATIVA COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS S.A.
ORBIS COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS S.A.
PARANA SOCIEDAD ANONIMA DE SEGUROS
PRODUCTORES DE FRUTAS ARGENTINAS COOPERATIVA DE SEGUROS
PROTECCIÓN MUTUAL DE SEGUROS DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS
PROVINCIA SEGUROS S.A.
PRUDENCIA COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS GENERALES S.A.
RIO URUGUAY COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA
ROYAL & SUN ALLIANCE SEGUROS (ARGENTINA) S.A.
SAN CRISTOBAL SOCIEDAD MUTUAL DE SEGUROS GENERALES
SANCOR COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA
SANTANDER RIO SEGUROS S.A.
SEGURCOOP COOPERATIVA DE SEGUROS LTDA.
SEGUOMETAL COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA
SEGUROS BERNARDINO RIVADAVIA COOPERATIVA LTDA.
SMG COMPAÑÍA ARGENTINA DE SEGUROS S.A.
TRIUNFO COOPERATIVA SE SEGUROS LIMITADA
ZURICH ARGENTINA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



5. Autorización expresa del Conyuge

AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CÓNYUGE

Por la presente autorizo a mi cónyuge
 Don/Doña.....
 Documento Número (CE, LE, DNI, CI, Tachar lo que no corresponda)
 a afectar el vehículo dominio
 propiedad de la sociedad conyugal, al servicio de

A tal efecto, acompaño la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del a Acta de celebración del matrimonio, su testimonio certificada por el Escribano.
- 2.- Fotocopia autenticada por Escribano del Documento de Identidad.

Lugar y Fecha:.....

Firma y aclaración:.....

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.5. ALTAS DE VEHICULOS

**6. Solicitud de Pre Alta de un vehículo a ser afectado al Servicio de Turismo.**

Quien suscribe; _____

en carácter de:

<input type="checkbox"/> TITULAR	<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/> APODERADO
---	---	---

de la Empresa

REGISTRO Nº _____ solicita tenga a bien informar si las unidades que a continuación se detallan son HABILITABLES para:

	INSCRIPCIÓN	RENOVACION	EXTENSION
TURISMO NACIONAL			
TURISMO REGIONAL			
TURISMO INTERNAC.			

FIRMA Y ACLARACION DEL SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA PARQUE MÓVIL

DOMINIO	TITULARIDAD 100% A NOMBRE DE:	CONTRATO DE LEASING CON:	TITULARIDAD COMPARTIDA CON:

Se adjunta listado de parque movil habilitado a la fecha

Los dominios indicados son APTOS para ser considerados en el trámite solicitado.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



**FIRMA Y ACLARACION
PERSONAL CNRT**

Fecha de intervención: _____



Se recuerda que para el alta definitiva la presente eximición de arancel, deberá estar acompañada por:
 1) El título de propiedad original o fotocopia autenticada por escribano (la misma no podrá superar el mes). 2) Certificado de chasis o importación. 3) Certificado de carrocería o modificación. 4) De corresponder contrato de leasing.

-Parque

movil -

GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO

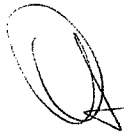
ÁREA VEHÍCULO:

Se informa que el trámite de alta de parque movil deberá realizarse sin arancel habitual ya que el mismo fue abonado conjuntamente con el trámite de Inscripción/ Renovación y obra en el expediente que da origen al permiso.

Empresa: _____

Codigo: _____

Atentamente.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



7. Solicitud de Pre Alta de un vehículo a ser afectado al Servicio de Turismo

Buenos Aires,

Por la presente quien suscribe sr/sra/socio gerente/presidente

.....
solicita se tenga a bien emitir informe para ser presentado ante la Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros respecto a si las unidades identificadas con los dominios, son aptas para ser presentadas a efectos del tramite relativo a la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Transporte por Automotor de Pasajeros, **Servicio de Turismo.**

Firma/Aclaración

IMPORTANTE

Sr/Transportista:

Recuerde que este comprobante deberá ser presentado ante el box de la Subgerencia de Transporte Interurbano y que una vez finalizado el trámite de inscripción deberá concurrir al Box de Parque Móvil para gestionar el alta de la/s unidades.

Para el alta deberá acreditar:

1. El **título de propiedad original** o fotocopia autenticada por escribano (la autenticación no podrá superar el mes).
2. Nota de la Subgerencia de Interurbano en donde conste que se abonó el arancel correspondiente.
3. El presente comprobante.

El tramite debe ser realizado por el titular o apoderado (inscripto en el registro de mandatos).

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. ALTAS DE VEHICULOS	



8. Solicitud de pre alta de un vehículo que será afectado al servicio de Oferta Libre

IMPORTANTE: Para el ALTA DE LA UNIDAD deberá presentar nuevamente la documentación autenticada.

Solicitud de Pre Alta de un Vehículo a ser Afectado al Servicio de Oferta Libre (una solicitud por unidad)

Por la presente, el sr./sra.:
DNI, apoderado/titular de la empresa de transporte denominada:

requiere se analicen las características del vehículo cuya documentación en copia se acompaña a fin de evaluar si la misma es apta para el servicio pretendido:

Indique servicio que pretende operar

- Contratado
- Portuario y aeroportuario
- Servicio urbano especial (charter)
- Servicio urbano especial ejecutivo (charter)
- Servicio escolar interjurisdiccional
- Hipódromos, espectáculos deportivos y culturales

Dominio

Indique datos y documentos que se adjunta

Titularidad (nombre del titular):
%.....

Documentación Adjunta

Vehículos M1, M2 (hasta 5.000 kg)	Vehículos M3 (> 5.000 Kg)
<input type="checkbox"/> Copia autenticada del Título de Propiedad	<input type="checkbox"/> Copia autenticada del Título de Propiedad
<input type="checkbox"/> Copia Certificada por RNPA de Fabricación de Chasis / Importación	<input type="checkbox"/> Copia Certificada por el RNPA del Certificado de Fabricación de Chasis / Importación
<input type="checkbox"/> Certificado de Equipamiento (en caso de corresponder)	<input type="checkbox"/> Fotocopia del Certificado de Carrocería
	<input type="checkbox"/> Certificado de Modificación de Chasis (de corresponder)

Se agregaron ____ fojas (las que fueron inicialadas)

INTERVENCION DEL AREA PARQUE MOVIL

Por la presente se informa, que en la medida que los documentos presentados en ocasión de la habilitación sean coincidentes con las presentes copias, la unidad es Habilitable en el servicio _____.

Observaciones:

Buenos Aires, de de 20...-

Firma y Sello - Area Parque Móvil

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.5. - ALTA DE VEHÍCULOS		



9. Instructivo – Contrato de Leasing

1) A los efectos del alta de un vehículo que se encuentre bajo Leasing, el interesado deberá presentar (además de resto de la documentación exigida para dicho trámite) copia autenticada/certificada por escribano público del contrato del leasing PRESENTADO ante el correspondiente registro seccional del RNPAyCP. Las copias deberán ser perfectamente claras y legibles, sin faltantes, enmiendas y/o raspaduras. Todas las carillas deberán contar con la firma y sello del interviniente.

2) El Área Parque Móvil no realizará certificación/autenticación de copias bajo ninguna circunstancia.

La copia presentada por el interesado formará parte de la documentación obrante en el trámite de alta.

Concluido el trámite de alta, dicha documentación quedará definitivamente en poder del Área Parque Móvil.

3) Opcionalmente, el interesado podrá presentar el contrato de leasing en original, aplicándose las mismas exigencias y condiciones del punto 1) y de los párrafos tercero y cuarto del punto 2).

4) Salvo en el caso de entidades bancarias y/o financieras de actuación reconocida en el mercado argentino, así como de empresas del autotransporte de pasajeros inscriptas en la CNRT, en el resto de los casos el interesado deberá presentar copia del estatuto social del dador y de las inscripciones que establezca la normativa específica en materia de sociedades.

5) En el Título de Propiedad del Automotor, deberá constar que el registro seccional correspondiente del RNPAyCP tomó razón del contrato de leasing.

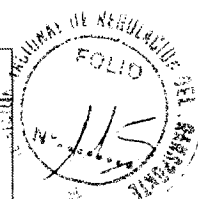
6) A efectos de la determinación de las fechas de inicio y fin del contrato de leasing el agente de Parque Móvil interviniente en el trámite, en primera instancia tomará como válidas las fechas de inicio y fin establecidas en el contrato de leasing.

7) Cuando la vigencia del leasing se establezca por un período de días, meses o años, estos se contarán a partir de la fecha de inicio del contrato, tomando como unidad la indicada en el contrato.

8) Cuando las fechas de inicio y vencimiento del leasing hayan sido previamente definidas e indicadas por el correspondiente registro seccional del RNPAyCP, se tomarán éstas a efectos del trámite de alta y registradas en la base de Parque Móvil.

9) Cuando las fechas de inicio y finalización del contrato de leasing, dependan de una cláusula particular o general del contrato o alguno de sus anexos, el interesado deberá presentar la documentación probatoria que indique en que fecha se inician las obligaciones del tomador (por ejemplo que el tomador debe pagar las cuotas al

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.5. - ALTA DE VEHÍCULOS	



dador en un determinado momento a partir de emitida la orden de entrega del vehículo). En el caso que el RNPAyCP haya definido y registrado fechas inicio y fin del contrato diferentes a las establecidas en este, la Jefatura del Área Parque Móvil resolverá sobre la cuestión, comunicándole su decisión al interesado.

10) En cualquiera de los casos, cuando la fecha de vencimiento del contrato de leasing se encuentre asentada en Título de Propiedad del Automotor, indefectiblemente dicha fecha será la que se registrará en la base de Parque Móvil.

11) En todos los casos previstos 7), 8), 9) y 10) el agente actuante indicará al interesado las fechas de inicio y fin de leasing que se cargarán en la base de Parque Móvil. Si el interesado está de acuerdo, se resolverá el trámite y la recepción del Certificado de Alta, mediante la firma y aclaración del interesado en la copia que se adjunta al trámite, implica la total aceptación de fechas, reservándose el Área Parque Móvil el derecho de admitir cualquier tipo de reclamo al respecto.

12) Cuando el interesado (o sea, el tomador), por razones propias, dé de baja un vehículo con contrato de leasing y pretenda posteriormente darlo de alta nuevamente dentro del período de vigencia del leasing, deberá presentar el título de propiedad en donde se verificará que el contrato de leasing no se encuentre cancelado.

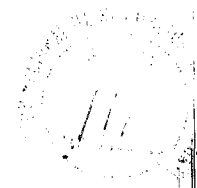
13) Cuando el Dador de un vehículo en leasing, pretenda dar de alta el mismo en su parque móvil, el Área Parque Móvil requerirá en forma previa e indefectible, que en el Título de Propiedad del automotor en cuestión el correspondiente registro seccional del RNPAyCP haya tomado razón del vencimiento o cancelación del correspondiente contrato.

14) Para la extensión del vencimiento de un contrato de leasing, el interesado deberá presentar un contrato de extensión del oportunamente presentado y cargado en la base de Parque Móvil, en cuyo texto se haga expresa indicación que el dador y el tomador convienen en extender el contrato de leasing oportunamente firmado. El contrato de extensión deberá contener los datos del dador y el tomador, del vehículo objeto de leasing, el plazo o fecha de inicio y culminación de la extensión, el canon o cuota a pagar y el valor residual del bien. Respecto al canon y el valor residual, así como en las cuestiones contenidas en el contrato original las partes podrán convenir que se mantienen las cláusulas del leasing que motiva la extensión.

15) La fecha de firma del contrato de extensión de leasing indefectiblemente deberá ser anterior a la fecha establecida como fecha de conclusión del leasing que se pretende extender, tomándose por tal que se encuentre cargada en el sistema de Parque Móvil para el vehículo en cuestión.

16) A los efectos de la presentación de un contrato de extensión de leasing ante el Área Parque Móvil, se aplicarán las condiciones y exigencias indicadas en los puntos 1) a 12), salvo los casos particulares indicados en el punto 15).

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.5. - ALTA DE VEHÍCULOS	



17) Para la extensión de leasing, la intervención de correspondiente registro seccional del RNPAyCP tomando razón del mismo, será necesaria solamente cuando se haya indicado en el Título de Propiedad del Automotor la fecha de cancelación del leasing que se pretende extender.

18) En el caso de extensiones sucesivas se aplicarán las exigencias y condiciones indicadas en los puntos anteriores.

19) En cualquiera de los casos los contratos de leasing y las extensiones de los mismos se regirán por la normativa de la autoridad de aplicación en dicha materia.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte		117
	Manual de Procedimientos		versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico		
	4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TÉCNICAS A BENEFICIARIOS		

4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL Y CONTROL DE REVISIONES TÉCNICAS A OPERADORES BENEFICIARIOS

4.6.a GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL

Objetivo

Realizar las gestiones administrativas y técnicas vinculadas al otorgamiento del beneficio de cupos de gas oil a precio diferencial, atento lo establecido por las normas legales vigentes.

Destinatarios

Las "empresas" o "personas físicas" que presten un servicio público urbano o interurbano de pasajeros por automotor, sea éste de jurisdicción Nacional, Provincial o Municipal.

Responsable

Área Cupos de Gas Oil

Procedimientos para la Jurisdicción Nacional.

- 1. Alta de servicios y/o aumentos de frecuencia.**
- 2. Baja de Empresas o Servicios.**
- 3. Alta y Baja de Vehículos.**

1. Alta de servicios y/o aumentos de frecuencia (Jurisdicción Nacional)	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de la CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona el pedido del operador de transporte, el que deberá estar firmado por la máxima autoridad de la empresa (presidente, socio gerente o titular de la empresa) y debidamente circunstanciado. 2. Confecciona Expediente. 3. Remite las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.
Área de Estadísticas y Seguros	<ol style="list-style-type: none"> 4. En el caso de servicios nuevos, verifica la existencia del permiso en el Sistema "Operadores" dependiente de la Gerencia de Control de Permisos.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

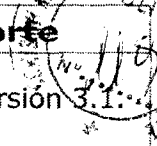
versión 3.1

Gerencia de Control Técnico

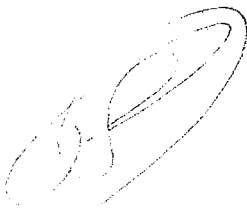
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES
TECNICAS A BENEFICIARIOS

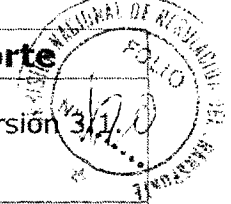


	<ol style="list-style-type: none">5. Con la información disponible (presentación mensual de Estadísticas) se auditan dichos datos a partir de planillas de chofer, información de Terminales de Larga Distancia u otros medios.6. Se forma un expediente que contiene la información de respaldo.7. Se emite un informe resumen, donde se estima la pertinencia o no del pedido y el kilometraje que debe ser aplicado.8. Se remite el expediente al Área Gestión Gas Oil.
Área Gestión Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none">9. Los datos del Informe son aplicados en el Sistema de gas oil, solapa servicios (a modo informativo).10. Un resumen de la actividad se plasma en el Anexo I del procesamiento mensual con indicación del Expediente que originó la transacción y cualquier otro detalle que pueda ser de interés.11. El aumento es aplicado efectivamente, una vez que es autorizado por la Secretaría de Transporte.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS		

2. Baja de Empresas o Servicios	
Responsable	Tareas
<p>Área Gestión Cupos de Gas Oil</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La baja de una empresa o servicio, surge por caducidad, el abandono total o parcial de los servicios prestados. Esta información puede ser originada por el dictado de un Acto Administrativo, por información del Área de Fiscalización (Fuente: Sede Central de Fiscalización o Regionales CNRT), como resultado de una actividad de auditoria llevada a cabo por el Área o por declaración de la propia empresa. 2. El Área recibe la información y forma expediente en caso que ya no este formado. 3. Si el abandono de servicios es parcial, el área calculará el volumen de servicios contemporáneo. 4. Los datos del Informe son aplicados en el Sistema de gas oil. 5. La novedad es plasmada en el informe mensual, donde se dejará constancia de la baja de la empresa o de la/s línea/s con indicación del Expediente que originó la transacción y cualquier otro detalle que pueda ser de interés.





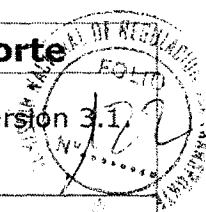
3. Alta y Baja de Vehículos	
Responsable	Tareas
Área Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none">1. Tramita Altas y Bajas normalmente en el Box de Atención al Público.
Área Gestión Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none">2. El primer día hábil del mes, a través del sistema de Gas Oil, luego de solicitar la actualización de la consulta al Área Sistemas, se ejecuta la opción "Importar JN" a los efectos de actualizar el parque móvil de Jurisdicción Nacional al último día del mes anterior.3. Se corre el proceso de liquidación en el Sistema de Gas Oil, opción "Procesar Gas Oil" eligiendo la versión preliminar.4. Se guarda el archivo resultante del parque móvil actualizado al último día del mes anterior, denominado glob_pmc.xls.5. El archivo que surge del punto anterior es remitido al Área Estadísticas y Seguros, para el control de los seguros del proceso de liquidación siguiente y es resguardado para el control de las RTO del proceso de liquidación siguiente
Área Gestión Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none">1. Recepciona los archivos del Área de Estadísticas y Seguros con el detalle de las unidades aseguradas.2. Los datos del Informe son aplicados en el Sistema de cupos de gas oil antes de su liquidación.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		FOLIO 121
Manual de Procedimientos		versión 3.1.1
Gerencia de Control Técnico		
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS		

Procedimientos para las jurisdicciones provinciales y municipales.

- 1. Alta de nuevos beneficiarios o servicios y aumentos de frecuencia.**
- 2. Baja de Empresas o Servicios.**
- 3. Alta y Baja de Vehículos y/o Servicios.**

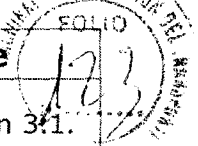
1. Alta de nuevos beneficiarios o servicios y aumentos de frecuencia	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de la CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la información detallada en la Resolución S.T. N° 23/03, proveniente de la Autoridad Jurisdiccional de Transporte. 2. Confecciona Expediente. 3. Remite las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.
Área Gestión Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la actuaciones 5. Se efectúa un control sobre la documentación, la que debe estar conformada por los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Nota presentación (fundamentando el requerimiento), suscripta por el Intendente (jurisdicción municipal), o Ministro (Jurisdicción provincial), según corresponda. b. Copia del Permiso de Concesión o del título habilitante mediante el cual el operador presta o modifica las condiciones de prestación del servicio público. c. Copia del Régimen Tarifario (Se debe adjuntar el correspondiente Acto Administrativo). d. Copia Formulario "AFIP Constancia de CUIT". e. Copia Formulario "AFIP N° 931". f. Planos de los recorridos con su correspondiente escala.



	<p>g. Anexos Ia, Ib y Ic, suscriptos por el Director de Transporte y el Intendente (jurisdicción municipal), o Ministro¹ (Jurisdicción provincial) según corresponda.</p> <p>6. El personal técnico de la CNRT, debe efectuar una auditoría sobre la real y efectiva prestación de los servicios declarados y verificar el volumen (kilometraje) de los servicios², salvo que se trate de una transferencia de una empresa a otra o un cambio de razón social, la que se realiza en forma inmediata para no afectar la normal prestación del servicio (en estos casos la inspección debe realizarse en el término de 90 días corridos).</p> <p>7. El personal administrativo, transcribe al sistema, los datos de los Anexos Ia, Ib y Ic. En lo pertinente al kilometraje semestral se carga el detalle de los servicios según los informes de auditoria efectuados. (Al incorporar estos datos, el programa devuelve un kilometraje semestral producto de estos datos auditados, si este guarismo es inferior al declarado en el Anexo Ia, se apunta éste. Si el kilometraje requerido fuera menor que el auditado, se aplica el requerido). En la actualidad cualquier aumento debe ser autorizado por la Secretaría de Transporte.</p> <p>8. Se apunta en el campo observaciones de la Base de Datos, la Fecha de la transacción, N° de Expte. y las observaciones pertinentes.</p> <p>10. El Coordinador revisa lo realizado por el personal administrativo, dejando constancia de la intervención</p>
--	--

¹ En algunas jurisdicciones esta función esta delegada en un funcionario de menor jerarquía.

² Se pueden realizar comprobaciones de volumen de servicios a través de la página web de aquellas empresas que disponen esta facilidad para la venta de pasajes. También se admiten controles efectuados a partir de consultas telefónicas. Los resultados de estas actividades deben ser comunicados a la Autoridad Jurisdiccional en materia de Transporte, la que debe ratificar o rectificar los datos obtenidos en el término de 5 días hábiles, de no obtenerse respuesta se considerará el resultado de estos controles es correcto y se aplicarán a la base de datos (esta modalidad es válida sólo para acreditar disminuciones en el volumen de servicios).



	<p>en el expediente mediante la leyenda "Procesado y Visado", fecha e inicial del Coordinador que realizó la operación.</p> <p>11. La novedad es plasmada en el informe mensual, donde se dejará constancia del alta de la empresa "en suspenso"³ o de la/s nueva/s línea/s con indicación del Expediente que originó la transacción y cualquier otro detalle que pueda ser de interés.</p>
--	--

2. Baja de Empresas o Servicios⁴	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de la CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la información detallada en la Resolución S.T. Nº 23/03, proveniente de la Autoridad Jurisdiccional de Transporte. 2. Confecciona Expediente. 3. Remite las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.
Area Gestión Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recepción de las actuaciones, en caso de corresponder remite a Mesa de Entradas para la formación del expediente (Paso 2) 5. El personal administrativo transcribe los datos al sistema. 6. Cuando la baja es de uno o más servicios, se transcribe la situación en el sistema informático, este devolverá un kilometraje semestral que resulta de la nueva realidad operativa. 7. Si este valor de kilometraje resulta inferior al aplicado, se corrige según el guarismo que arroja el sistema. 8. Carga en el sistema en el campo observaciones, la fecha de transacción, Nº de Expte.

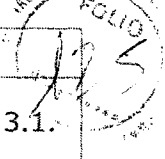
³ La transacción queda en "stand by" hasta la autorización de la Secretaría de Transporte

⁴ Se procesarán las bajas, a partir de notas de la Autoridad Jurisdiccional, sean éstas enviadas por correo o fax.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		129
Manual de Procedimientos		versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico		
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS		

	<p>9. El Coordinador revisa lo realizado por el personal administrativo, dejando constancia de la intervención en el expediente mediante la leyenda "Procesado y Visado", FECHA e inicial del Coordinador que realizó la operación.</p> <p>10. La novedad es plasmada en el informe mensual, donde se dejará constancia de la baja de la empresa o de los servicios con indicación del Expediente que originó la transacción.</p>
--	---

3. Alta y Baja de Vehículos	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de la CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la información detallada en la Resolución S.T. N° 23/03, proveniente de la Autoridad Jurisdiccional de Transporte. 2. Confecciona Expediente. 3. Remite las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.
Área Gestión Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recepciona las actuaciones 5. Se efectúa un control sobre la documentación, la que debe estar conformada por los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Nota presentación suscripta por el Director de Transporte jurisdiccional o cargo equivalente o superior. b. Anexos Ia suscripto por el Director de Transporte o equivalente. c. De cada unidad a ser declarada se debe presentar Fotografía y copia simple de la Revisión Técnica obligatoria. 6. El personal administrativo transcribe los datos al sistema. 7. Carga en el sistema en el campo observaciones de la

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.	
	Gerencia de Control Técnico		
	4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS		

	<p>fecha de transacción, N° de Expte. y las unidades que se dan de Alta y/o Baja.</p> <p>8. Se apunta en el expediente la leyenda "PROCESADO", FECHA e inicial del Agente que realizó la operación.</p>
--	---

Normativa aplicable

Resolución S.T. N° 23/03, NOTA S.T. N° 432/03, Resolución S.T. N° 1/10, Resolución S.T. N° 653/12, Resolución MI y T N° 422/12, Nota S.T. N° 868/12, Resolución MI y T N° 39/14 y Resolución CNRT N° 551/14.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte		versión 3.1
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TÉCNICAS A BENEFICIARIOS		



Anexo I

Documentación (detalle pormenorizado) a presentar para la gestión de alta en el beneficio de cupos de Gas Oil:

El Título Habilitante (Acto Administrativo mediante el cual se autoriza el servicio). Este documento se requiere por única vez, siendo responsabilidad de la Autoridad de Transporte jurisdiccional presentar el repermisionamiento ante la eventualidad del vencimiento del permiso original.

Copia de la Inscripción del CUIT (el área verifica la inscripción a través de la página web de la AFIP "constancia de inscripción").

Copia Formulario AFIP N° 931, en aquellos casos donde el personal ha sido recientemente contratado, la empresa deberá presentar copia del "Alta Temprana" en AFIP.

Si se trata de cooperativas se deberá presentar el listado de los miembros de la cooperativa y el correspondiente monotributo de cada trabajador.

El Régimen Tarifario autorizado por la Autoridad de Aplicación para la prestación de los servicios (Acto Administrativo). Este documento se requiere por única vez.

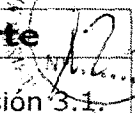
Plano en escala donde pueda apreciarse la traza de los servicios, documento que debe estar firmado por el Director de Transporte o funcionario equivalente (para servicios urbanos).

TRES formularios básicos – Declaraciones Juradas- (Datos de la Empresa - Ia, Datos de los Vehículos - Ib y Datos de los Servicios - Ic), los cuales deben estar firmados por las autoridades jurisdiccionales en materia de transporte.

En el caso del formulario Ib, se acepta dicho formulario firmado exclusivamente por el Director de Transporte o funcionario equivalente.

De cada uno de los rodados se exige copia de la revisión técnica obligatoria (deben estar vigentes a la fecha de presentación del expediente) y una fotografía de la unidad.

Documentación a presentar por la Empresa que gestiona el alta o baja de vehículos para la obtención del beneficio de cupos de Gas oil:

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
	Manual de Procedimientos	versión 3.1	
	Gerencia de Control Técnico		
	4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS		

Formulario Datos de los Vehículos - Ib, el que debe ser suscripto por el Director de Transporte o funcionario equivalente. En el caso de bajas se acepta una nota simple con indicación del/los vehículo/s afectados a dicho tramite.

De cada uno de los rodados a ser dados de alta, se exige copia de la revisión técnica obligatoria (deben estar vigentes a la fecha de presentación del expediente) y una fotografía de la unidad.

4.6.b CONTROL DE REVISIONES TÉCNICAS DE PRESTADORES BENEFICIARIOS DE CUPOS DE GAS OIL A PRECIO DIFERENCIAL

Objetivo

Identificar las unidades sin revisión técnica obligatoria al último día del mes precedente al procesamiento del mes en curso a fin de poder iniciar las acciones pertinentes

Destinatarios

Las "empresas" o "personas físicas" que presten un servicio público urbano o interurbano de pasajeros por automotor y sean beneficiarias de los Cupos de Gas Oil a Precio Diferencial.

Responsables

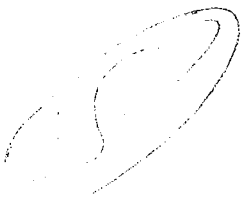
Área Cupos de Gas oil

Procedimientos

1. Control de las revisiones técnicas:

- a) Jurisdicción Nacional**
- b) Jurisdicción Provincia de Buenos Aires**
- c) Jurisdicción Argentina (excluida la Provincia de Buenos Aires)**

2. Confección del informe mensual



Comisión Nacional de Regulación del Transporte		version 3.1
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TÉCNICAS A BENEFICIARIOS		

1. Control de las revisiones técnicas⁵	
Responsable	Tareas
Responsable del Área Cupos de Gas oil	1. Solicita a Mesa de entradas el inicio de las actuaciones por las que tramitará el procedimiento
Mesa de Entradas	2. Inicia expediente en cuya carátula se referencia: "Control de RTO, cupos Gas Oil - MES AÑO" 3. Remite a la Gerencia de Control Técnico. Continúa según se trate en; a) Jurisdicción Nacional, b) Jurisdicción Provincia de Buenos Aires o c) Jurisdicción Argentina, excluida la Provincia de Buenos Aires
a) Jurisdicción Nacional	
Responsable del área Cupos de Gas oil	1. Recepciona el expediente 2. Baja la " <u>base de datos de las revisiones técnicas obligatorias RTO</u> " desde la página Web de la Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte.
b) Jurisdicción Provincia de Buenos Aires	
Responsable Área Cupos de Gas Oil	1. Recibe las actuaciones. 2. Los primeros días del mes se remite un archivo que contiene el parque móvil de la totalidad de los operadores de la provincia de Buenos Aires, incluidos la totalidad de los municipios, al Ente de Regulación de la Verificación Técnica Vehicular de Buenos Aires ERVTV (empresa que agrupa la información de los talleres de verificación técnica de la provincia de Buenos Aires VTV).
Responsable de La firma ERVTV	3. Completa el archivo conteniendo el " <u>Parque Móvil de Buenos Aires</u> " con los datos obtenidos de las VTV vigentes al último día del mes en cuestión. 4. Remite la información completa al Área Cupos de Gas

⁵ El control de las revisiones técnicas obligatorias, se realiza en forma mensual, y son controladas a partir de un procedimiento básico con particularidades según se trate de: Jurisdicción Nacional, Provincia de Buenos Aires, Resto del país excluido Buenos Aires. Idéntico procedimiento se realiza para el ámbito interurbano, servicio público y servicio ejecutivo

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1

Gerencia de Control Técnico

4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES
TECNICAS A BENEFICIARIOS

	Oil, vía mail.
Responsable Área Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la información 6. Actualiza el archivo "<u>Parque Móvil de Buenos Aires</u>". 7. Extracta la totalidad de la VTV vencidas o inexistentes generando un listado. 8. Adjunta el listado al Expediente. 9. Genera un archivo informático que luego es utilizado para la impugnación en ocasión del procesamiento.
c) Jurisdicción Argentina (excluida la Provincia de Buenos Aires)	
Responsable Área Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las actuaciones. 2. Se descarga de la página web del organismo (extranet) un archivo Excel, que contiene el detalle de las unidades con indicación del estado (vigente ó vencida) de su Revisión Técnica⁶ al último día del mes anterior. 3. Este archivo se adecua en aspectos formales, para su ulterior utilización (punto d).
d) Unificación de todas las jurisdicciones	
Responsable Área Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Correr el programa AUXILIAR GAS OIL para unificar los archivos de RTO de JN, VTV de Pcia. Bs. As. y RTO del Resto del país. 2. Genera un archivo informático que luego es utilizado para la impugnación en ocasión del procesamiento.

2. Confección del informe mensual sobre beneficios a otorgar en concepto de cupos de gas oil a precio preferencial

Responsable	Tareas
Responsable del Área Cupos de Gas Oil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza un informe pormenorizado que contempla las siguientes secciones.

⁶ Esta información surge a partir de los datos que ingresan los Directores de Transporte Provinciales y Municipales a través de la página web de nuestro Organismo, quienes disponen de "login" y "password".



	<ul style="list-style-type: none">a. Introducción y descripción genérica de las condiciones del cálculo realizado, resultados obtenidos y observaciones de tipo particular.b. Novedades verificadas en la jurisdicción nacional (Alta y Baja de Empresas, modificaciones de kilometraje aplicado al cálculo de los cupos).c. Novedades verificadas en las jurisdicciones provinciales y municipales (Alta y baja de Empresas, cambio de razón social, concesión de nuevas líneas y caducidad de existentes, entre otras).d. Descripción de las auditorías realizadas.e. Resumen de las unidades impugnadas por carecer de revisiones técnicas Obligatorias o Seguros.f. Alguna conclusión final, en caso de corresponder. <p>2. Un apartado contiene información documental de respaldo relacionada con los controles de seguros obligatorios, informes que justifican aumentos en la jurisdicción nacional y toda otra información de interés.</p> <p>3. El informe se completa con las siguientes listados que exponen el resultado del procesamiento, presentando la información con mayor o menor grado de agregación, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">a. <u>Detalle de las Actualizaciones</u> (presenta las actualizaciones registradas en las jurisdicciones; nacional, provincial y municipal, con indicación de fecha, expte, empresa, jurisdicción, kilometraje requerido, auditado e histórico, consumo de gas oil histórico y requerido, entre otros).b. <u>Síntesis</u> (Estas Tablas contienen información con alto grado de desagregación, en las mismas puede apreciarse la cantidad total de rodados y aquellos que resultaron impugnados, los kilómetros por vehículo/mes, los kilómetros asignados cuando el operador superó los valores de referencia y otra serie
--	--

	<p>de datos).</p> <p>c. <u>Detalle del Parque Móvil Declarado</u> (Según lo requerido mediante Nota S.T. Nº 78/05, se presenta un detalle del parque declarado por cada operador en cada uno de sus servicios y el motivo de impugnación del rodado, de corresponder). (Sólo en formato digital).</p> <p>d. <u>Detalle de los Servicios y Frecuencias</u> (Detalle de los servicios que fueron declarados por cada una de las empresas y las respectivas frecuencias semanales, según lo solicitado mediante Nota S.T. Nº 78/05 - este es un dato que se actualiza con cada auditoria que se realiza-). (Sólo en formato digital).</p> <p>e. <u>Detalle de Cambios Significativos</u> (planilla que permite observar los cambios verificados en el mes, respecto del precedente, en los cupos de gas oil y los datos que le dan origen).</p> <p>f. <u>Generación de los archivos</u> de "sint_dd-mm-aa" y "svc_dd-mm-aa", requeridos por la Secretaría de Transporte.</p> <p>g. Se adjunta un <u>CD</u> que contiene la totalidad de la información descripta, éste será debidamente firmado por el gerente del área o quien suscriba el informe en su ausencia.</p>
Mesa de Entradas	<p>4. Inicia expediente en cuya carátula se hace referencia al "Subsidio de Gas oil solicitado para el mes próximo respecto de los datos obtenidos según el informe del día 25 del mes en curso".</p> <p>5. Remite a la Gerencia de Control Técnico</p>
Área Cupos de Gas oil	<p>6. Recibe las actuaciones. Anexa la documentación respaldatoria correspondiente.</p> <p>7. Remite el expediente al Interventor del Organismo y éste a la Secretaría de Transporte, a fin de que asigne los cupos de gasoil íntegramente o a prorrata en caso que el</p>

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		versión 3.1.
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS		
cupo global no sea suficiente ⁷ .		



Tareas de auditorias

Jurisdicción Nacional, Provincial y Municipal

El Área realiza Auditorias de campo tendientes a verificar el volumen real de servicios (kilometraje mensual) de las empresas beneficiarias, esta actividad viene impulsada por 4 causas:

1. Pedidos de auditoría solicitados por la Secretaría de Transporte.
2. Auditorías que deben realizarse por presentaciones (expedientes) de alta de nuevas empresas o nuevos servicios y/o aumento de frecuencia de empresas existentes.
3. Denuncias
4. Auditorías programadas.

Descripción

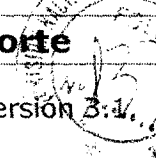
Área Metropolitana de Buenos Aires: recibida la encomienda se asigna la empresa a un auditor y éste la realiza dentro del mes.

Resto del País: la actividad impulsada por el ítem 2 se realiza en un plazo no mayor a tres meses.

Las Auditorías programadas, son las que se realizan de oficio tendientes a monitorear el desenvolvimiento del sistema.

- "Operadores del AMBA", se realizan para atender casos especiales (ya que cada unidad que opera en este ámbito geográfico cuenta con validador SUBE (con GPS), en consecuencia se cuenta con datos objetivos de kilometraje mensual provistos por "Nación Servicios", los que son aplicados a la liquidación).
- "Operadores Interior A (relevantes)", se establece una visita de auditoría por año calendario.

⁷ Esta información es a su vez informada por la Secretaría de Transporte a las petroleras, quienes suministran el combustible a los operadores de transporte a un precio diferencial según sean operadores interurbanos y/o urbanos, hasta la cantidad máxima autorizada por la Secretaría de Transporte.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS		

Entiéndese por "Operadores Interior A"; a las "empresas"⁸ más importantes que explican el 80 % del parque total provincial⁹ (aproximadamente el 30 % de las empresas de cada provincia¹⁰).

- "Operadores Interior", se establece la ejecución de "N"¹¹ auditorías de operadores al año (el número se determina cada año en el "plan de auditorías"), priorizados por antigüedad de la última auditoría, anexando estos controles a los operativos de auditoría dispuestos para las grandes empresas y/o operativos específicos.

Entiéndese por "Operadores Interior"; a aquellas pequeñas empresas que en su conjunto explican el 20 % del parque provincial y/o municipal. Es el conjunto complementario de los "Operadores Interior A", es decir entre ambos suman el 100 % de las empresas de cada provincia.

Observaciones metodológicas

- Todos los años en el mes de noviembre¹² de cada año, se efectuará una curva "ABC" a fin de definir las empresas que serán incluidas en la nómina de empresas "A"¹³.
- A partir de este análisis, se planteará el plan de acción para el año venidero, el cual será elevado a la Intervención para su aprobación.
- Aprobado el plan, se efectuará una diagramación tentativa de las comisiones al interior del país, de modo de cubrir el universo de empresas seleccionadas.

Procedimiento de auditoría

Auditoría ordinaria

El auditor se apersona al domicilio del operador (sin previo aviso), se presenta, entrega una copia de la "Resolución CNRT N° 551/14" y solicita la siguiente información y documentación (para lo cual cuenta con un "Check-list" - ver adjunto):

- Actualización de datos del operador (jefe de tráfico, domicilio operativo, teléfonos y mail).

⁸ Téngase en cuenta que 1 empresa puede contener más de 1 operación (por ejemplo; 1 Urbano provincial y 2 Urbanos municipales)

⁹ Contemplando también los operadores de jurisdicción municipal.

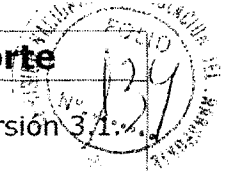
¹⁰ En un análisis efectuado en marzo de 2014, sólo en 7 provincias el 80 % del parque, es explicado por más del 40% de las empresas (Formosa, La Pampa, Mendoza, Río Negro, San Juan, Santa Cruz y Tierra del Fuego - Nótese que en general son provincias con muy pocas empresas).

¹¹ Ver Observaciones metodológicas.

¹² Se utilizará para la confección los datos correspondientes a la liquidación del 25/10 del año en curso.

¹³ Es probable que de año a año las diferencias sean mínimas.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1
	Gerencia de Control Técnico	
	4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS	



- Formulario AFIP 931.
- Detalle de parque móvil.
- Listado de choferes.
- Información de servicios/ramales.
- Planillas de chofer o planillas de viaje¹⁴ (día hábil, sábado y domingo).
- Libretas de Trabajo de choferes (en caso de considerarse necesario, para corroborar datos de alguna planilla de chofer).

A partir de la documental enunciada, el auditor contabiliza en sede de la empresa la cantidad de servicios por semana que presta la línea en cada línea/ramal, para lo cual se analiza un día hábil, un sábado y un domingo (en el caso del día hábil se lo multiplica por 5).

Si el auditor presume problemas de adulteración o dudas respecto a la documentación puede tomar algunas medidas de control adicionales a saber:

- Cruzar "planillas" con "Libretas de Chofer".
- Efectuar controles directos a la vera del camino.
- Analizar "planillas" verificando la inexistencia de solapamientos de; chofer, interno, numeración de boletos entre otros.

Finalizada la actividad retira originales o copia autenticada¹⁵ de las "planillas de chofer", las que formaran parte del expediente de la auditoría.

En aquellas empresas unipersonales de baja rentabilidad con 1 ó 2 unidades¹⁶, donde la papelería de registración puede ser elemental, el auditor deberá además de analizar la documentación, ratificará la prestación del servicio y su volumen, consultando a las fuerzas vivas del lugar y apuntando los horarios habituales.

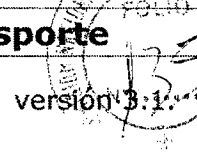
El Auditor efectuará un informe según el modelo expuesto en el Anexo II, que contendrá la información que se detalle, según el siguiente ordenamiento;

- Informe
- Check List
- Acta
- Formulario AFIP 931

¹⁴ Según formato aprobado por Resolución CNRT N° 551/14 de fecha 09/04/14

¹⁵ Las autentica personal de la empresa.

¹⁶ Que suelen operar en el interior de las provincias efectuando servicios en caminos secundarios.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS		

- Listado de Parque
- Listado de Choferes
- Planillas de Chofer o material de respaldo documental.
- Información adicional.

Una vez finalizado el Informe en Sede Administrativa, el auditor requerirá el formado del expediente, integrará la información según el detalle expuesto, foliará expediente y entregará para la prosecución del trámite.

Comunicación a la Secretaría de Transporte

Si de resultas de la actividad de auditoría se constatará una disminución en el kilometraje, además de la registración en el sistema y su inclusión en el informe de la liquidación mensual, se elevarán los actuados a la Intervención, para que ésta instancia eleve a la Secretaría de Transporte a fin que proceda según lo establece el Artículo 13 del Anexo I de la Resolución S.T. N° 23/03¹⁷.

Suspensión del beneficio por problemas de documentación o falta de colaboración - Resolución CNRT N° 551/14.

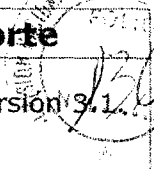
Si en ocasión de una auditoría de campo a un operador beneficiario de los cupos de gasoil a precio diferencial, se acreditare algunos de los siguientes supuestos;

- Se dificultare, impidiere o no se entregare en forma total la información requerida.
- No pueda ubicarse la empresa, en el "domicilio operativo declarado".
- Se informe que no hay personal para atender a los auditores actuantes.
- La documentación presentada no responda a lo establecido en la Resolución CNRT N° 551/14,

el auditor efectuará un acta de comprobación con indicación de estas anomalías, lo que redundará en la suspensión precautoria del beneficio, hasta tanto la empresa se allane a los procedimientos de control y auditoría.

Será exclusiva responsabilidad de la empresa, disponer de la documentación y facilidades necesarias para que el proceso de "segunda instancia de auditoría" se efectivice hasta el día QUINCE (15) del mes con cupo suspendido, en su defecto el beneficiario perderá los subsidios correspondientes al mes consignado y los subsiguientes hasta tanto haga entrega de la documentación que se le solicite y se realice la auditoría.

¹⁷ Resolución CNRT N° 551/14

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		 versión 3.1.1
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES TECNICAS A BENEFICIARIOS		

"Alertas" por información de dominio público

También puede iniciarse el control de la prestación de servicios mediante fuentes alternativas a saber:

- Información en medios gráficos (diarios, revistas, diarios digitales).
- Información publicitaria de servicios (folletos, horarios de boletería, información de "call center").
- Información de páginas web (páginas institucionales de la empresas donde publican horarios y servicios).

La información así colectada deberá ser incluida en el expediente, en el caso de llamadas telefónicas a boleterías se deberá consignar fecha, hora y teléfono al cual se llamó y formaran parte del proceso de auditoría.

Los resultados de esta actividad de control, deberá ser comunicada fehacientemente a la Autoridad jurisdiccional en materia de transporte (comunicación que debe ser glorzada a los actuados), a fin que ésta rectifique o ratifique en el término de CINCO (5) días hábiles la comunicación recibida. En caso de no recibir respuesta se aplicarán los resultado del control enunciado a la base de datos.

Normativa aplicable

Resolución S.T. Nº 23/03, Nota S.T. Nº 432/03, Resolución S.T. Nº 1/10, Resolución S.T. Nº 653/12, Resolución MI y T Nº 422/12, Nota S.T. Nº 868/12, Resolución C.N.R.T. Nº 551/14 y Resolución CNRT Nº 551/14.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL y CONTROL DE REVISIONES
TECNICAS A BENEFICIARIOS

ANEXO I

**Documentación a ser requerida en ocasión de Auditoría a
Beneficiario de Cupo de Gas Oil a precio diferencial
(Resolución ST N° 23/03)**

Información requerida	Entrega	
	Si	No
Lugar y fecha Provincia: Municipio: Fecha:		
Empresa		
Domicilio Operativo		
Domicilio Administrativo		
Jefe de Tráfico		
Persona de Contacto		
Telefono (Incorporar código de área)		
Mail		
Copia Formulario AFIP 931 (de corresponder)		
Si es Cooperativa, listado de cooperativos.		
Cuadro tarifario vigente.		
Copia del Acta Constitutiva por el cual se nombra a las actuales Autoridades de la Empresa (de corresponder)		
Detalle del Parque Móvil en usos con indicación del N° de interno.		
Detalle del personal de conducción de la empresa.		
Detalle con la denominación de las líneas, identificando Orígenes y Destinos, longitud de cada una y tiempo total de la vuelta.		
Plano con los recorridos que opera la empresa.		

Observaciones:

.....

ANEXO II

ACTA N° 248 de fecha 14/04/2014

Buenos Aires, 16/04/14

Por la presente me dirijo a usted a efectos de informarle los resultados de la auditoría de campo efectuada a la empresa de marras.

En hoja adjunta (check list) se presentan los datos actualizados del operador y un detalle de la información requerida, la que se glosa a los presentes actuados.

SAN JOSE OBRERO S.R.L.

30-70752484-3

I.P.

Audidores: JJ y RD.

Provincia:

CATAMARCA

Municipio:

SN

Parque en uso** 4

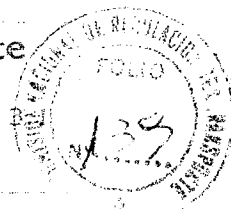
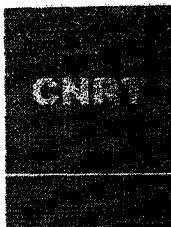
DATOS HISTÓRICOS						RESULTADO AUDITORÍA					
Línea	Origen	Destino	Por	Km.	servicios	Día hábil 11/04/14	Sábado 12/04/14	Domingo 13/04/14	Total Scios	Km vuelta*	Observaciones
1	TERMINAL	ANDALGALÁ (DIRECTO)	#38, #60, #46	500,00	20	2	1	1	12		S/O
2	TERMINAL	ANDALGALÁ		514,00	14	2	1	0	11		Línea Nueva, aún no fue declarada x DT
-									0		
-									0		
-									0		
-									0		
-									0		
-									0		
-									0		
-									0		
-									0		

* De corresponder, ** Día hábil

Observaciones: sin comentarios relevantes.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte
 Manual de Procedimientos
 Gerencia de Control Técnico
 4.6. GESTIÓN DE CUPOS DE GAS OIL Y CONTROL DE REVISIONES
 TÉCNICAS A BENEFICIARIOS
 versión 3.4





4.7. EMISIÓN DE LA LICENCIA NACIONAL HABILITANTE

Objetivo

Otorgar la Licencia Nacional Habilitante al universo de conductores que prestan servicios de transporte de pasajeros, cargas peligrosas y generales, conforme los requisitos establecidos por las normas legales vigentes.

Destinatarios

Conductores que prestan servicios de transporte de pasajeros, cargas peligrosas y generales.

Responsables

Departamento Control Psicofísico (DCP).

Procedimiento

Emisión de la Licencia Nacional Habilitante	
Responsable	Tareas
Personal de Mesa de Entradas del DCP	<ol style="list-style-type: none">1. Recepciona la información detallada en el Anexo I, proveniente de los prestadores médicos/ capacitadores.2. Remite la información al Área de Sistemas de Registro e Impresión
Responsable del Área Sistemas de Registro e Impresión	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe y controla¹ la información4. Procesa la información y actualiza registros informáticos. ¿Detecta errores u observaciones?:<ol style="list-style-type: none">a) No, pasa a 6b) Si, obtiene reporte de errores y observados, pasa a 55. Remite observados y da tratamiento a los errores del reporte²

¹ El control de la Información consiste en la verificación entre: remitos/listados y archivos informáticos/ cursos procesados con la cantidad de cursos informados mediante Nota.

² Se imprimen las carátulas de No Aptos y condicionados pasándolas al Sector Administrativo del C.E.M. y los errores correspondientes al proceso y nómina de fotos faltantes, si correspondiera, a prestadores médicos y capacitadores. Las observaciones relacionadas con registros que presupongan alguna irregularidad son derivadas al Área de Auditoría y Control de Gestión.

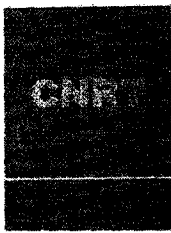
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Genera las bases con la nueva información ingresada al sistema llamadas PRE Y CAP que luego son enviadas por mail a los prestadores y capacitadores.³ 7. Genera el archivo de las licencias a emitir, llamado IMP, correspondientes a quienes reúnan los requisitos de contar con dictamen de aptitud y curso de capacitación, si la categoría lo requiere⁴. 8. El archivo generado se imprime por el sector de Impresión.⁵ 9. Una vez impresas las licencias se efectúa el control de lo emitido con el archivo de licencias a emitir. 10. Se realiza la recepción de las bases de las licencias emitidas en el sistema. 11. Una vez efectuados todos los controles se procede al envío⁶ de las mismas a cada prestador medico con su correspondiente archivo informático que es enviado por mail. 12. Archiva una copia de los remitos de licencias entregadas en el caso de los prestadores de Capital Federal y Gran Bs. As. y en el caso de las licencias enviadas al interior quedan debidamente registrados con el n° de oblea y n° de precinto de seguridad brindado por el correo.
Responsable del Área de Atención al Público	13. Entrega las licencias al conductor o apoderado en el caso de los tramites internos y

³ Los CAP y los PRE son archivos, generados a partir de la base de datos, cuentan con la información de los vencimientos de exámenes que sirve para que los prestadores realicen la consulta antes del ingreso de un nuevo examen o curso para evitar cualquier tipo de observación.

⁴ Realizado este proceso quedaran sin impresión de LNH todos aquellos exámenes que hayan ingresado con dictamen de NO APTO, asimismo quedará postergada la emisión de la licencia de aquellos exámenes que ingresaran como condicionados. Estos últimos están **CONDICIONADOS** al dictamen final del Comité Evaluador.

⁵ El sector impresión es donde se emiten las licencias a través de un sistema web que toma los lotes generados por el sistema actual y que una vez impresas genera un reporte de licencia emitidas los cuales son utilizados para realizar el control correspondiente por el sector y luego enviarlo al prestador.

⁶ El envío se efectúa a los prestadores médicos.



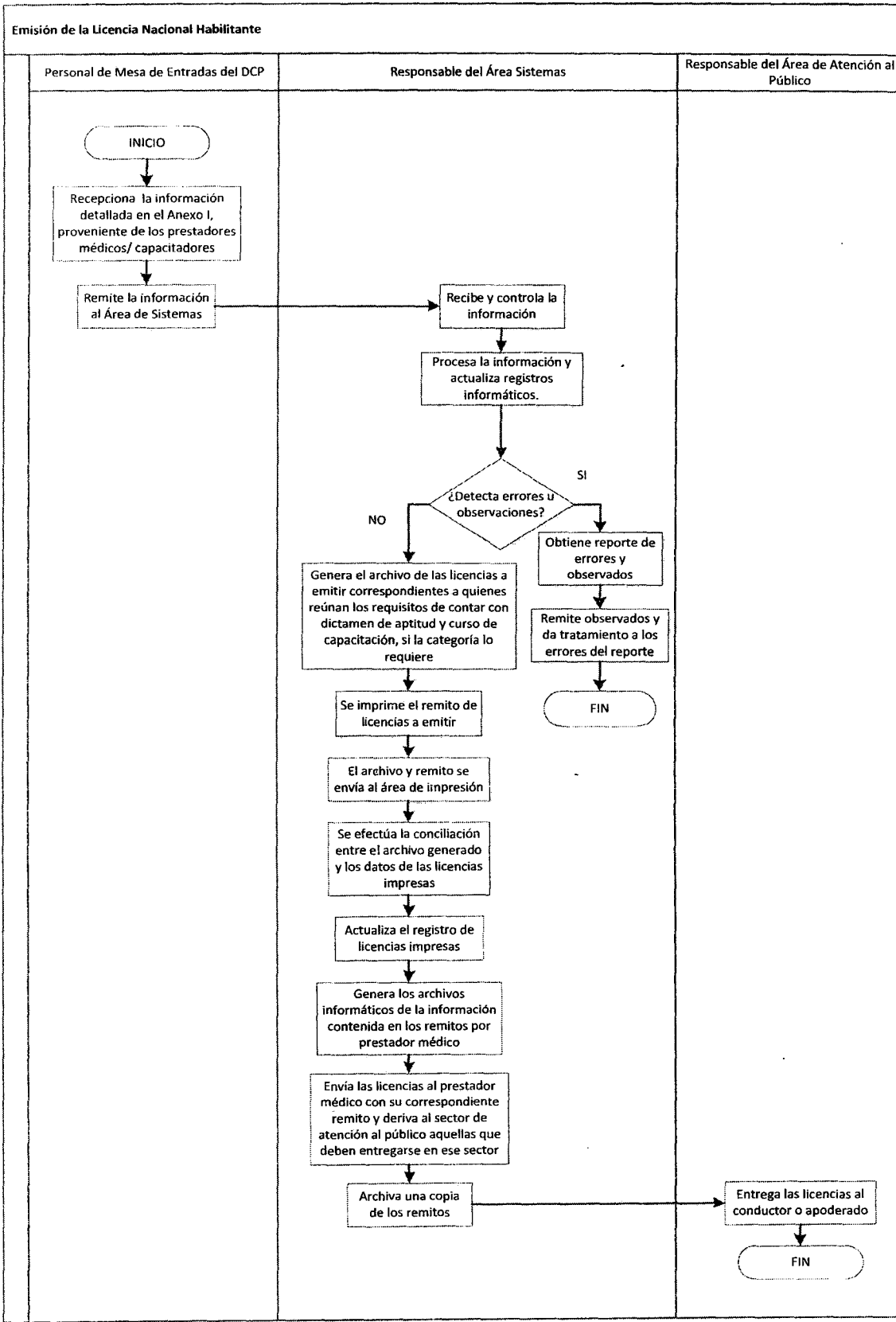
4.7. EMISIÓN DE LA LICENCIA NACIONAL HABILITANTE

	duplicados que lo requieran.
--	------------------------------

Pérdida o extravío de la LNH:

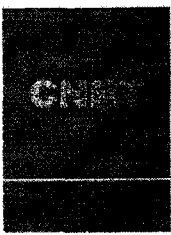
El conductor debe presentarse con la denuncia de extravío o robo, si se trata de extravío la denuncia no debe superar los 30 días de la fecha de emisión; en el caso de que la vigencia de la L. N. H. sea mayor a 90 días deberá abonarse el arancel correspondiente. Todos lo duplicados recepcionados son informados al sector de sistemas para su impresión.

Nota: Actualmente se encuentra en curso la modificación del sistema de selección de Prestadores Médicos y del sistema de información sobre el cual se realiza el proceso de registro de las actividades que se describen en el Manual de Procedimientos del Departamento de Control Psicofísico. Los cambios que puedan generarse en los próximos meses se reflejarán oportunamente en el Manual de Procedimientos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo I

Información a presentar por Prestadores Médicos y Capacitadores

Información a presentar por Prestadores Médicos:

Listado de los exámenes remitidos.

Soporte magnético conteniendo la información correspondiente a los exámenes médicos, fotos de los conductores examinados e imagen digital de la carátula de examen.

Información a presentar por Capacitadores, según las diferentes categorías:

Cargas Generales:

Soporte magnético conteniendo la información correspondiente a los conductores inscriptos y cursos aprobados y listado de los cursos remitido en forma pdf.

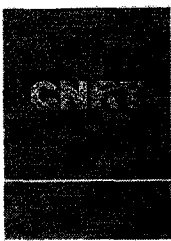
Pasajeros:

Nota de la Comisión de tránsito y Seguridad Vial con el detalle de los conductores inscriptos y aprobados para transporte urbano y suburbano y/u oferta libre.

Soporte magnético de la información de inscriptos y aprobados

Mercancías peligrosas:

Base de datos encriptada, con el detalle de los conductores inscriptos y aprobados y su vigencia (repcionada mediante correo electrónico).



4.8. INTERVENCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR MÉDICO (C. E. M.)

Objetivo

Intervenir en los casos que se detallan a continuación a fin de emitir dictamen médico:

- Reconsideraciones médicas⁷
- Examen cuyo resultado es "Apto condicionado"⁸ y Re-examen de más de 180 días⁹
- Examen cuyo resultado es "Limitado"¹⁰
- Intervenciones Médicas de oficio¹¹
- Control por accidentes¹²

Destinatarios

Conductores declarados no aptos por los prestadores médicos que soliciten una reconsideración médica o que habiendo sido declarados aptos, bajo determinadas condiciones, su aptitud es objeto de revisión por este cuerpo.

Responsables

Departamento Control Psicofísico, área administrativa, área de auditoría y control de gestión, y profesionales del Comité Evaluador Médico

Procedimientos

⁷ Procedimiento que se inicia a solicitud del conductor que fuera declarado no apto por el prestador médico.

⁸ Condicionado es aquel nuevo examen que cuenta con antecedentes de exámenes anteriores sobre los que el Comité Evaluador Médico ha dictaminado un control por alguna área del psicofísico

⁹ Estos casos son aquellos cuyo dictamen inmediato anterior al nuevo es de no apto, sin importar la antigüedad del mismo ni quién lo ha emitido

¹⁰ Son aquellos casos en los que el CEM dictaminó la aptitud por menos tiempo del correspondiente a la vigencia de la licencia, de acuerdo con la edad del conductor, disponiendo un control en una o más áreas del examen.

¹¹ Estos casos tienen origen en: pedido de una empresa, controles que realizan los inspectores de la Comisión, auditorías de campo, denuncias que recibe la Comisión en el área de atención al usuario, control de accidentes que hace el C. E. M, o bien la solicitud del conductor quien con nuevos estudios demuestra cambios en su condición.

¹² En forma conjunta con otras áreas de la Comisión, se lleva un control sobre los accidentes en los cuales son actores los conductores con licencias habilitantes.



1. Intervención del Comité Evaluador Médico en los casos de Reconsideraciones Médicas
2. Intervención del Comité Evaluador Médico en los casos de Aptos Condicionados- Re exámenes de más de 180 días.
3. Intervención del Comité Evaluador Médico en los casos de exámenes con Limitaciones de vigencia.
4. Intervención de oficio del Comité Evaluador Médico
5. Intervención del Comité Evaluador Médico en los casos de Accidentes con víctimas fatales.
6. Control de aptitud durante la limitación
7. Intervención del Comité Evaluador Médico - Actuaciones con dictamen

Intervención del Comité Evaluador Médico (CEM) - Reconsideraciones	
Responsable	Tareas
Responsable de Atención al Público	<ol style="list-style-type: none">1. Confecciona a pedido del conductor la solicitud de reconsideración médica, controlando en el sistema el examen que da origen a esta solicitud.2. Remite la solicitud al área administrativa del CEM
Responsable administrativo del Área administrativa del Comité (AAC)	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe el pedido de reconsideración de atención al público, por fax, por e-mail, por prestador médico o por presentación en mesa de entradas.4. Controla en el sistema informático el ingreso del examen. Está ingresado?<ol style="list-style-type: none">a. Sí. Continúa en el punto 5.b. No. Espera el ingreso y después continúa en 5.5. Inicia una nueva actuación.¹³6. Controla administrativamente la documentación¹⁴

¹³ Si existieran antecedentes, podrán agregarse si el mismo consiste en otra actuación o copias de HC anteriores

¹⁴ Verifica: historia clínica completa, dictámenes en todas las áreas, buena calidad de las copias, correspondencia entre lo que se encuentra en el sistema con lo que figura en la documentación. Si fuera necesario, mediante nota firmada por el responsable del Departamento enviada por e-mail o por fax se requieren aclaraciones y/o copias. Se consigna el pedido tanto en una planilla como en el sistema informático. Cuando se recibe lo solicitado, se deja constancia en el sistema y en la planilla. En

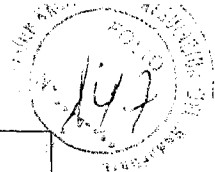


	<p>7. Remite actuaciones al Comité Evaluador Médico según especialidad de los profesionales integrantes y el motivo de la no aptitud</p>
Profesional especialista del CEM	<p>8. Analiza la actuación: ¿Existen inconsistencias en el dictamen?</p> <p>a. NO: Confecciona el formulario de derivación, indicando los estudios que requiere, las ampliaciones necesarias y de corresponder el centro que debe realizar la reevaluación. Continúa en punto 9</p> <p>b. SI: Indica qué estudios o aclaraciones se deben solicitar al prestador que realizó el examen Continúa en punto 10</p> <p>9. Remite las actuaciones al área administrativa. Continúa en punto 13.</p> <p>10. Remite las actuaciones a todo el Comité</p>
Profesionales del CEM	<p>11. Toman conocimiento de estas actuaciones</p> <p>12. Remiten actuaciones al Área Administrativa</p>
Responsable administrativo del AAC	<p>13. Se carga en el sistema informático las derivaciones de control médico. Semanalmente se genera la planilla de derivaciones¹⁵</p> <p>14. Notifica las derivaciones a los centros ¹⁶ y a los conductores¹⁷</p>

esta documentación, se consigna fecha de recepción y quién del sector lo hizo, se agregan a las actuaciones y se remiten a los profesionales, quienes de resultar satisfactorio emitirán dictamen o podrán generar nuevas consultas.

¹⁵ En ella se vuelcan los siguientes datos: número de actuación, apellido, nombre, número de documento, teléfono, prestador interviniente, motivo de la no aptitud, área de derivación, estudios requeridos, centro a realizarse, indicaciones especiales si las hubiere. Se adjuntan y envían los antecedentes que se necesiten escaneados.

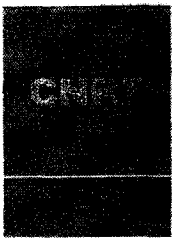
¹⁶ Se informa nombre, apellido, DNI, área, motivo y estudios solicitados.



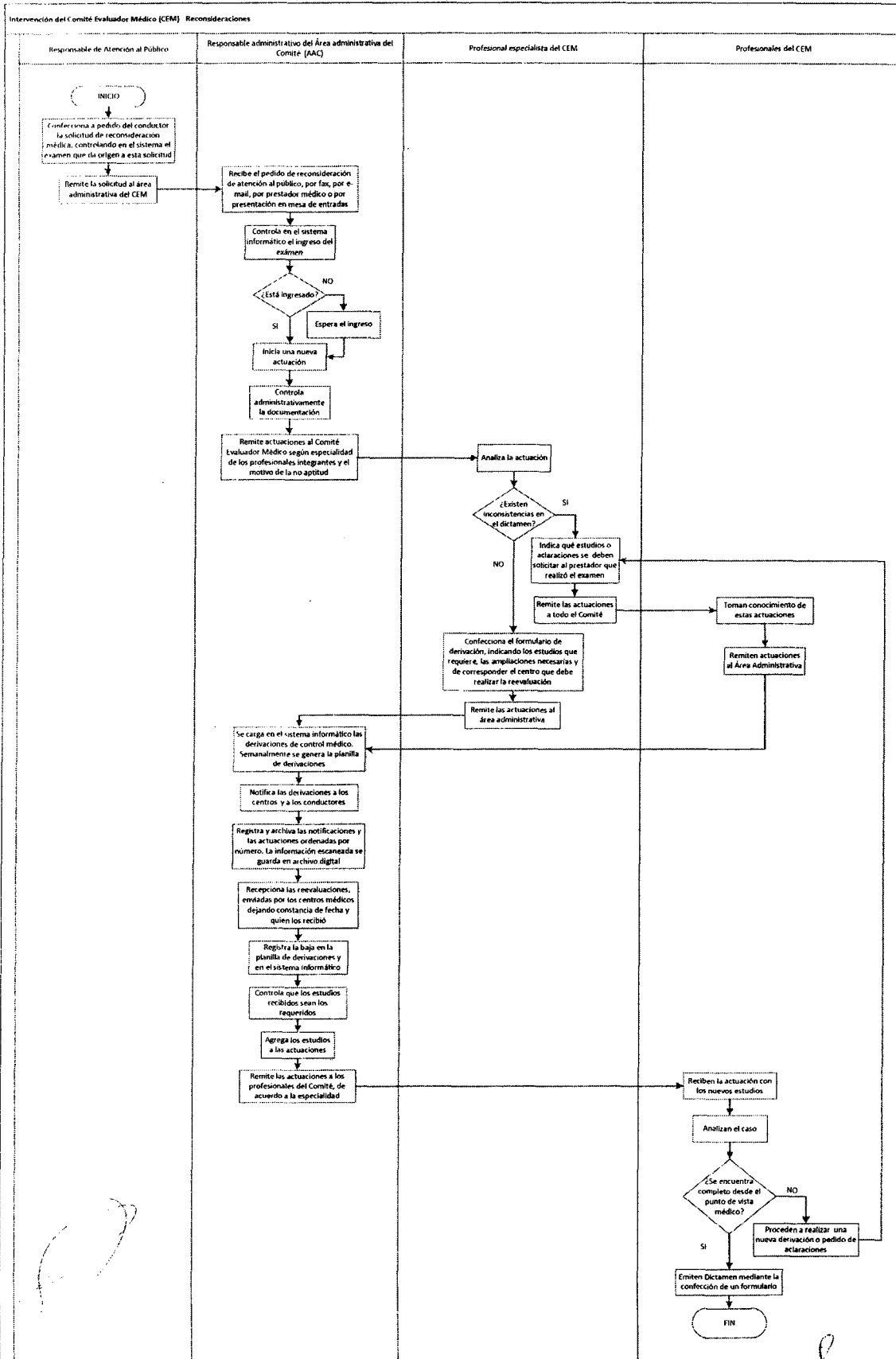
	<p>15. Registra y archiva las notificaciones y las actuaciones ordenadas por número. La información escaneada se guarda en archivo digital.</p> <p>16. Recepciona las reevaluaciones, enviadas por los centros médicos dejando constancia de fecha y quien los recibió.</p> <p>17. Registra la baja en la planilla de derivaciones y en el sistema informático.</p> <p>18. Controla que los estudios recibidos sean los requeridos.</p> <p>19. Agrega los estudios a las actuaciones</p> <p>20. Remite las actuaciones a los profesionales del Comité, de acuerdo a la especialidad.</p>
Profesionales del CEM	<p>21. Reciben la actuación con los nuevos estudios</p> <p>22. Analizan el caso: ¿Se encuentra completo desde el punto de vista médico?</p> <ul style="list-style-type: none">a. SI: Emiten Dictamen mediante la confección de un formulario¹⁸.b. NO: Proceden a realizar una nueva derivación o pedido de aclaraciones, procede como en el punto 8.a. y vuelve al 13.

¹⁷ En forma telefónica, si esta modalidad no fuera efectiva, se procede al envío de una carta o telegrama. Para toda citación se informa al conductor que debe concurrir en las condiciones que los estudios lo requieran, además de que debe presentarse con DNI, registro de conductor.

¹⁸ Continúa en el procedimiento 6. En el formulario de dictamen, se consignan los datos del conductor la actuación en particular sobre la que dictaminan, los antecedentes y los resultados del re - examen y el dictamen final.



4.8. INTERVENCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR MÉDICO (CEM)

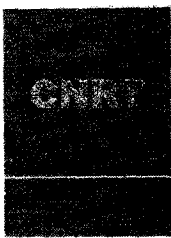




2. Aptos Condicionados- Re-exámenes de más de 180 días

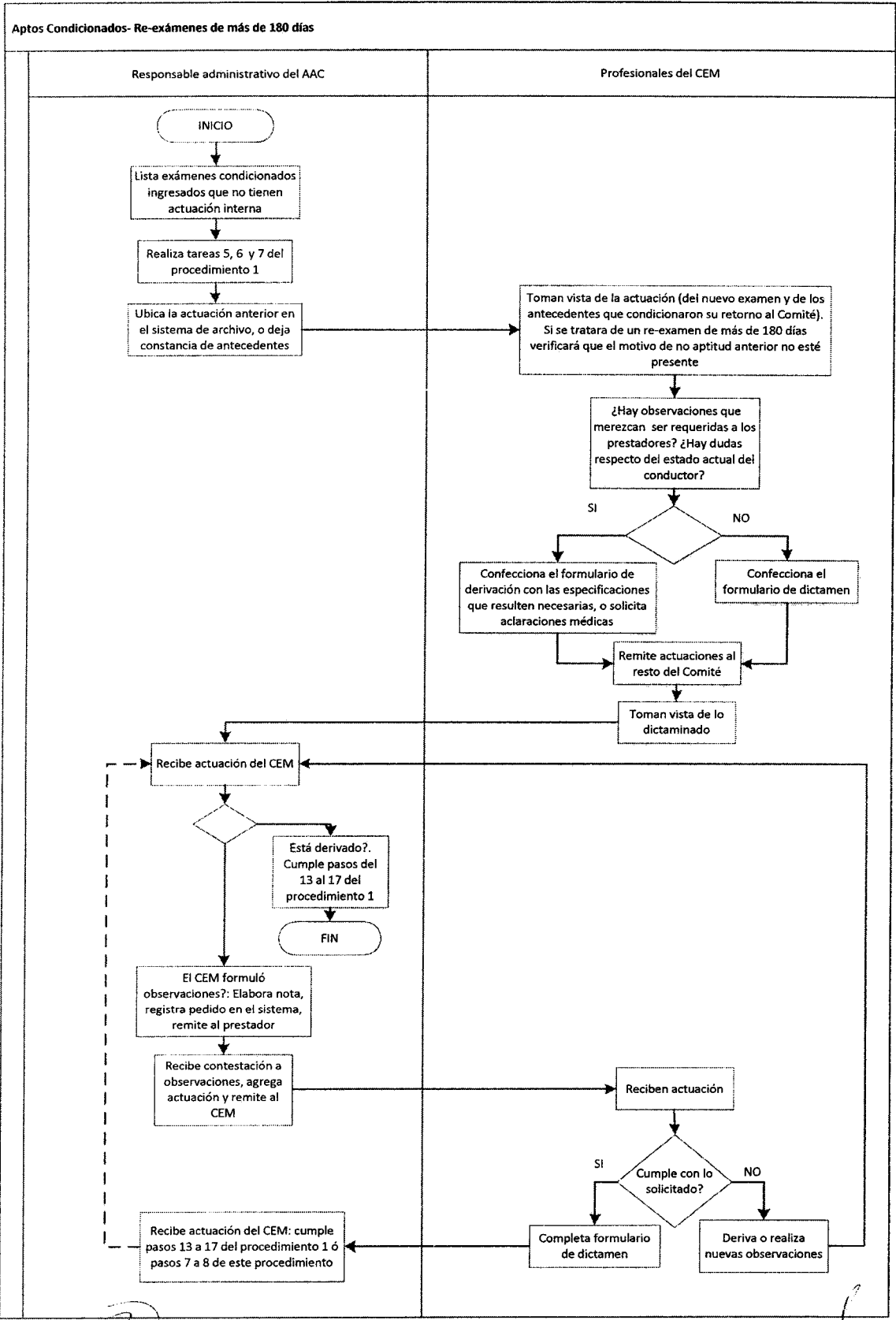
Responsables	Tareas
Responsable administrativo del AAC	<ol style="list-style-type: none">1. Lista exámenes condicionados ingresados que no tienen actuación interna.2. Realiza tareas 5, 6 y 7 del procedimiento 1.3. Ubica la actuación anterior en el sistema de archivo, o deja constancia de antecedentes.
Profesionales del CEM	<ol style="list-style-type: none">4. Toman vista de la actuación (del nuevo examen y de los antecedentes que condicionaron su retorno al Comité). Si se tratara de un re-examen de más de 180 días verificará que el motivo de no aptitud anterior no esté presente. ¿Hay observaciones que merezcan ser requeridas a los prestadores? ¿Hay dudas respecto del estado actual del conductor?<ol style="list-style-type: none">a. NO: Confecciona el formulario de dictamen.b. SI: Confecciona el formulario de derivación con las especificaciones que resulten necesarias, o solicita aclaraciones médicas.¹⁹5. Remite actuaciones al resto del Comité
Profesionales del CEM	<ol style="list-style-type: none">6. Toman vista de lo dictaminado.
Responsable administrativo del AAC	<ol style="list-style-type: none">7. Recibe actuación del CEM<ol style="list-style-type: none">a. Está derivado?. Cumple pasos del 13 al 17 del procedimiento 1.b. El CEM formuló observaciones?: Elabora nota, registra pedido en el sistema, remite al prestador. Continúa en 8.8. Recibe contestación a observaciones, agrega actuación y remite al CEM.
Profesionales CEM	<ol style="list-style-type: none">9. Reciben actuación. Cumple con lo solicitado?

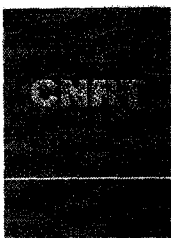
¹⁹ Si lo requerido por los profesionales fuera un nuevo examen -parcial- se procede de acuerdo a lo detallado para las derivaciones en todos sus aspectos



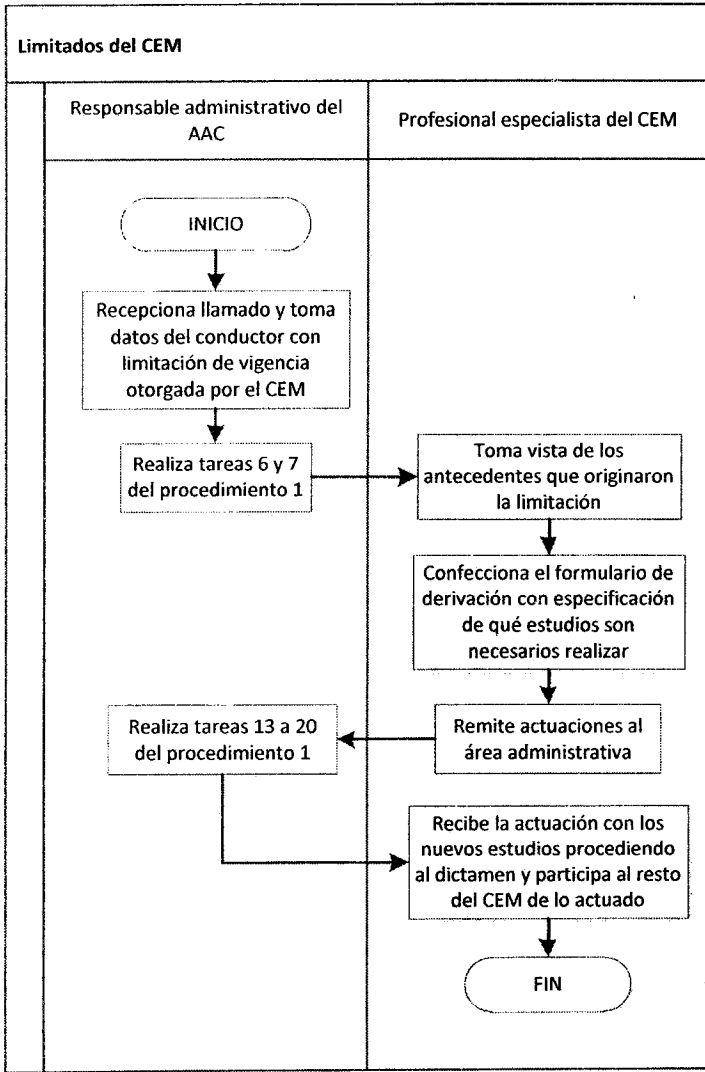
4.8. INTERVENCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR MÉDICO (CEM)

	<p>a. Si: Completa formulario de dictamen.</p> <p>b. No: Deriva o realiza nuevas observaciones. Vuelve al 7.</p>
Responsable administrativo del AAC	10. Recibe actuación del CEM: cumple pasos 13 a 17 del procedimiento 1 ó pasos 7 a 8 de este procedimiento.



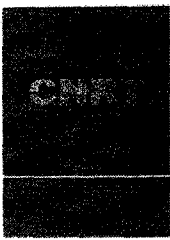


3. Limitados del CEM	
Responsables	Tareas
Responsable administrativo del AAC	1. Recepciona llamado y toma datos del conductor con limitación de vigencia otorgada por el CEM. 2. Realiza tareas 6 y 7 del procedimiento 1
Profesional especialista del CEM	3. Toma vista de los antecedentes que originaron la limitación 4. Confecciona el formulario de derivación con especificación de qué estudios son necesarios realizar. 5. Remite actuaciones al área administrativa.
Responsable administrativo del AAC	6. Realiza tareas 13 a 20 del procedimiento 1
Profesional especialista del CEM	7. Recibe la actuación con los nuevos estudios procediendo al dictamen y participa al resto del CEM de lo actuado.



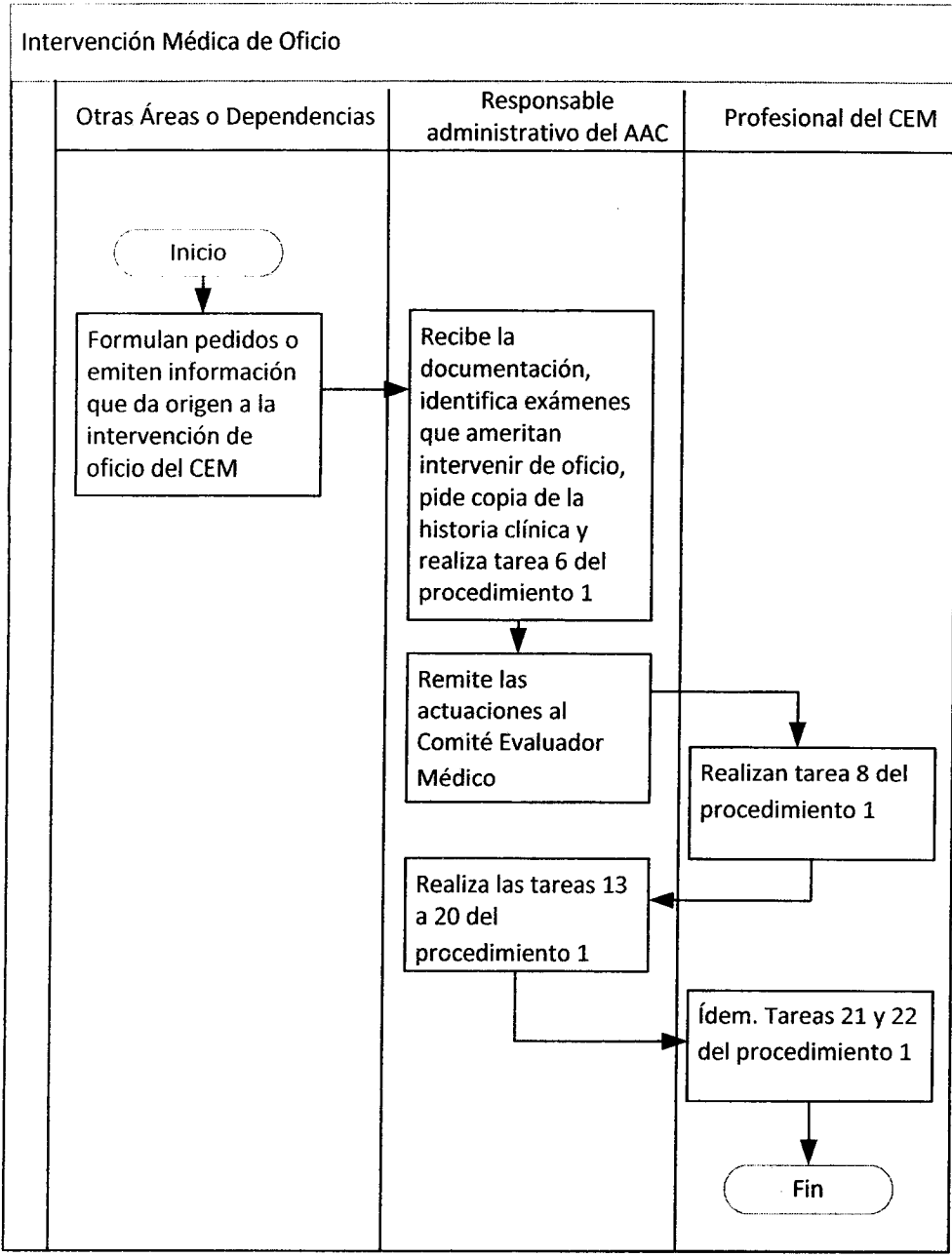
Handwritten signature or initials

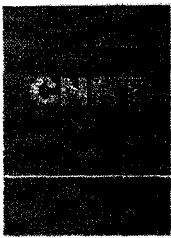
Handwritten signature or initials



4. Intervención Médica de Oficio	
Responsables	Tareas
Otras áreas o dependencias	1. Formulan pedidos o emiten información que da origen a la intervención de oficio del CEM
Responsable administrativo del AAC	2. Recibe la documentación ²⁰ , identifica exámenes que ameritan intervenir de oficio, pide copia de la historia clínica y realiza tarea 6 del procedimiento 1 3. Remite las actuaciones al Comité Evaluador Médico
Profesionales del CEM	4. Realizan tarea 8 del procedimiento 1
Responsable administrativo del AAC	5. Realiza las tareas 13 a 20 del procedimiento 1
Profesional del CEM	6. Ídem. Tareas 21 y 22 del procedimiento 1

²⁰ Notas, actas, exámenes de auditoría, copia de historia clínica. Cuando se trata de solicitudes de los propios conductores se requieren certificados médicos que avalen los dichos. Si se solicitara la intervención por denuncia de empresa- siempre se consulta por escrito si el conductor en trato se encuentra bajo licencia médica. Se agregan los antecedentes, si tuviera actuaciones anteriores.

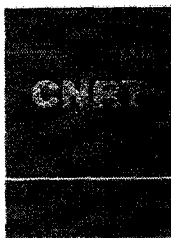




5. Intervención por accidentes con víctimas fatales	
Responsables	Tareas
Otras áreas o dependencias	1. Proporcionan información sobre accidentes que ameritan la intervención del CEM.
Responsable administrativo del AAC	2. Recibe información del área de Estadísticas y Seguros u otras fuentes. 3. Busca en el sistema los antecedentes del conductor. 4. Se inicia la actuación, salvo si el conductor falleció. 5. Solicita las copias del último examen a los prestadores médicos. 6. Se suspende en el uso y vigencia de la LNH. Se constata que no esté bajo licencia médica, si no lo está se pasa a los médicos, si está sin trabajar se espera el alta y en ese momento se pasa a los médicos. 7. Recibe las copias se agregan a la actuación. 8. Remite al CEM
Profesionales del CEM.	9. Pasan vista a la actuación del conductor con alta médica: realiza las tareas correspondientes a derivaciones.
Responsable administrativo del AAC	10. Recibe las actuaciones del CEM. a. Está derivado?: Cumple los pasos del 13 al 17 del procedimiento 1. b. El CEM formuló observaciones?: elabora nota, registra el pedido en el sistema, remite al prestador. Continúa en 11. 11. Recibe contestación a las observaciones, cancela el pedido en el sistema y pasa la actuación al CEM

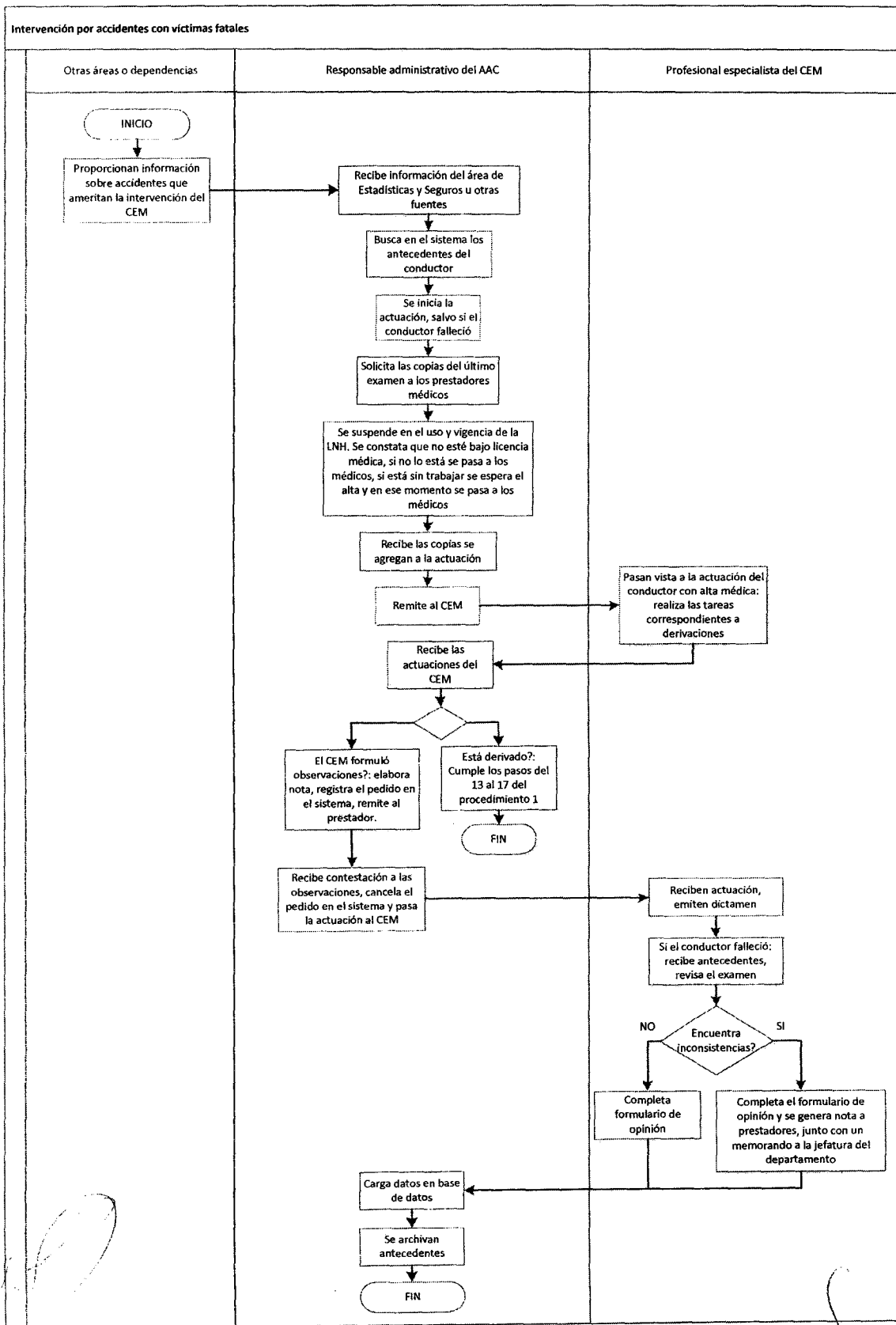


Profesionales del CEM	12. Reciben actuación, emiten dictamen. 13. Si el conductor falleció: recibe antecedentes, revisa el examen. Encuentra inconsistencias?: a. Sí: Completa el formulario de opinión y se genera nota a prestadores, junto con un memorando a la jefatura del departamento. b. No: Completa formulario de opinión.
Responsable administrativo del AAC	14. Carga datos en base de datos 15. Se archivan antecedentes.

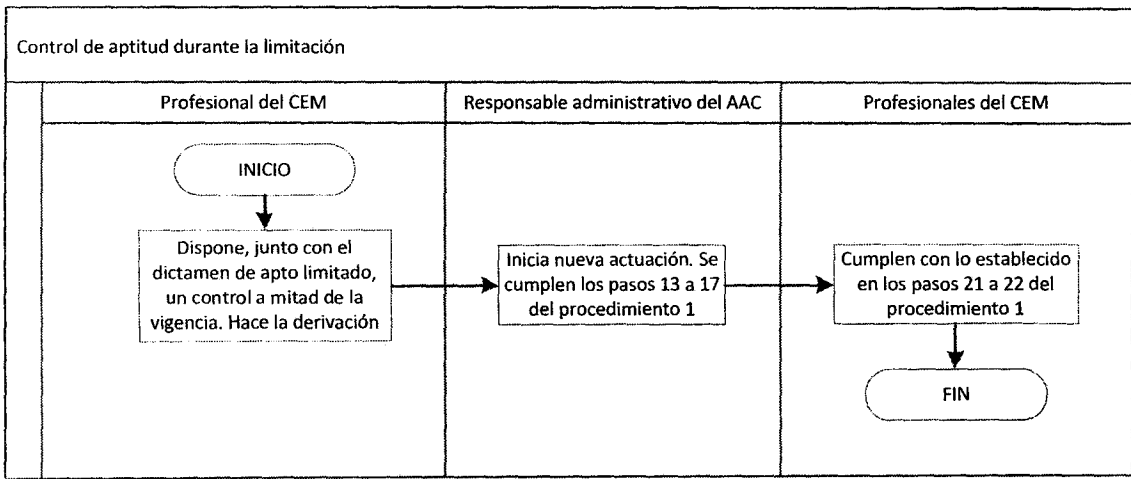


Gerencia de Control Técnico

4.8. INTERVENCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR MÉDICO (CEM)

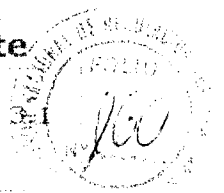
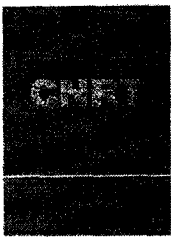


6. Control de aptitud durante la limitación	
Responsables	Tareas
Profesional del CEM	1. Dispone, junto con el dictamen de apto limitado, un control a mitad de la vigencia. Hace la derivación
Responsable administrativo del AAC	2. Inicia nueva actuación. Se cumplen los pasos 13 a 17 del procedimiento 1.
Profesionales del CEM	3. Cumplen con lo establecido en los pasos 21 a 22 del procedimiento 1



[Handwritten signature]

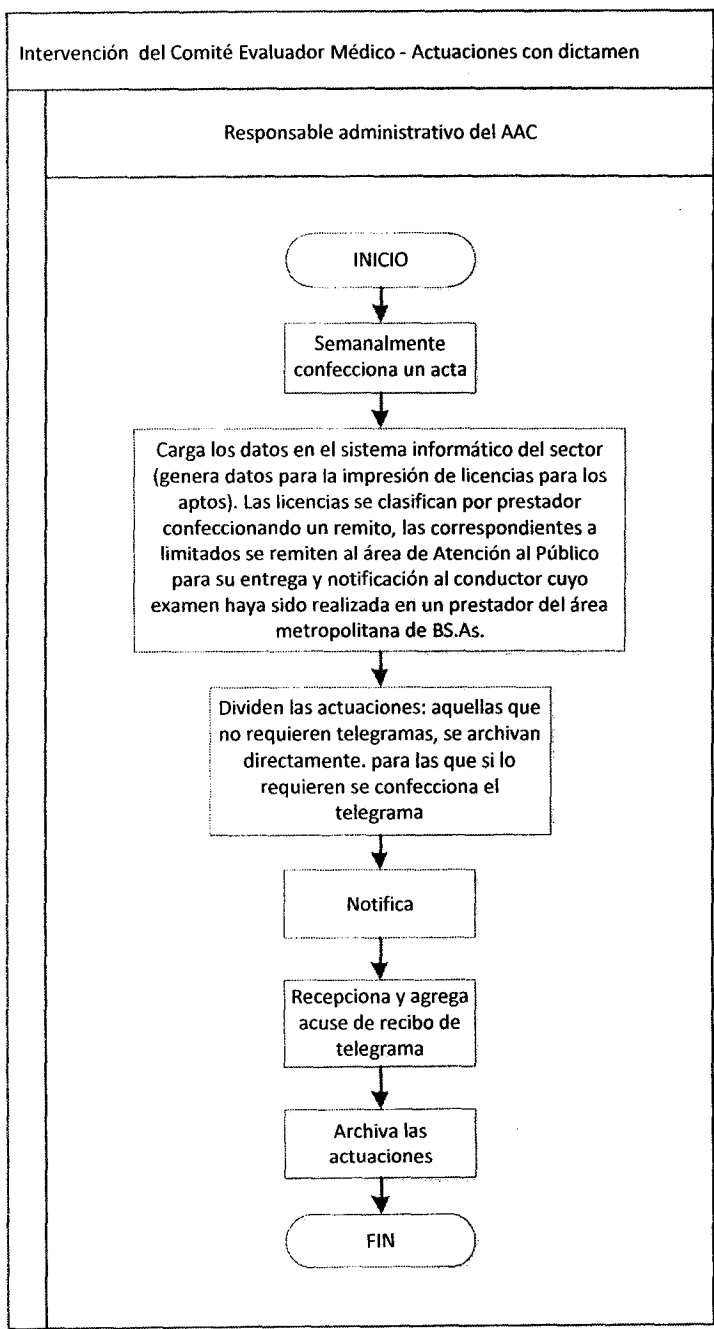
[Handwritten signature]



Responsables	Tareas
Responsable administrativo del AAC	<ol style="list-style-type: none">1. Semanalmente confecciona un acta²¹2. Carga los datos en el sistema informático del sector (genera datos para la impresión de licencias para los aptos). Las licencias se clasifican por prestador confeccionando un remito, las correspondientes a limitados se remiten al área de Atención al Público para su entrega y notificación al conductor cuyo examen haya sido realizada en un prestador del área metropolitana de BS.As..3. Dividen las actuaciones: aquellas que no requieren telegramas, se archivan directamente. para las que si lo requieren se confecciona el telegrama.4. Notifica²²5. Recepciona y agrega acuse de recibo de telegrama.6. Archiva las actuaciones.

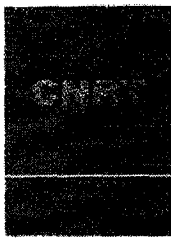
²¹ En ella se vuelcan todas las actuaciones divididas en condición: reconsideraciones médicas, aptos condicionados (incluyen los limitados), reexámenes de mas de 180 días y las intervenciones de oficio, separados dentro de cada grupo de acuerdo al dictamen de apto o no apto. Esta acta tiene un número correlativo que se inicia con el año calendario, y están firmadas por los profesionales. Se archivan por número y por año.

²² El telegrama es enviado a todas las reconsideraciones médicas, cualquiera sea el dictamen, a los aptos condicionados que resulten limitados, a todos los re-exámenes de más de 180 días- cualquiera sea el dictamen- y a las intervenciones de oficio. Para este caso también se notifica a quien originó la intervención mediante Nota DCP o telegramas.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



4.8. INTERVENCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR MÉDICO (CEM)

Notas:

Nota 1: Retenidos

El CEM puede emitir un dictamen de "retenido" por un tiempo determinado basado en una fundamentación médica (Res. 444/99).

Esta condición puede darse en cualquiera de los casos sobre los que actúa, correspondiendo:

si se trata de conductores sin licencia vigente: informar al conductor tal condición, generalmente la explicación es telefónica y la notificación por telegrama

si se trata de conductores con licencia vigente: se informa tal condición mediante la explicación telefónica, se intima a entregar la licencia ya sea por nota a la empresa o por telegrama al conductor (art. 12 Res. 444/99)

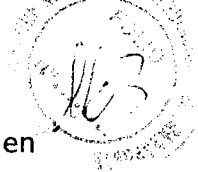
Vencido el plazo de retención debe informarse al conductor, un nuevo turno para repetir los estudios. Estos son indicados por los especialistas del CEM. Luego se procede conforme lo detallado para las derivaciones.

Mientras se espera el plazo de retención las actuaciones se agrupan por esta condición. Todo se consigna en el sistema informático.

Nota 2:

El Responsable Administrativo del AAC realiza las siguientes tareas:

- Seguimiento de envío, recepción y/o reclamo de documentación de H.C. pedidas a prestadores.
- Seguimiento del envío, recepción y/o reclamos de aclaraciones/ ampliaciones pedidas a prestadores.
- Seguimiento de notificación a conductores de citaciones.
- Seguimiento sobre la situación de conductores ante intervenciones médicas de oficio.
- Archivo de actuaciones en tanto en archivo local como externo. Carga en el sistema informático.
- Elevación mediante nota o memo de las observaciones a realizar a prestadores, a las áreas que correspondan.

- 
- Distribución de las LNH impresas o sus comprobantes, registrando en sistema y archivo de la entrega.
 - Control ante cambio de dictamen de apto a no apto: suspensión de habilitación en prestadores, notificación a empresas, al conductor, cancelación de impresión de LNH, si corresponde.

Normativa Aplicable

El Comité Evaluador Médico toma intervención, en el marco de lo establecido por la Resolución S.T. 444/99, en los siguientes casos:

Reconsideraciones médicas (art. 22 Res. 444/99): a solicitud del conductor que fue declarado no apto por el prestador médico.

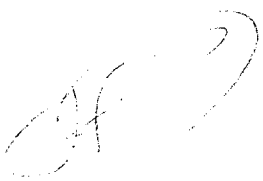
Aptos condicionados (art. 19 Res. 444/99): como consecuencia de un dictamen anterior en el cual el Comité haya establecido la necesidad médica de un nuevo control.

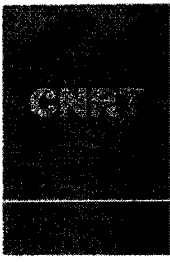
Re-exámenes de más de 180 días (art. 22 Res. 444/99): son aquellos casos que registran una no aptitud y ante un nuevo examen se determina un cambio de dictamen.

Limitados (art. 17 Res. 444/99): son aquellos casos en los que el CEM dictaminó la aptitud por menos tiempo del correspondiente a la vigencia de la Licencia, de acuerdo a la edad.

Intervenciones Médicas de oficio (art. 23 Res. 444/99), que se generan por las siguientes causas:

- auditorias
- Inspecciones
- Denuncias
- Cambios de aptitud





Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1

Gerencia de Control Técnico
Departamento de Control Psicofísico

4.9. AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN



4.9. AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo

Controlar directa e indirectamente a los prestadores y capacitadores del sistema de evaluación psicofísica de los conductores.

Niveles de actividad:

Auditorias a Prestadores Médicos:

Auditorias en terreno

Seguimiento de informes trimestrales

Control de historias clínicas

Auditorias a Capacitadores de formación profesional de conductores de transporte automotor de cargas generales.

Auditorias en terreno

Seguimiento de informes trimestrales

Operativos de Control Psicofísicos

Intervención por casos derivados

Actividades del Gabinete de Orientación y Planificación

Para ello define, de acuerdo al programa anual de auditoría, la comisión de servicio y asigna los responsables para su realización.

Destinatarios

Prestadores médicos y Capacitadores de formación profesional de conductores de transporte automotor de cargas generales.

Responsables

Departamento Control Psicofísico, Encargado de área de Auditoría y Control de Gestión.

Procedimientos

1. Auditoría en terreno a prestadores médicos.
2. Control de historias clínicas.



3. Seguimiento de informes trimestrales de auditoría 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

1. Auditoría en terreno a prestadores médicos.²³	
Responsable	Tareas
Encargada de A. y C.G.	1. Define, de acuerdo al programa anual de auditoría la comisión de servicio y asigna los responsables para su realización.
Administrativo de A y CG	2. Comunica la comisión asignada. 3. Prepara la documentación y las planillas que llevará el auditor para la auditoría ²⁴ 4. De tratarse de una comisión al interior del país, se gestiona el anticipo de viáticos (conforme a lo establecido en la normativa vigente respecto al tema), la compra o solicitud del pasaje y reserva del hotel
Auditor	5. El auditor se presenta en el prestador médico y efectúa los siguientes controles: 6. Constata la planta profesional interviniente en el examen psicofísico al momento del control, registrándola en la planilla correspondiente ²⁵ . Consigna modificaciones con respecto a la información registrada en el Departamento si las hubiera. 7. Verifica el equipamiento e instrumental médico presente y utilizado en el examen psicofísico.

²³ Auditoría previamente establecida en el plan de auditoría anual, que A y CG programa conjuntamente con la correspondiente evaluación presupuestaria.

²⁴ Prepara: fotocopia de auditoría anterior al prestador, constancia de auditoría, planilla de control de historias clínicas, de planta profesional y equipamiento médico, plantel profesional y equipamiento médico registrado en el Departamento de Control Psicofísico.

²⁵ Registra: Nombre y apellido, profesión/especialidad, número de matrícula nacional o provincial según la jurisdicción del prestador y firma del profesional.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1

Gerencia de Control Técnico
Departamento de Control Psicofísico

4.9. AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN



	<p>Consigna modificaciones con respecto a la información registrada en el Departamento si las hubiera²⁶.</p> <p>8. Efectúa el control de historias clínicas²⁷</p> <p>9. Presencia proceso de examen²⁸</p> <p>10. Controla identificación del conductor durante proceso de examen</p> <p>11. Verifica registro de entrega de licencias.</p> <p>12. Confecciona acta dejando constancia por escrito de las observaciones resultantes de la auditoría, como también de las recomendaciones que ameritara. Esta constancia debe estar firmada por el/los auditor/res intervinientes y el responsable de la sede auditada.</p> <p>13. Entrega copia del acta de auditoría a la sede auditada y el original lo reserva para la CNRT.</p>
Encargada de A y CG	<p>14. Recepciona el acta confeccionada por el auditor y comprobantes de gastos de la comisión.</p> <p>15. Deriva al administrativo la realización de los trámites que requiere la rendición de gastos.</p> <p>16. Deriva copia del acta al asistente letrado del área.</p>
Asistente letrado de A y CG	<p>17. Analiza la documentación recibida, en los términos de la normativa vigente, verificando si se consignó alguna observación, que</p>

²⁶ Constata equipamiento ofrecido (marca, modelo y número de serie) y registra modificaciones.

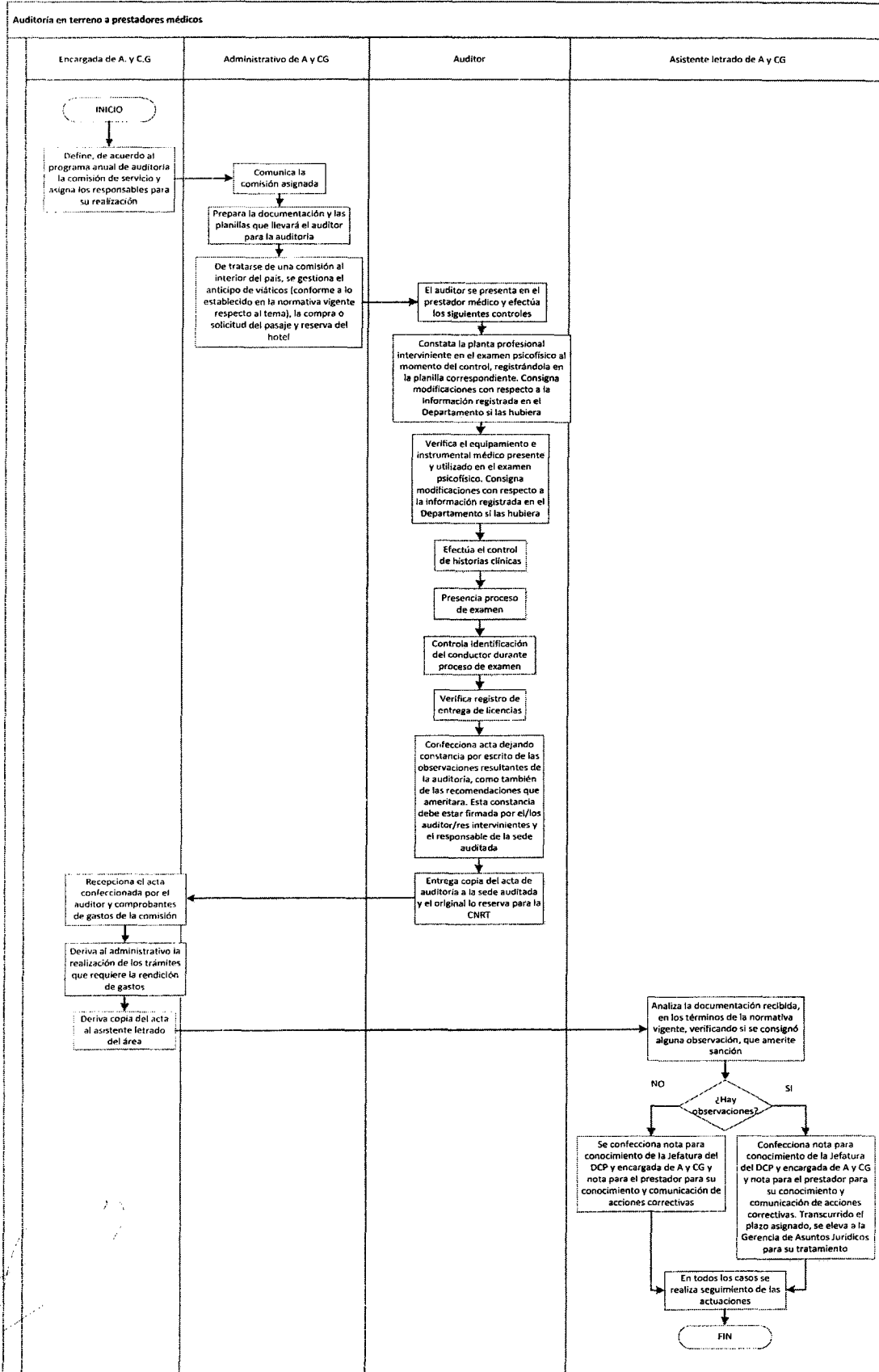
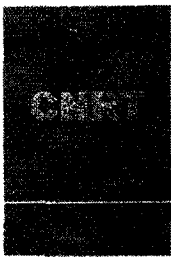
²⁷ Verifica que las historias clínicas estén completas y ordenadas, que registren los datos requeridos del conductor y el profesional, que estén debidamente fechadas, que los dictámenes emitidos sean congruentes con los resultados de los exámenes. Registra toda irregularidad detectada dejando constancia en las planillas confeccionadas para el caso.

²⁸ Cuando se disponga este control, se verificará si el proceso de examen cumple con lo establecido por la normativa vigente.



	<p>amerite sanción. ¿Hay observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none">a. SI: Confecciona nota para conocimiento de la Jefatura del DCP y encargada de A y CG y nota para el prestador para su conocimiento y comunicación de acciones correctivas. Transcurrido el plazo asignado, se eleva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su tratamiento.b. NO: Se confecciona nota para conocimiento de la Jefatura del DCP y encargada de A y CG y nota para el prestador para su conocimiento y comunicación de acciones correctivas <p>18. En todos los casos se realiza seguimiento de las actuaciones²⁹.</p>
--	--

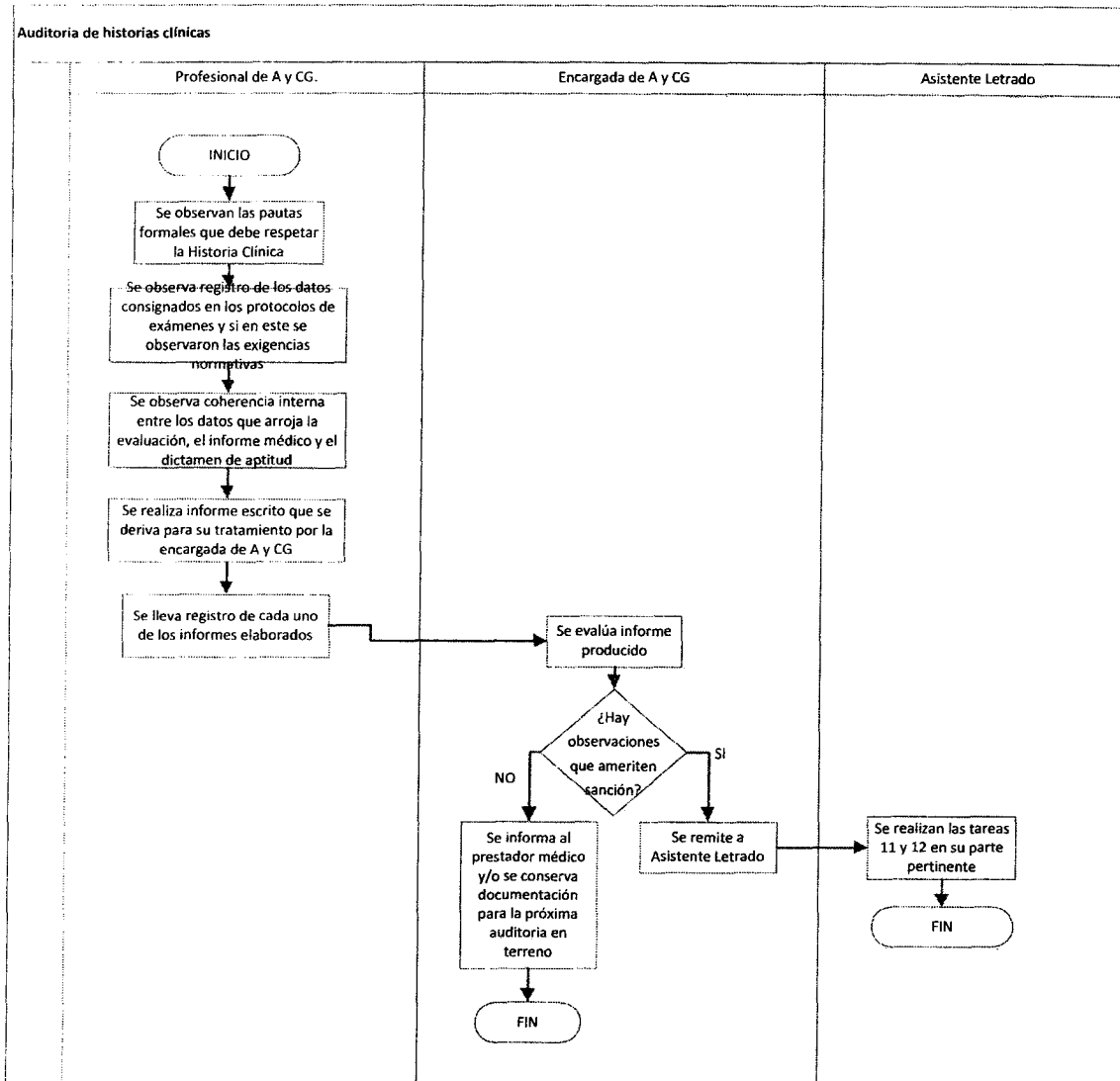
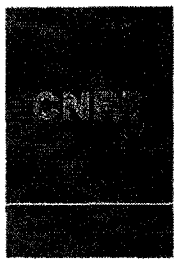
²⁹ El seguimiento se realiza conjuntamente con la responsable del Área y se conserva documentación para la próxima auditoría en terreno a los efectos de constatar las acciones correctivas implementadas.





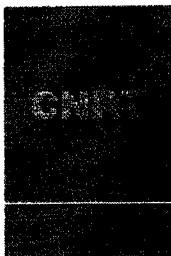
2. Auditoria de historias clínicas	
Responsable	Tareas
Profesional de A y CG.	<ol style="list-style-type: none">1. Se observan las pautas formales que debe respetar la Historia Clínica.2. Se observa registro de los datos consignados en los protocolos de exámenes y si en este se observaron las exigencias normativas3. Se observa coherencia interna entre los datos que arroja la evaluación, el informe médico y el dictamen de aptitud³⁰.4. Se realiza informe escrito que se deriva para su tratamiento por la encargada de A y CG.5. Se lleva registro de cada uno de los informes elaborados.
Encargada de A y CG	<ol style="list-style-type: none">6. Se evalúa informe producido. ¿Hay observaciones que ameriten sanción?<ol style="list-style-type: none">a. SI: Se remite a Asistente Letrado. Continúa en 7.b. NO: Se informa al prestador médico y/o se conserva documentación para la próxima auditoria en terreno.
Asistente Letrado	<ol style="list-style-type: none">7. Se realizan las tareas 11 y 12 en su parte pertinente.

³⁰ Ante hallazgos que supongan un posible cambio de aptitud del conductor y/o resulte indicado el control de aptitud en oportunidad de la renovación de su licencia, se efectúa la derivación al Área de Reconsideraciones Médicas.





3. Seguimiento de Informes trimestrales de prestadores Médicos y Capacitadores	
Responsables	Tareas
Administrativo de A y CG	<ol style="list-style-type: none">1. Recepciona los informes trimestrales provenientes de prestadores médicos y realiza los reclamos vencido el plazo estipulado a aquellos que no lo hubieren remitido en tiempo y forma.2. Se hace un control de los aspectos formales del informe.3. Se deriva a profesional del área.
Profesional de A y CG	<ol style="list-style-type: none">4. Evalúa la información recibida y se registran los modificaciones comunicadas, si fuera el caso.5. Se controla la consistencia de la información con los registros del Departamento.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

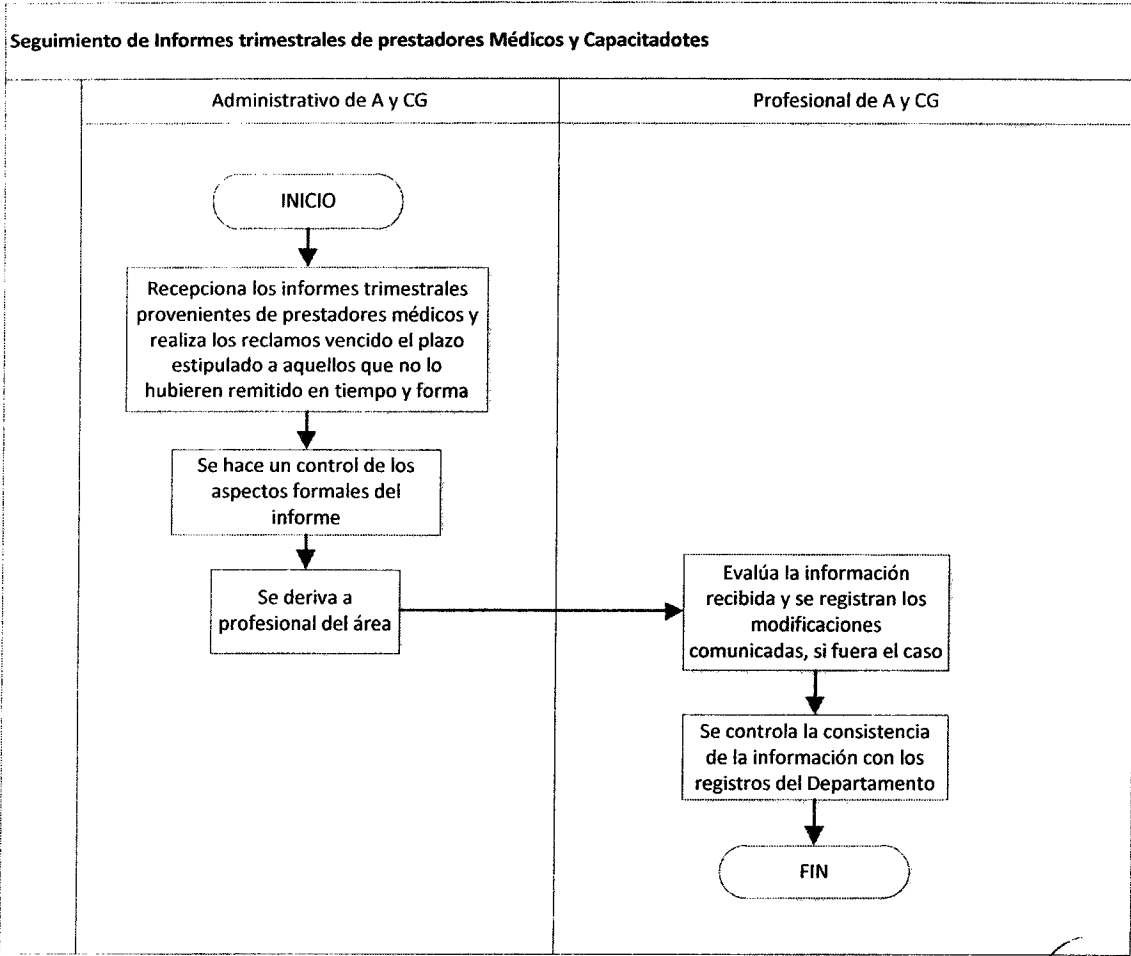
Manual de Procedimientos

versión 3.1



Gerencia de Control Técnico
Departamento de Control Psicofísico

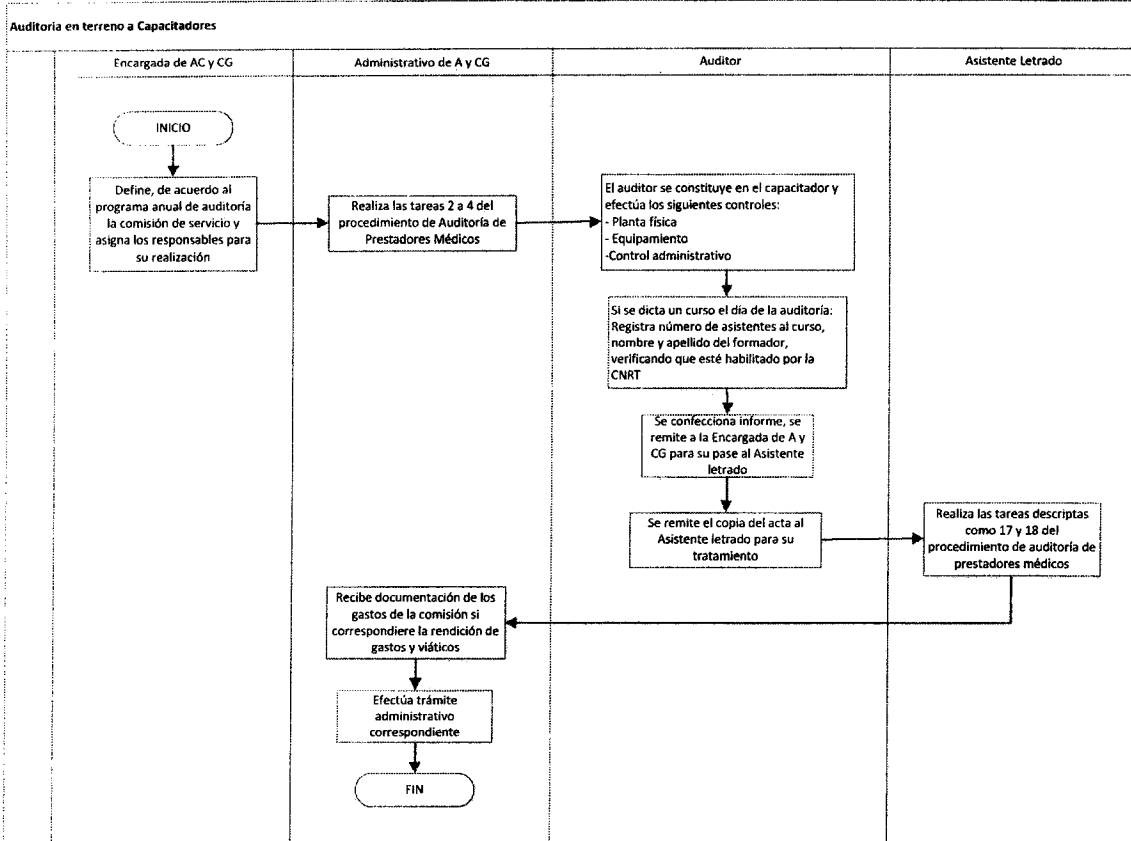
4.9. AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN





4. Auditoria en terreno a Capacitadores*	
Responsables	Tareas
Encargada de AC y CG	1. Define, de acuerdo al programa anual de auditoría la comisión de servicio y asigna los responsables para su realización.
Administrativo de A y CG	2. Realiza las tareas 2 a 4 del procedimiento de Auditoría de Prestadores Médicos.
Auditor	3. El auditor se constituye en el capacitador y efectúa los siguientes controles: a. Planta física b. Equipamiento c. Control administrativo Si se dicta el curso el día de la auditoría: • Registra número de asistentes al curso, nombre y apellido del formador, verificando que esté habilitado por la CNRT ³¹ 4. Se confecciona informe, se remite a la Encargada de A y CG para su pase al Asistente letrado. 5. Se remite el copia del acta al Asistente letrado para su tratamiento.
Asistente Letrado	6. Realiza las tareas descritas como 17 y 18 del procedimiento de auditoría de prestadores médicos.
Administrativo de A y CG	7. Recibe documentación de los gastos de la comisión si correspondiere la rendición de gastos y viáticos. 8. Efectúa trámite administrativo correspondiente.

³¹ De corresponder, se observa modalidad de dictado del curso y/o se realizan encuestas previamente confeccionadas.



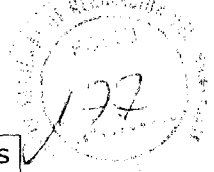


5. Operativos de control psicofísico*	
Responsables	Tareas
Encargada de A y CG	1. Define de acuerdo al programa anual de auditoría el lugar del operativo.
Administrativo de A y CG	2. Gestiona la actualización de la Base de datos grabada en la notebook. 3. Se comunica a los profesionales destinados al operativo, la fecha y horario del operativo. 4. Se prepara el material técnico necesario para el operativo 5. De corresponder se gestionan los anticipos de gastos y viáticos. 6. ¿Que alcance tiene el operativo? Urbano: 7. Se contacta a la Empresa para el alquiler del móvil sanitario 8. Se coordina con el Área de Fiscalización la colaboración de inspectores. Interurbano: 9. Terminal de Retiro: 10. Se coordina con el Área de Fiscalización la colaboración de inspectores. 11. Se solicita a ETOR la facilitación de instalaciones para realizar operativo. 12. Terminales del Interior del País: 13. Se solicita información sobre frecuencias de los operadores del lugar. 14. Se coordina con delegaciones regionales la colaboración de inspectores y la facilitación de instalaciones para realizar operativo.
Coordinador del Operativo	15. Informa el alcance del control al responsable de la terminal, coordina las actividades pertinentes al operativo, interactuando con el inspector para manejar el flujo de conductores en relación a la capacidad de control.
Inspector	16. Realiza acerca los conductores al área física de evaluación y confecciona las actas cuando sean

	dispuestas por el coordinador
Administrativo de A y CG	17. Verifica la vigencia y categoría de la Licencia en la base informática, procediendo a completar los datos y las observaciones pertinentes en las planillas de registro. Si no se detectará irregularidad en el control administrativo, se procede a realizar la evaluación médica y psicológica.
Profesional Médico	18. Realiza el examen médico consistente en: Examen clínico, Control de agudeza visual, Examen de visión cromática mediante el test de Ishihara, Control de presión arterial. 19. Los datos de la evaluación se vuelcan en la planilla correspondiente. 20. Emite dictamen de su competencia ³²
Psicólogo	21. Realiza el examen psicológico consistente en: Indagación de datos personales, Administración de test/s psicológicos. 22. Los datos de la evaluación se vuelcan en la planilla correspondiente. 23. Emite dictamen de su competencia.
Administrativo de A y CG	24. Finalizado el operativo, ordena la documentación generada en el control efectuado y el equipamiento dispuesto a esos efectos.

³² Del control efectuado resultan las siguientes posibilidades respecto a la condición del conductor:

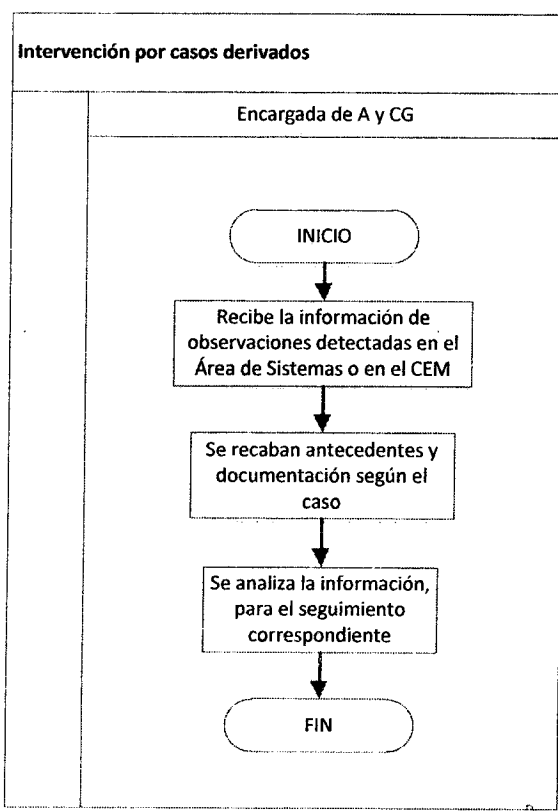
- *Sin Modificación de Aptitud (SMA)*: El conductor continúa con la misma condición originada en oportunidad del otorgamiento de la aptitud para la obtención de la Licencia Nacional Habilitante.
- *A Evaluar (E)*: El conductor deberá ser reevaluado ante el hallazgo de alguna anomalía del orden médico o psicológico, aunque la misma no justifique la retención de la licencia al momento del control.
- *Retención de Licencia Nacional Habilitante (RLNH)*: Se procede a la retención de la LNH cuando se detecta supuesto cambio de aptitud (lo cual generará a su vez la reevaluación del conductor) o ante alguna irregularidad que surja del control administrativo (LNH vencida, apócrifa, adulterada u otra irregularidad que amerite la retención) en ambos casos se labra acta.
- *Seguimiento (S)*: Ante algún hallazgo médico o psicológico que no implique cambio de aptitud, pero justifique su seguimiento en oportunidad de la renovación de la licencia.
- *Solicitud de Antecedentes (SA)*: Ante anomalías médicas y/o psicológicas de relevancia menor de supuesta causa situacional (condiciones al momento del examen)

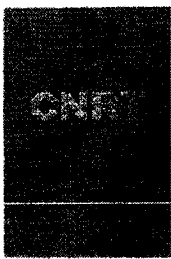


	<p>25. En sede CNRT efectúa la carga de los datos registrados en las planillas de operativos de control psicofísico en la base informática.</p> <p>26. Se emite planilla resumen de los datos registrados en el sistema.</p> <p>27. Se deriva a la encargada de A y CG.</p> <p>28. Se realiza la rendición de gastos y viáticos si correspondiere.</p>
Encargada de A y CG	<p>29. Se confecciona nota de resultados del operativo con copia de planilla resumen a la jefatura DCP.</p>
Administrativo A y CG	<p>30. Según el resultado del control realizado a cada conductor se genera actuaciones distintas (Ver Anexo), organizando un archivo de las mismas.</p>
Profesionales de la salud Intervinientes	<p>31. Se les da traslado, toda vez que se requiera su intervención para definir la actuación iniciada al conductor.</p>
Administrativo de A y CG	<p>32. Incorpora a las actuaciones y a la base de datos los resultados de la intervención profesional.</p> <p>33. Comunica resultados a la encargada de A y CG</p>
Encargada de A y CG	<p>34. Cuando corresponda deriva al Área administrativa del CEM las actuaciones a las que correspondiera su intervención.</p> <p>35. Cuando surjan incongruencias comprobadas entre los dictámenes emitidos, que pudieran suponer una actuación irregular de un prestador, se derivará al asistente letrado.</p>
Asistente Letrado	<p>36. Efectúa las tareas 11 y 12.</p>



6. Intervención por casos derivados	
Responsable	Tareas
Encargada de A y CG	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe la información de observaciones detectadas en el Área de Sistemas o en el CEM.2. Se recaban antecedentes y documentación según el caso.3. Se analiza la información, para el seguimiento correspondiente.





Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1

Gerencia de Control Técnico
Departamento de Control Psicofísico

4.9. AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN



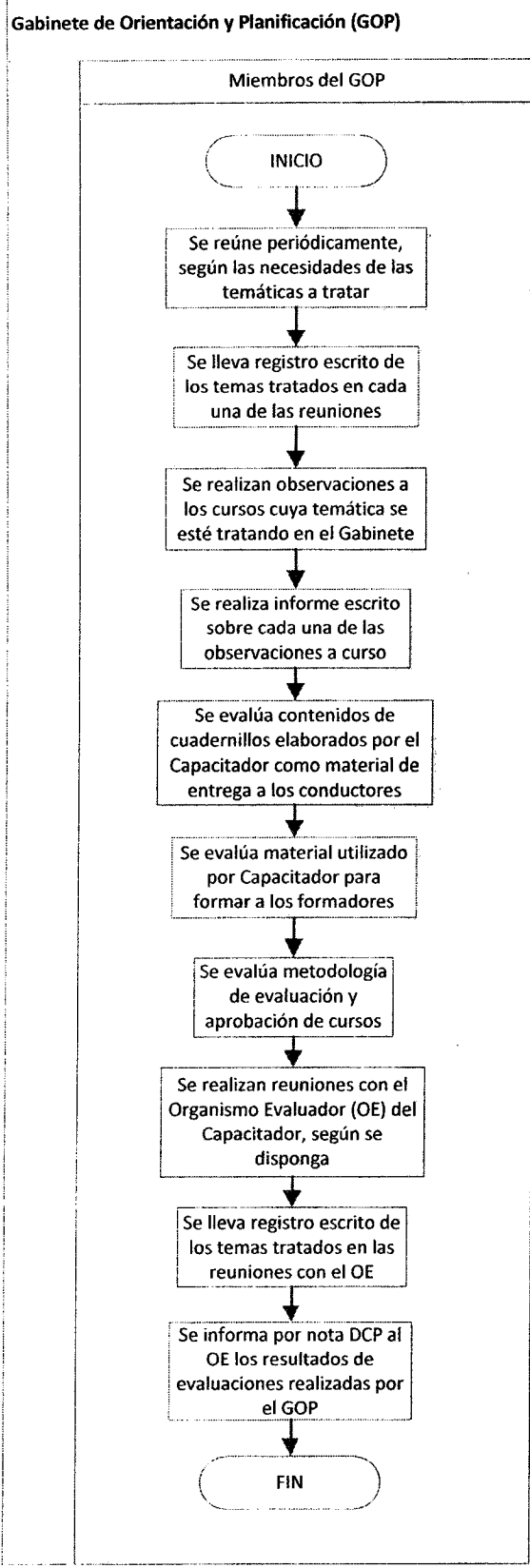
7. Gabinete de Orientación y Planificación (GOP)

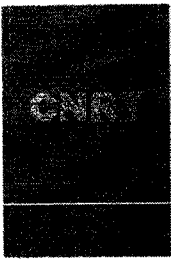
Responsables	Tareas
Miembros del GOP	<ol style="list-style-type: none">1. Se reúne periódicamente, según las necesidades de las temáticas a tratar.2. Se lleva registro escrito de los temas tratados en cada una de las reuniones.3. Se realizan observaciones a los cursos cuya temática se esté tratando en el Gabinete.4. Se realiza informe escrito sobre cada una de las observaciones a curso.5. Se evalúa contenidos de cuadernillos elaborados por el Capacitador como material de entrega a los conductores.6. Se evalúa material utilizado por Capacitador para formar a los formadores.7. Se evalúa metodología de evaluación y aprobación de cursos.8. Se realizan reuniones con el Organismo Evaluador (OE) del Capacitador, según se disponga.9. Se lleva registro escrito de los temas tratados en las reuniones con el OE.10. Se informa por nota DCP al OE los resultados de evaluaciones realizadas por el GOP.

Normativa Aplicable:

Resolución S.T. 444/99

Resolución C.N.R.T. N°2624/2003





Anexo I

Detalle de procedimientos de operativos de control psicofísico

Las actuaciones generadas a partir de los resultados de los operativos consisten:

Sin Modificación de Aptitud (SMA):

Registro en base de datos y archivo de actuaciones realizadas en el operativo.

Aptos con seguimiento (S):

Registro en base de datos. Derivación al CEM para el seguimiento del control de aptitud en oportunidad de la renovación de la licencia.

A Evaluar (E):

Se remite nota a la Empresa de transporte a la que pertenece el conductor comunicándole que el conductor deberá ser evaluado, informándole los datos necesarios para ello (proceder, clínica, etc.).

Se solicita a prestador médico reevaluación del conductor en el área indicada por el profesional de la salud. Debiendo remitir al DCP informe y estudios de la reevaluación.

Se solicita al prestador que intervino en el último examen del conductor copia de la historia clínica.

Una vez recepcionada esta documentación, se verifica si la misma corresponde a lo solicitado, en tal caso se adjunta al resto de las actuaciones del conductor.

Las mismas pasan al profesional que indicó la reevaluación para su vista y resolución.

El profesional protocoliza su actuación en la hoja de resolución definiendo SMA, solicitud IMO ó S, en caso de ser necesario el profesional podrá indicar ampliación de esta reevaluación.

Se registra la información resultante en la base de datos.

Solicitud de Intervención Médica de Oficio (IMO):

Se genera ante la presunción de cambio de aptitud.

El área de A y CG realiza la nota de solicitud correspondiente a la jefatura de DCP, para su autorización y derivación a AAC, adjuntando copia de hoja de resolución del profesional de la salud que motivó la solicitud de IMO y los estudios e informe médico y/o psicológico de la reevaluación.

Se registra la información resultante en la base de datos.



Retención de la Licencia Nacional Habilitante por causal médico (RLNH):

Se genera por:

Alguna irregularidad detectada en la licencia (presunción de licencia apócrifa o adulterada) sigue curso jurídico por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Causa médica que suponga cambio de aptitud o constituya un riesgo para la tarea de conducción, se procede a la reevaluación que indique el profesional de la salud.

En ambos casos se labra acta, constancia que queda registrada en la planilla de registro del control del conductor generada en el operativo.

En el caso de retención por causal médico, continúa el procedimiento descrito en el punto 3.

Si el resultado de esta evaluación es SMA o S, se procede a comunicar la devolución de la licencia a la empresa de transporte. Se realizará dicha devolución al conductor involucrado dejando constancia de ello a partir de un acta, la cual se archivará junto a las demás actuaciones correspondientes al conductor.

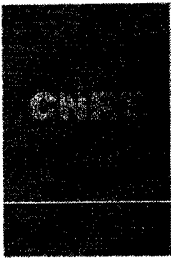
Si el resultado de esta evaluación es solicitud de IMO, se procederá según lo dispuesto en punto 4, adjuntando la licencia retenida a la documentación presentada a AAC, dejando registrada esta derivación.

Solicitud de Antecedentes

Por medio de nota, se solicita al prestador médico que realizó el último examen psicofísico del conductor copia de la historia clínica correspondiente. (El profesional solicitante podrá requerir antecedentes anteriores al último examen)

Una vez recepcionada esta documentación, se verifica si la misma corresponde a lo solicitado y se constata la calidad de las copias, de corresponder se hará el reclamo respectivo.

La documentación recibida se pasa al profesional solicitante para su vista y resolución. El profesional protocoliza su actuación en la hoja de resolución. De esta actuación resulta las siguientes posibilidades: E, S, SMA o solicitud IMO continuando con los procedimientos dispuestos en cada caso.



Anexo II

Habilitación de Unidades Prestacionales, Académicas y Aulas

- **Detalle de Habilitación de Unidades Prestacionales: Planta Física, Equipamiento y Planta Profesional**

En el caso de que el prestador solicite la incorporación de una nueva unidad prestacional:

Se procede a iniciar el trámite con la apertura de un expediente. Se requiere al prestador cumplimentar la documentación pertinente a los efectos de su habilitación:

1.- Planta Física:

- Planos
- Habilitación de Autoridad Sanitaria
- Detalle del destino de cada consultorio/ espacio físico
- Certificado de seguridad
- Habilitación Radiofísica Sanitaria

2.- Equipamiento:

- Listado del equipamiento por área de evaluación, con marca, modelo y número de serie.
- Listado del equipamiento para estudios ampliatorios con marca, modelo y número de serie. En caso de ofrecerlo.

3.- Planta Profesional:

- Listado general con el detalle del plantel técnico y profesional ofrecido, indicando área, función y número de documento nacional de identidad.
- Legajo de cada profesional conteniendo la siguiente información:
 - o Carátula del profesional propuesto (según modelo adjunto)
 - o Título profesional
 - o Título de especialidad
 - o Matrícula nacional o provincial, según corresponda
 - o Declaración de incompatibilidad horaria y ejercicio de la actividad profesional

Firma profesional certificada por escribano público (para los profesionales que cubran las siguientes áreas: Director Médico,





- Médico Laboral, Clínica Médica, Cardiología, Neurología, Oftalmología, ORL, Psicología y Psiquiatría)

En el caso de la especialidad Medicina Laboral, se deberá remitir también: N° de inscripción en el Registro Nacional de Profesionales de Medicina del Trabajo según Ley 19587.

Se efectúa auditoría de relevamiento en el terreno, registrando los resultados de la misma en planillas establecidas a tales efectos.

Una vez cumplimentado los requisitos establecidos, se procede a extender la autorización correspondiente.

En caso de que el prestador solicite modificaciones de la planta profesional:

Respecto de las altas solicitadas por el prestador se evalúa la documentación requerida en el punto 3. Se abre una carátula por profesional ofrecido donde se vuelcan los resultados de esta evaluación.

De cumplir con los requisitos exigidos se notifica al prestador de la habilitación del profesional para prestar servicios en la evaluación psicofísica para la obtención de la Licencia Nacional de Conducir Transporte Interjurisdiccional. De no cumplir con lo requerido se notifica al prestador, y se informa la documentación faltante.

Las altas, bajas y reemplazos de los profesionales se registran en la planilla general del prestador y en el Sistema de Plantas Profesionales.

- Detalle de habilitación de unidades académicas y aulas

En caso de que el prestador solicite la incorporación de una nueva unidad académica y/o aula:

Se procede a iniciar el trámite. Se requiere al prestador cumplimentar la documentación pertinente a los efectos de su habilitación:

Para la Unidad Académica:

- Planos aprobados
- Distribución espacial
- Certificado de seguridad
- Equipamiento de oficina administrativa (uno como mínimo de cada uno de los equipos requeridos): equipo informático, línea telefónica, fax, scanner, fotocopiadora)

Para aulas:

- Equipamiento (uno como mínimo de cada uno de los equipos requeridos): pizarra/pizarrón/rotafolio, cañón para PC/TV con video.
- Capacidad para 25 conductores como mínimo.

Se resuelve su habilitación o en su defecto, se solicita remitir la documentación aún faltante.

La habilitación se extiende con carácter provisorio, hasta tanto se verifiquen las condiciones del establecimiento en oportunidad de auditoría en terreno.

Se consignan los datos en registros dispuestos a tales efectos.

Se procede a archivo de la documentación

En caso de que se informe una baja de una unidad académica o aula:

Se procede a su consideración y registro en las bases dispuestas a tales efectos.



4.10. FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

Objetivo

Efectuar la registración, el seguimiento y control de la documentación de respaldo producto de los procedimientos de Fiscalización y Control de los Servicios de Transporte por Automotor realizados por Prefectura Naval Argentina y Gendarmería Nacional Argentina.

Destinatarios

El universo de operadores de servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter interurbano de Jurisdicción Nacional, comprendiendo:

- Los Servicios de Transporte Público Urbano, Interurbano e Internacionales
- Los Servicios de Tráfico Libre
- Los Servicios de Transporte para el Turismo
- Los Servicios de Ejecutivos de Transporte

Responsables

Son responsables de su aplicación el Área Fiscalización dependiente de la Intervención y el Área de Fiscalización Administrativa, dependiente de la Gerencia de Control Técnico.

Procedimientos relativos al circuito de la documentación producto de la Fiscalización realizada por Gendarmería Nacional y Prefectura Naval Argentina:

1. Original de Actas de Comprobación

2. <u>Original</u> de Actas de Comprobación¹	
Responsable	Tareas
Responsable de Mesa de	1. Recibe formulario original del acta de

¹ En los casos de procedimientos que devengan en la confección de Actas de Comprobación, estas se hallan confeccionadas en papel copiativo, prenumeradas y por triplicado en talonarios de 25 planillas. El duplicado se entrega al transportista que ha sido infraccionado.



Entradas de la CNRT	comprobación 2. Inicia expediente que da inicio al proceso sumarial 3. Remite a Fiscalización Administrativa
Responsable del Área de Fiscalización Administrativa (Gerencia de Control Técnico)	4. Recibe expediente 5. Escanea y asienta el N ° de Expediente en el sistema 6. Remite actuaciones a la Gerencia de Asuntos Jurídicos

Normativa aplicable

Con relación al marco normativo y reglamentario en el que deben encuadrarse las tareas de fiscalización del transporte automotor, el mismo es de la más variada índole.

En efecto, el plexo aplicable se integra con normas de la más diversa jerarquía jurídica y naturaleza, puesto que, desde leyes a meros reglamentos, se encuentran cuerpos de tipo procedimental y otros que contienen disposiciones de fondo y reglan cuestiones jurisdiccionales y de competencia o bien aspectos técnico-operativos del transporte.

A efectos de sistematizar el conjunto de reglamentos en cuestión se ha elaborado un índice de las normas, en orden de prelación según su entidad jurídica, diferenciadas según tengan directa relación con la fiscalización del transporte automotor, con el ente de control, con el tránsito y la seguridad vial, con el parque móvil, con los conductores, con aspectos laborales del transporte o con cada una de las modalidades abordadas, es decir, transporte urbano e interurbano de pasajeros y transporte por automotor de cargas.

Fiscalización

Ley Nº 21.844 - 3/8/78 - Sanciones a las infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias en que incurran los prestatarios de servicios públicos de auto transporte.

Modificada y/o complementada por:

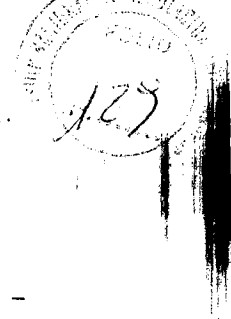
Decreto PEN 2673/92 - 07/01/93: Transporte Automotor - Régimen de Infracciones

Decreto Nº 253/95 - 3/8/95 - Régimen de Penalidades por Infracciones a las Disposiciones Legales y Reglamentarias en Materia de Transporte por Automotor de Jurisdicción Nacional.

Resolución CNRT N ° 960/97 - 22/12/97 - Aprobación de los formularios de "Acta de Comprobación".

Resolución CNRT Nº 1962/00 - 10/4/00 - Adición de formulario a las Actas de Comprobación "A" y "B" aprobadas por la Resolución CNRT Nº 960/97.

Resolución 2774/00 - 20/07/00 - Transporte automotor de pasajeros y de cargas vehículos retenidos - tramitación de sumarios



Resolución: 3296/00 CNRT - 07/09/00- Transporte por Automotor de pasajeros - Deudas - Cancelación

Resolución: 3971/00 CNRT - 01/12/00- Transporte por Automotor de pasajeros - Deudas - Cancelación - Plazos

Resolución: 383/02 CNRT - 11/04/02- Transporte por Automotor de pasajeros - Sanciones monto mínimo- Convenio de Pago

Resolución: 1864/02 CNRT - 18/09/02- Transporte por Automotor de pasajeros - Infracciones - Actas y pago voluntario

Resolución: 2767/02 CNRT - 10/12/02- Transporte por Automotor de pasajeros - Operadores - Plazos para cancelar obligaciones

Resolución: 2839/05 CNRT - 11/11/05- Comisión Nacional de Regulación del Transporte - Titular Gerencia de Calidad y prestación de servicios - Facultad para resolver sumarios

Decreto Nº 253/95 - 3/8/95 - Régimen de Penalidades por Infracciones a las Disposiciones Legales y Reglamentarias en Materia de Transporte por Automotor de Jurisdicción Nacional.

Modificado y/o complementada por:

Decreto PEN 105/98 - 29/01/98 - Transporte por Automotor de cargas- Reglamentación Ley .24.653

Resolución: 696/98 CNRT - 29/06/98 Transporte por Automotor de cargas- Regimen de arancelamiento

Decreto Nº 1395/98 - 27/11/98 - Modificaciones al Régimen de Penalidades por infracciones a las Disposiciones Legales y Reglamentarias en Materia de Transporte por Automotor de Jurisdicción Nacional aprobado por Decreto N ° 253/95.

Resolución 1496/99 CNRT- 05/05/99 - Transporte automotor de cargas - Aranceles Cálculo

Resolución 4436/99 CNRT- 19/11/99 - Transporte automotor de pasajeros - Infracciones plan de pagos

Resolución 1962/00 CNRT - 12/04/00 - Transporte automotor de pasajeros - Infracciones procedimientos

Resolución 24/01 S.T - 20/04/01 - Transporte automotor de pasajeros - operadores de servicios multas

Decreto PEN 1035/02 - 19/06/02 - Transporte automotor de cargas -Ley 24563 Reglamentación

Resolución 4400/06 CNRT - 22/12/06 Comisión Nacional de Regulación del Transporte - Manual de procedimientos Aprobación

Decreto N° 1395/98 - 27/11/98 - Modificaciones al Régimen de Penalidades por infracciones a las Disposiciones Legales y Reglamentarias en Materia de Transporte por Automotor de Jurisdicción Nacional aprobado por Decreto N° 253/95.

Modificado y/o complementada por:

Resolución 14/99 S.T - 29/04/99 - Transporte por automotor de pasajeros - Régimen de presentación voluntaria

Resolución 1487/99 CNRT - 05/05/99 - Transporte por automotor de pasajeros - Registro único de domicilios creación

Resolución 1691/99 CNRT - 03/06/99 - Transporte- procedimiento dec. 1395/95 y res. St 141/99)

Resolución 4245/99 CNRT 11/11/99 - Transporte por automotor de pasajeros - Res. St 141/99 - Formularios

Resolución 126/00 S.T - 17/10/00 - Transporte por automotor de pasajeros - Modificación de parámetros operativos

Resolución 141/00 S.T - 14/11/00 - Transporte por automotor de pasajeros - Multas facilidades de pago

Decreto PEN 141/01 -13/02/01- Transporte por Automotor de pasajeros- Dec. 1395/98 modificación

Resolución 24/01 S.T - 20/04/01 - Transporte automotor de pasajeros - operadores de servicios multas

Resolución 04/01 CNRT 03/05/01 - Transporte por automotor de pasajeros - Dec. 1395 Normas operativas

Resolución 891/03 CNRT 14/03/03 - Transporte por automotor de pasajeros - Régimen de presentación voluntaria

Decreto PEN 678/06-02/06/06- -Sistema integrado de Transporte por Automotor - Régimen de compensaciones voluntarias

Resolución 273/07 S.T - 07/05/07 - Transporte automotor- Presentaciones voluntarias normas



Resolución CNRT N ° 960/97 - 22/12/97 - Aprobación de los formularios de "Acta de Comprobación".

Modificado y/o complementada por:

Resolución 1962/00 CNRT - 12/04/00 - Transporte automotor de pasajeros - Infracciones procedimientos

Resolución: 1864/02 CNRT - 18/0902- Transporte por Automotor de pasajeros - Infracciones - Actas y pago voluntario

Resolución 1962/00 CNRT - 12/04/00 - Transporte por automotor de pasajeros - Infracciones procedimientos

Modificado y/o complementada por:

Resolución 2233/00 CNRT- 8/5/00 - Transporte por automotor - Modificación de la Resolución CNRT N°.1962

Resolución: 1864/02 CNRT - 18/0902- Transporte por Automotor de pasajeros - Infracciones - Actas y pago voluntario

Resolución 2233/00 CNRT- 8/5/00 - Transporte por automotor - Modificación de la Resolución CNRT N°.1962

Modificado y/o complementada por:

Resolución: 1864/02 CNRT - 18/0902- Transporte por Automotor de pasajeros - Infracciones - Actas y pago voluntario

Ente

Decreto N° 1388/96 - 29/11/96 - Integración de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte. Estatuto.

Tránsito y Seguridad Vial

Ley N° 24.449 - 23/12/94 - Ley de Tránsito

Decreto N° 779/95 - 20/11/95 - Reglamentación de la Ley de Tránsito N° 24449.

Decreto N° 714/96 - 28/6/96 - Modificatorio del Decreto N 779/95, reglamentario de la Ley de Tránsito N° 24449.

Parque Móvil

Decreto Nº 632/98 - 04/06/98 - Modificación del artículo 53 del Anexo I del Decreto Nº 779/95, referido a las fechas de vencimiento de los plazos hasta los cuales podrán continuar circulando las unidades afectadas al transporte de pasajeros y cargas.

Resolución S. T. y O. P. Nº 395/89 - 22/3/89 - Normas Reglamentarias para la Habilitación de Vehículos de Transporte de Pasajeros.

Resolución S.T. Nº 401/92 - 9/9/92 - Aprobación de las normas técnicas y de diseño de los vehículos afectados a los servicios de transporte automotor para el turismo.

Resolución ST Nº 417/92 - 17/9/92 - Reglamento para la inspección técnica de los vehículos de transporte de pasajeros y cargas de jurisdicción nacional.

Resolución ST Nº 422/92 - 21/9/92 - Aprobación del Protocolo de Especificaciones Técnicas para la Homologación de Máquinas Lectoras de Monedas para Auto transporte Público de Pasajeros.

Resolución ST Nº 24/95 - 24/1/95 - Incorporación del sistema limitador de velocidad.

Resolución ST Nº 25/95 - 24/1/95 - Incorporación en los vehículos afectados al Servicio Público de Transporte por Automotor de Pasajeros de carácter Urbano y Suburbano de un sistema de seguridad para la operación de sus puertas.

Resolución SOPyT Nº 12/97 - 23/1/97 - Condiciones dimensionales y características de confort mínimas que deben cumplir los vehículos destinados a la prestación de servicios ejecutivos.

Resolución CONTA Nº 1060/94 - 28/12/94 - Exhibición de cartel informativo sobre el Centro de Atención al Usuario.

Resolución CNRT N° 338/96 - 10/05/96 - Aprobación de la oblea de prohibición de fumar.

Resolución CNRT N° 295/97 - 22/5/97 - Carteles informativos sobre los derechos y obligaciones de los usuarios del transporte público automotor.

Publicidad en los vehículos

Resolución ST N° 193/92 - 14/5/92 - Publicidad comercial en los vehículos.

Resolución ST N° 111/96 - 30/3/95 - Publicidad interior en los vehículos.

Resolución SOySP N° 85/96 - 29/8/96 - Reglamento para Realizar Publicidad Comercial en Vehículos de Transporte Automotor de Pasajeros de Carácter Urbano y Suburbano de Jurisdicción Nacional.

Vehículos de Piso Bajo

Decreto N° 914/97 - 11/9/97 - Reglamentación de la Ley N° 22.431 modificados por su similar N° 24.314. Sistema de protección integral de los discapacitados.

Decreto N° 467/98 - 29/04/98 - Modificaciones al Dto. 914/97.

Licencia Nacional Habilitante

Resolución SOPyT N° 122/97 - 9/5/97 - Reglamento para el Otorgamiento y Uso de la Licencia Nacional Habilitante.

Resolución CNRT N° 979/98 - 5/8/98 - Aprobación del Reglamento del Usuario del Transporte Automotor de Pasajeros y Cargas de Jurisdicción Nacional.

Relación Laboral



Decreto N° 1335/73 - 20/9/73 - Transporte Automotor de Pasajeros. Libreta de Trabajo.

Decreto 1038/97 - 2/10/97 - Modificación del Decreto N° 1335/73. Libreta de Trabajo.

Resolución ST N° 17/98 - 26/1/98 - Modelo de Libreta de Trabajo para el Transporte Automotor de Pasajeros.

Auto transporte Urbano de Pasajeros

Decreto 656/94 - 29/4/94 - Marco normativo del Transporte de Pasajeros por Automotor de Carácter Urbano y Suburbano.

Servicio Público: Régimen de Concursos Públicos

Resolución ST N° 199/95 - 3/5/95 - Pliego de Condiciones para Llamados a Concurso de Servicios de Transporte de Pasajeros por Automotor de Carácter Urbano y Suburbano.

Resolución ST N° 58/97 - 13/10/97 - Modificación de la Resolución ST N° 199/95.

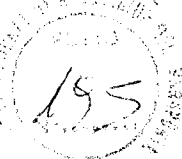
Resolución ST N° 18/98 - 4/2/98 - Modificación de la Resolución ST N° 199/95.

Servicio Público: Régimen de Permisos

Resolución ST N° 145/95 - 19/4/95 - Establecimiento de horarios y desafectación de unidades de los Servicios Públicos de Transporte por Automotor de Pasajeros de Carácter Urbano de Jurisdicción Nacional.

Resolución ST N° 200/95 - 3/5/95 - Otorgamiento de Permisos del Transporte de Pasajeros por Automotor de Carácter Urbano y Suburbano.

Resolución ST N° 77/95 - 22/9/95 - Modificación de la Resolución ST N° 200/95.



Resolución ST N° 137/95 - 13/11/95 - Modificación de la Resolución ST N°200/95.

Disposición SSTT N° 65/97 - 21/11/97 - Modificación de la Resolución ST N°200/95.

Servicio Público: Modalidades de prestación

Resolución SETyC N° 97/96 - 12/2/96 - Establecimiento de Servicios Expresos, Servicios Diferenciales, Expresos Diferenciales y Diferenciales de Capacidad Limitada.

Resolución CONTA N° 554/96 - 6/8/96. Aprobación del diseño y las dimensiones de los carteles de identificación de los servicios expresos, diferenciales, expresos diferenciales y diferenciales de capacidad limitada de los Servicios Públicos de Transporte por Automotor de Pasajeros de Carácter Urbano y Suburbano de Jurisdicción Nacional.

Resolución ST N° 148/00 - 20/11/00 - Modificaciones a la Resolución SETyC N° 97/96, en relación con las condiciones de operación y el porcentaje de servicios admitidos del total autorizado para las prestaciones regulares, en el caso de los Servicios Expresos y los Servicios Expresos Diferenciales.

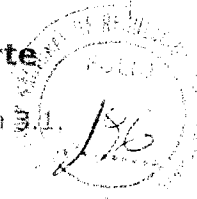
Oferta Libre

Resolución ST N° 362/94 - 23/9/94 - Marco Normativo de los Servicios de Oferta Libre.

Resolución ST N° 54/95 - 13/2/95 - Modificación de la Resolución ST N° 362/94.

Resolución SETyC N° 104/96 - 15/2/96 - Aplicación de medios informáticos para la presentación de las Declaraciones Juradas de nómina de pasajeros.

Resolución ST N° 269/98 - 13/08/98 - Organización de la oferta de servicios de taxis y remises para el ingreso y egreso en el ámbito aeroportuario.



Resolución ST N° 290/99 - 18/8/99 - Modificaciones a la Resolución N° 362/94.

Resolución ST N° 328/99 - 20/9/99 - Reglamentación de los Servicios de Oferta Libre.

Auto transporte Interurbano de Pasajeros

Decreto N° 958/92 - 16/6/92 - Marco Normativo del Transporte de Pasajeros por Automotor de Carácter Interurbano.

Decreto N° 808/95 - 21/11/95 - Modificaciones del Decreto N° 958/92.

Resolución ST N° 165/91 - 12/12/91 - Servicios Ejecutivos.

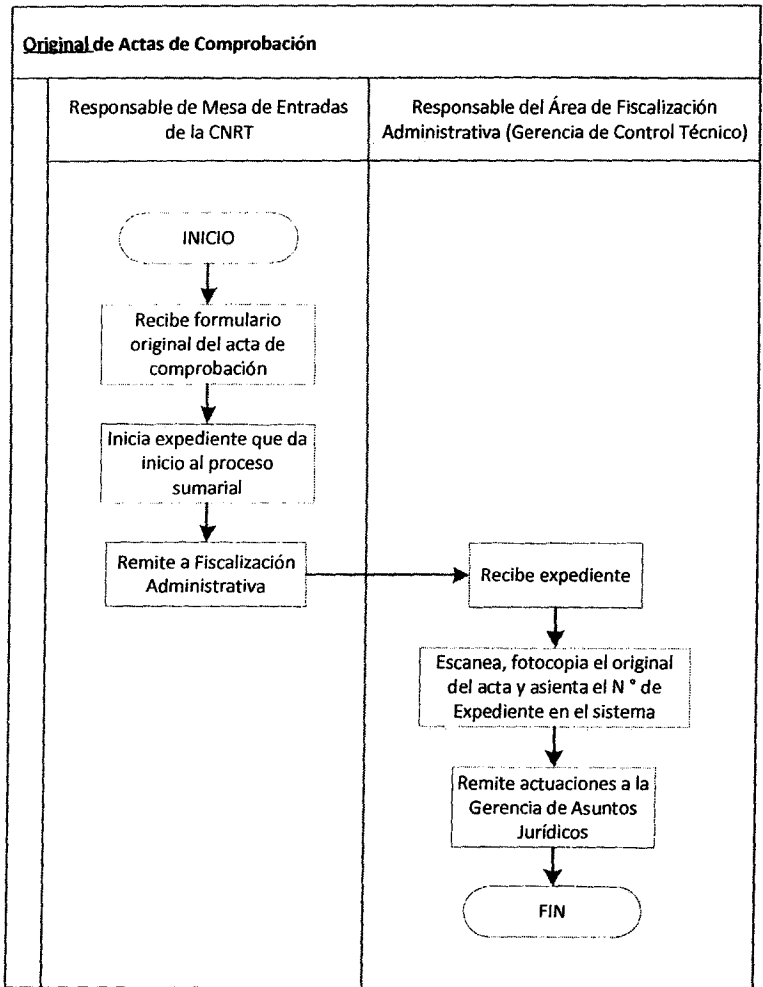
Resolución ST N° 102/92 -27/3/92 - Normas Reglamentarias para el establecimiento de Servicios Ejecutivos.

Resolución SSTT N° 168/92 - 24/4/92 - Información sobre medidas de Seguridad para los pasajeros de servicios interurbanos.

Transporte Automotor de Cargas

Ley N° 24.653 - 5/6/96 - Marco Normativo del Transporte Automotor de Cargas.

Decreto N° 105/98 - 29/1/98 - Reglamentación de la Ley N° 24.653.



Anexo I

Registración de información - Aspectos generales

Aspectos Generales

Las acciones de registración tienen por objeto dejar asentado de manera sistemática y con carácter indubitable, los resultados del procedimiento de fiscalización. Ello adquiere vital importancia por cuanto los procedimientos de fiscalización pueden, en su caso, devenir en un trámite sumarial y, eventualmente, en la penalización del autor de una conducta jurídicamente reprochable.

Toda vez que las acciones de registración revisten la mayor significación dentro de los procesos de fiscalización, el inspector en todos los casos extremará los recaudos que resulten necesarios para asegurar la integralidad y validez del acta en punto a la totalidad de los elementos que la misma debe contener.

Asimismo todas las registraciones, cualquiera sea el formulario utilizado, serán efectuadas de manera clara e indubitable, utilizando a tal fin letra de imprenta y evitando las tachaduras y enmiendas, las cuales deberán necesariamente salvarse en el cuerpo mismo del instrumento, a efectos que el mismo resulte unívoco.

En caso que deba procederse a la anulación de algún instrumento de registración, deberá, con carácter previo y dentro de las 48 horas de confeccionado el referido instrumento, elevarse un informe explicando los motivos y aguardar la autorización expresa del responsable del área.

Únicamente se procederá a la anulación en forma directa, en los siguientes supuestos:

- a) Errores al momento del labrado de tipo formal: en este caso se debe elaborar un informe adjuntándose copia autenticada del documento anulado y del reemplazo.
- b) Traspaso del Instrumento Anterior: en este caso se debe elaborar un informe adjuntándose copia autenticada del documento traspasado y del que fue objeto del traspaso.

c) Daño en alguno de los componentes del Instrumento (original, duplicado triplicado) siempre que esté el juego completo en blanco: en este caso se debe elaborar un informe, adjuntando una copia autenticada de la foja dañada.

4) Actas de Comprobación

Estos formularios se confeccionan una vez cumplidas la totalidad de las acciones y diligencias correspondientes a los diversos procedimientos de verificación y siempre que se compruebe la existencia de una trasgresión al régimen normativo y reglamentario en vigor.

Existen dos tipos de actas de comprobación en vigencia en transporte de pasajeros

- El Formulario A " Acta de Comprobación ", de uso en la modalidad de transporte de pasajeros
- El Formulario B " Acta de Comprobación –Servicios Públicos Urbanos", de uso específico para dichos servicios de transporte.

El Formulario A resulta de aplicación general, por lo cual se utiliza en los casos que involucran las siguientes prestaciones:

- a) Los Servicios Urbanos de Oferta Libre;
- b) Los Servicios Públicos de Transporte de Pasajeros de Carácter Interurbano e Internacional;
- c) Los Servicios de Tráfico Libre de Transporte de Pasajeros de Carácter Interurbano;
- d) Los Servicios Ejecutivos de Transporte de Pasajeros de Carácter Interurbano;
- e) Los Servicios Interurbanos de Transporte para el Turismo; y
- f) Los Servicios de Transporte de Cargas;

Por su parte el Formulario B, es de uso exclusivo para los Servicios Públicos de Transporte Urbano.

La información a Registrar en el Formulario A, contempla los siguientes aspectos:



- a) Tipo de servicio (Carga o Pasajeros);
- b) Identificación del operador del servicio;
- c) Datos generales del operador;
- d) Datos del tipo de permiso o habilitación del operador;
- e) Datos generales de las unidades (hasta 3 por acta);
- f) Habilitación técnica de la unidad;
- g) Seguros de la unidad;
- h) Datos generales de los conductores (hasta 2 por acta);
- i) Licencia Nacional Habilitante de los conductores;
- j) Detalle de las presuntas infracciones detectadas;
- k) Eventuales medidas cautelares;
- j) Lugar, fecha y horario en que se efectúa el control;
- e) Firma del personal actuante y del conductor de la unidad o representante de la empresa.

Respecto del Formulario B, el mismo permite el registro simultáneo de presuntas conductas antirreglamentarias verificadas en varias unidades de una empresa, a partir de la indicación del número de interno o dominio de las mismas, desagregadas según los siguientes rubros:

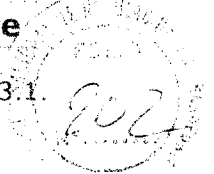
- a) Certificados de Revisión Técnica (carencia o certificados vencidos)
- b) Emisiones contaminantes;
- c) Dispositivos de Control de Velocidad (Tacógrafo o Limitador de Velocidad);
- d) Dispositivos de Apertura y Cierre Automático de Puertas;
- e) Carrocería externa
- f) Neumáticos
- g) Luces
- h) Leyendas Externos
- i) Publicidad;
- j) Limpiaparabrisas
- k) Frenos;
- l) Iluminación Interna;
- m) Equipos de Cobro Automáticos;
- n) Pisos;
- o) Ventanillas;

- p) Pasamanos;
- q) Tapizados;
- r) Leyendas interiores;
- s) Matafuegos;
- t) Salidas de Emergencia;
- u) Luneta trasera.

Asimismo este formulario posibilita el registro de todo otro elemento o acción antirreglamentaria detectada bajo el título de Otros (detallar).

Cualquiera sea el tipo de acta utilizada, se insiste en el hecho de que, a efectos de que el Acta de Comprobación resulte susceptible de encabezar la instrucción del sumario pertinente, la misma debe observar indefectiblemente determinados requisitos en su confección, que representan las condiciones de validez del acta, taxativamente enumerados en las normas aplicables. A tal fin, el acta de comprobación debe contener los elementos necesarios para determinar:

- a) El lugar, la fecha y la hora de la comisión o comprobación del acto;
- b) La razón social o nombre del transportista imputado, su domicilio si fuese conocido, y la identificación del vehículo utilizado;
- c) Las características fundamentales del acto legal o antirreglamentario;
- d) La disposición legal o reglamentaria presuntamente infringida; y
- e) El nombre y cargo del agente actuante.



Actas de Comprobación

Estos formularios se confeccionan una vez cumplidas la totalidad de las acciones y diligencias correspondientes a los diversos procedimientos de verificación y siempre que se compruebe la existencia de una trasgresión al régimen normativo y reglamentario en vigor.

Tal como se indicara, existen seis tipos de actas de comprobación en vigencia:

- El Formulario A " Acta de Comprobación ", para transporte de pasajeros; y
- El Formulario B " Acta de Comprobación -Servicios Públicos Urbanos", de uso específico para dichos servicios de transporte.

Los formularios G. P. I. " Acta de Comprobación ", para transporte de Cargas: Generales, Peligrosas e internacionales.

El Formulario C " Acta de Comprobación " sup. de calidad para verificar pases de discapacidad

El Formulario A resulta de aplicación general, por lo cual se utiliza en los casos que involucran a las prestaciones los Servicios Urbanos de Oferta Libre;

Por su parte el Formulario B, es de uso exclusivo para los Servicios Públicos de Transporte Urbano.

La información a Registrar en el Formulario A, es la siguiente:

- a) Tipo de servicio (Carga o Pasajeros);
- b) Identificación del operador del servicio;
- c) Datos generales del operador;
- d) Datos del tipo de permiso o habilitación del operador;
- e) Datos generales de las unidades (hasta 3 por acta);
- f) Habilitación técnica de la unidad;
- g) Seguros de la unidad;
- h) Datos generales de los conductores (hasta 2 por acta);
- i) Licencia Nacional Habilitante de los conductores;
- j) Detalle de las presuntas infracciones detectadas, con expresa mención de la norma infringida;
- k) Eventuales medidas cautelares;



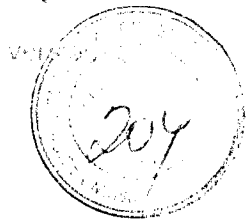
- j) Lugar, fecha y horario en que se efectúa el control;
- e) Firma del personal actuante y del conductor de la unidad o representante de la empresa.

Respecto del Formulario B, el mismo permite el registro simultáneo de presuntas conductas antirreglamentarias verificadas en varias unidades de una empresa, a partir de la indicación del número de interno o dominio de las mismas, desagregadas según los siguientes rubros:

- a) Certificados de Revisión Técnica (carencia o certificados vencidos)
- b) Emisiones contaminantes;
- c) Dispositivos de Control de Velocidad (Tacógrafo o Limitador de Velocidad);
- d) Dispositivos de Apertura y Cierre Automático de Puertas;
- e) Carrocería externa
- f) Neumáticos
- g) Luces
- h) Leyendas Externos
- i) Publicidad;
- j) Limpiaparabrisas
- k) Frenos;
- l) Iluminación Interna;
- m) Equipos de Cobro Automáticos;
- n) Pisos;
- o) Ventanillas;
- p) Pasamanos;
- q) Tapizados;
- r) Leyendas interiores;
- s) Matafuegos;
- t) Salidas de Emergencia;
- u) Luneta trasera.

Asimismo este formulario posibilita el registro de todo otro elemento o acción antirreglamentaria detectada bajo el título de Otros (detallar).

Cualquiera sea el tipo de acta utilizada, se insiste en el hecho de que, a efectos de que el Acta de Comprobación resulte susceptible de encabezar la instrucción del



sumario pertinente, la misma debe observar indefectiblemente determinados requisitos en su confección, que representan las condiciones de validez del acta, taxativamente enumerados en las normas aplicables. A tal fin, el acta de comprobación debe contener los elementos necesarios para determinar:

- a) El lugar, la fecha y la hora de la comisión o comprobación del acto;
- b) La razón social o nombre del transportista imputado, su domicilio si fuese conocido, y la identificación del vehículo utilizado;
- c) Las características fundamentales del acto legal o antirreglamentario;
- d) La disposición legal o reglamentaria presuntamente infringida; y
- e) El nombre y cargo del agente actuante.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	



4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

Objetivo

Entender en el control de las empresas de transporte de pasajeros y cargas, en lo relativo a aspectos de cobertura de seguros, información estadística y otras obligaciones.

Destinatarios

Todas aquellas empresas de transporte de pasajeros y cargas que presten servicios bajo jurisdicción de la CNRT.

Responsables

Área Estadísticas y Seguros.

Procedimientos:

Régimen de información y Control de Seguros

Información estadística

Declaraciones Juradas de seguros

Emisión de la Certificación de cumplimiento de obligaciones: estado

asegurativo y presentación de información estadística

Control de seguros - Requerimientos de cuestiones de fondo de contratos.

Control de Intimaciones

Confirmación en compañías de Seguro

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

2012

1. Régimen de información y Control de Seguros	
Responsable	Tareas
Responsable del Contralor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona sistemáticamente la información provista por los agentes¹ (empresas aseguradoras o entidades bancarias) (ver Anexo IV - SISE) 2. Valida dicha información 3. Procesa la misma (Carga en el sistema) 4. Ejecuta controles (Requerimientos regulares) y se exige Certificación extendida por Aseguradora. Se presenta? Continúa en puntos 4, 5, 6 y 7 del procedimiento 5) Control de seguros - Requerimientos de cuestiones de fondo de contratos.

2. Información estadística	
Responsable	Tareas
Responsable del Contralor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona por parte del transportista las <u>Declaraciones Juradas de Información Estadística</u> (Ver Anexo III) 2. Verifica que el firmante sea el titular o

¹ El sistema de información tiene dos fuentes básicas proveedora de datos:

1) Las entidades aseguradoras:

- Informan mensualmente: nómina de operadores de transporte automotor y los datos correspondiente a los vehículos que tengan cobertura para el riesgo de responsabilidad civil. (N° de habilitación, póliza, dominios y vigencia)
- Comunican por medio fehaciente y dentro de las 48 horas de conocida, la suspensión de la cobertura por el motivo que sea, de las empresas transportistas.
- Reportan en forma semanal siniestros que involucren lesiones a terceras personas y trimestral respecto de todos los siniestros que haya protagonizado las empresas de transporte correspondientes a los vehículos bajo jurisdicción de la CNRT

2) Las entidades bancarias:

Informan ante requerimiento efectuado por escrito de la Gerencia de Control Técnico acerca del estado de pagos de las pólizas contratadas por los operadores de transporte en función de los convenios de cobranza celebrados con las compañías aseguradoras.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

	<p>apoderado de la empresa ante esta Comisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Asigna un número a cada declaración jurada presentada² 4. Entrega al presentante copia sellada y firmada de las declaraciones juradas presentadas. 5. Carga datos en el sistema informático³ 6. Archiva el duplicado de acuerdo al tipo de servicio del que se trate⁴ 7. Obtiene registros de información
--	--

3. Declaraciones Juradas de seguros	
Responsable	Tareas
Responsable del Contralor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona el área de Parque Móvil⁵ los <u>Formularios de DD. JJ. de Seguros de Pasajeros</u> diariamente, con número de trámite otorgado. 2. Recepciona a Subgerencia de Transporte de Cargas de la Gerencia de Control de Permisos los <u>Formularios de DD. JJ. de Seguros de Transporte de Cargas Nacional e Internacional</u> diariamente, con número

² La numeración es otorgada correlativamente por año calendario e independiente por cada tipo de servicio. (Servicio Público Urbano, Servicio Público Interurbano y Tráfico Libre, Servicio Ejecutivo y Servicio de Turismo). Ingresa al Sistema Informático de Seguros y Estadísticas (SISE) (Anexo IV).

³ Los datos a cargar son los siguientes: Cantidad de pasajeros, recaudación y kilómetros, agrupados por línea, mensualmente por año calendario.

⁴ Servicio Público Urbano: Archivo por N° de empresa y por año calendario. Servicio Público Interurbano y Tráfico Libre: N° de empresa y por año calendario. Servicio Ejecutivo: N° de empresa y por año calendario y Servicio de Turismo: N° de declaración jurada y por año calendario.

⁵ Cabe aclarar, que El Área Parque Móvil ingresa en el sistema los datos de las compañías aseguradoras y de cada operador de transporte de pasajeros y archiva los formularios en función de la numeración.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

	de tramite otorgado 3. Verifica las registraciones efectuadas por las áreas mencionadas
--	--

4. Emisión de la Certificación de cumplimiento de obligaciones: estado asegurativo y presentación de información estadística.	
Responsable	Tareas
Responsable del Contralor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona diariamente por parte del interesado⁶ la solicitud de emisión del <u>Certificado de Cumplimiento</u>⁷ 2. Verifica el cumplimiento de las obligaciones según se detalla en el Anexo 1. Cumple? <ol style="list-style-type: none"> a. NO: emite el Certificado por duplicado y así notifica al transportista para que regularice su situación <ol style="list-style-type: none"> a1. Entrega el original a2. Archiva el duplicado b. SI: emite el certificado por duplicado <ol style="list-style-type: none"> b1. Entrega el original b2. Archiva el duplicado

⁶ Este certificado puede ser solicitado por el operador, por algún área de la Comisión o por un tercero interesado (generalmente Organismos Públicos)

⁷ El área tiene un plazo de 3 días hábiles para extender el mismo y el interesado 30 días para retirarlo, cumplido el plazo de retiro se deberá volver a solicitar, atento a la desactualización de sus datos. Es un trámite no arancelado.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

5. Control de seguros – Requerimientos de cuestiones de fondo de contratos ⁸	
Responsable	Tareas
Responsable del Contralor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confecciona un cronograma o selecciona una muestra⁹ de empresas a auditar 2. Confecciona carátula de requerimiento 3. Notifica a la empresa del <u>Requerimiento</u>¹⁰ 4. Recepciona y analiza documentación (Pólizas completas, recibos de pago y documentación de aseguradoras), se presenta? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: Se analiza la documentación. Continúa en punto 5 b. NO: Confecciona Expediente con informe y documentación y se eleva a la Subgerencia de Contenciosos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicitando el inicio de sumario y arbitre las medidas pertinentes 5. Presenta anomalías? <ol style="list-style-type: none"> a. NO: Confecciona un Acta y se cierra el control. Continúa en punto 7 b. SI: Otorga a la empresa un plazo a fin de solucionar dichas anomalías. Continúa en punto 6 6. Soluciona el requerimiento? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: Confecciona el Acta. Continúa en 7 b. NO: continúa en punto 4b

⁸ En este procedimiento se controla y analiza documentación de fondo como ser: pólizas de seguros, recibos de pagos, etc.)

⁹ Las empresas a auditar son seleccionadas atento a alguna de las siguientes situaciones: Incumplimiento en presentación de la declaración jurada de seguros en término, denuncias de interesado, accidentes, por instrucción del Gerente u otra Área del organismo, no poseer cobertura en compañías aseguradoras, o por muestreo estadístico al azar.

¹⁰ La notificación se efectúa por: notificación por cédula (personalmente, por notificadores CACETT ó correo), carta documento, etc., atento a normas legales vigentes.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	


	7. Archiva la documentación (ver detalle en Anexo II)
--	---

6. Control de Intimaciones¹¹	
Responsable	Tareas
Responsable del Contralor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confecciona un cronograma¹² de empresas a auditar 2. Confecciona carátula de la Intimación 3. Notifica a la empresa¹³ 4. Recepciona y anexa a la carátula información solicitada, se presenta? <ol style="list-style-type: none"> a. SI: Se analiza la documentación. Continúa en punto 5 <ol style="list-style-type: none"> i. NO: Confecciona Expediente con informe y documentación y se eleva a la Subgerencia de Contenciosos de la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicitando el inicio de sumario y arbitre las medidas pertinentes 5. Presenta anomalías? <ol style="list-style-type: none"> a. NO: Confecciona un informe y se cierra el control. Continúa en punto 7 b. SI: Otorga a la empresa un plazo a fin de solucionar dichas anomalías. Continúa en punto 6 (en algunos casos de

¹¹ Consiste en la exigencia con plazo perentorio del cumplimiento de las obligaciones formales y de documentación de respaldo de la información estadística.

¹² Las empresas a auditar son seleccionadas atento a alguna de las siguientes situaciones: Incumplimiento en presentación de la declaración jurada de información estadística en término, denuncias de interesado, accidentes, validación de datos en control de subsidios, por instrucción del Gerente u otra Área del organismo o por muestreo estadístico al azar.

¹³ La notificación se efectúa por: notificación por cédula (personalmente, por notificadores CACETT ó correo), carta documento, etc., atento a normas legales vigentes.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS		

	<p>cumplimiento parcial, se cierra y se confecciona nueva Intimación)</p> <p>6. Soluciona la Intimación?</p> <p style="margin-left: 20px;">a. SI: Confecciona informe. Continúa en 7</p> <p style="margin-left: 20px;">b. NO: continúa en punto de 4b.</p> <p>7. Archiva la documentación (ver detalle en</p> <p>8. Anexo II)</p>
--	---

7. Confirmación en compañías de Seguros	
Responsable	Tareas
Responsable del Contralor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía nota¹⁴ a la Compañía de Seguros solicitando la confirmación de cobertura del parque móvil de determinada empresa¹⁵ 2. Confecciona carátula y se envía por fax ó correo electrónico. 3. Recepciona¹⁶ e ingresa al sistema informático y anexa a la carátula documentación relacionada al control 4. Archiva numéricamente y por sistema las respuestas¹⁷

Normativa aplicable

Acuerdos de Transporte Internacional Terrestre (ALADI) N°: 1.41 , 1.67, 1.75

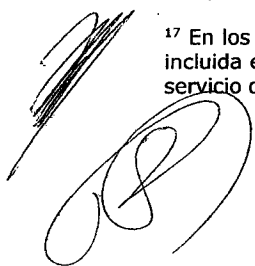
Leyes N °: 12.346, 21.844, 24.449, 17.418, 24.653

¹⁴ La nota debe contener los siguientes datos: Razón Social, dominio/s de vehículo/s asegurados, entre otros. La misma estará firmada por responsable de área o de tareas.

¹⁵ Las empresas de transporte son seleccionadas como consecuencia de la resolución de un requerimiento, por altas de vehículos, por denuncia, en función del procesamiento de datos, por algún siniestro registrado, por control de subsidios, por pedido de algún Área de la CNRT, etc.

¹⁶ Las respuestas pueden ser vía fax o correo electrónico, de ser necesario el original es retirado de la compañía

¹⁷ En los archivos se registra: Número y fecha de emisión de cada confirmación, nombre de las empresa incluida en cada confirmación, nombre de la compañía aseguradora a quien se le emite la confirmación, servicio que presta la empresa de transporte, motivo por el cual se solicitó la confirmación.



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

Decretos N°: 958/92, 656/94, 253/95, 779/95, 808/95, 105/98, 1.395/98, 1.035/2002

Resoluciones N°: S. E. T. Y O.P. 150/75, S.T. 400/92, S.S. N. 25.429/97, S. S. N. 25.460/97, S.S.N. 24.833/96, S. S. N. 22.187 bis/93, S. T. 506/93, , S. S. N. 21.999/92, S. S. N. 27.033/99, S. T. 22/95, S. T. N. 47/95, S. T. 263/90, S. S. N. 25.281/97, S.S.N. 25.735/98, S.S.N. 21.319/91, S. S. N. 26.305/98, CNRT 544/98, S. S. N. 26.948/99, S. T. 48/95, S. T. 496/94, S. T. 11/93, S.T. 23/2003, S.T. 212/2002, Co.N.T.A. 634/94, S.T. 406/94, S.T. 212/2002.

Disposiciones N°: S. S. T. M. y L. D. 33/96,

Circulares N°: S. S. N. 4.030/99

Providencias N°: Co.N.T.A. 64/96, Co.N.T.A. 73/96



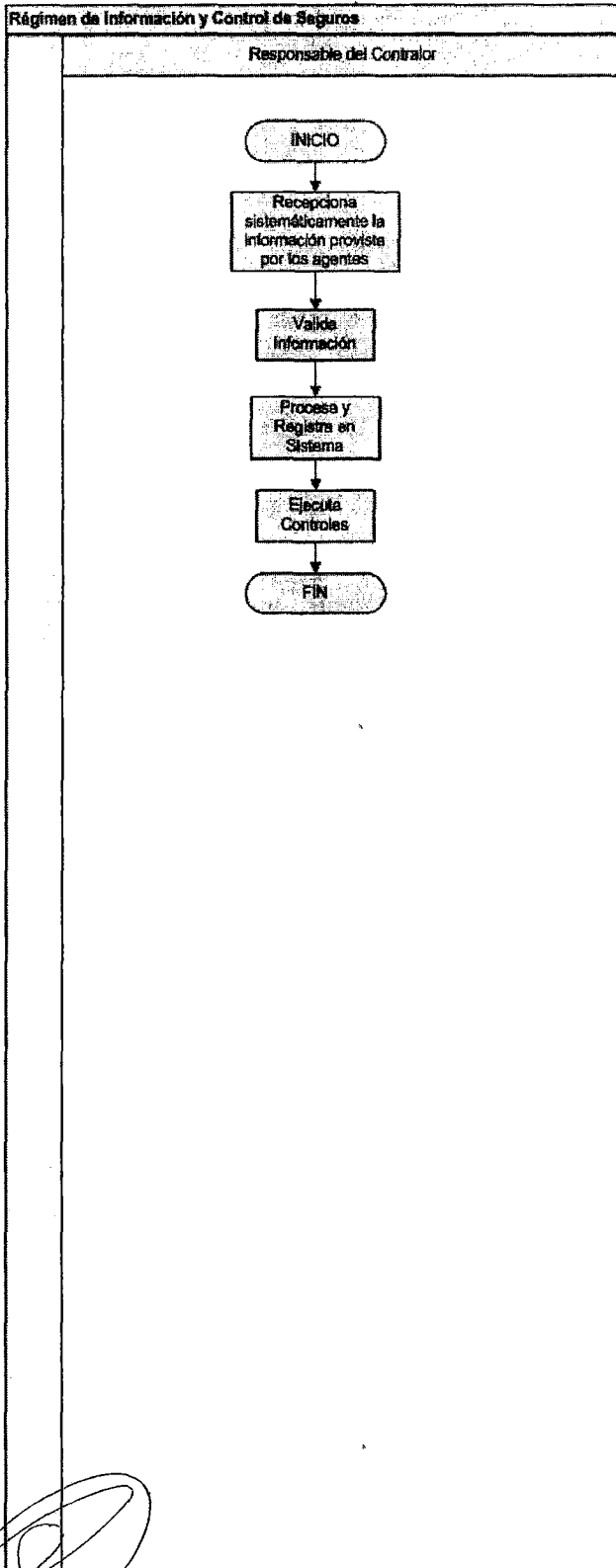

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

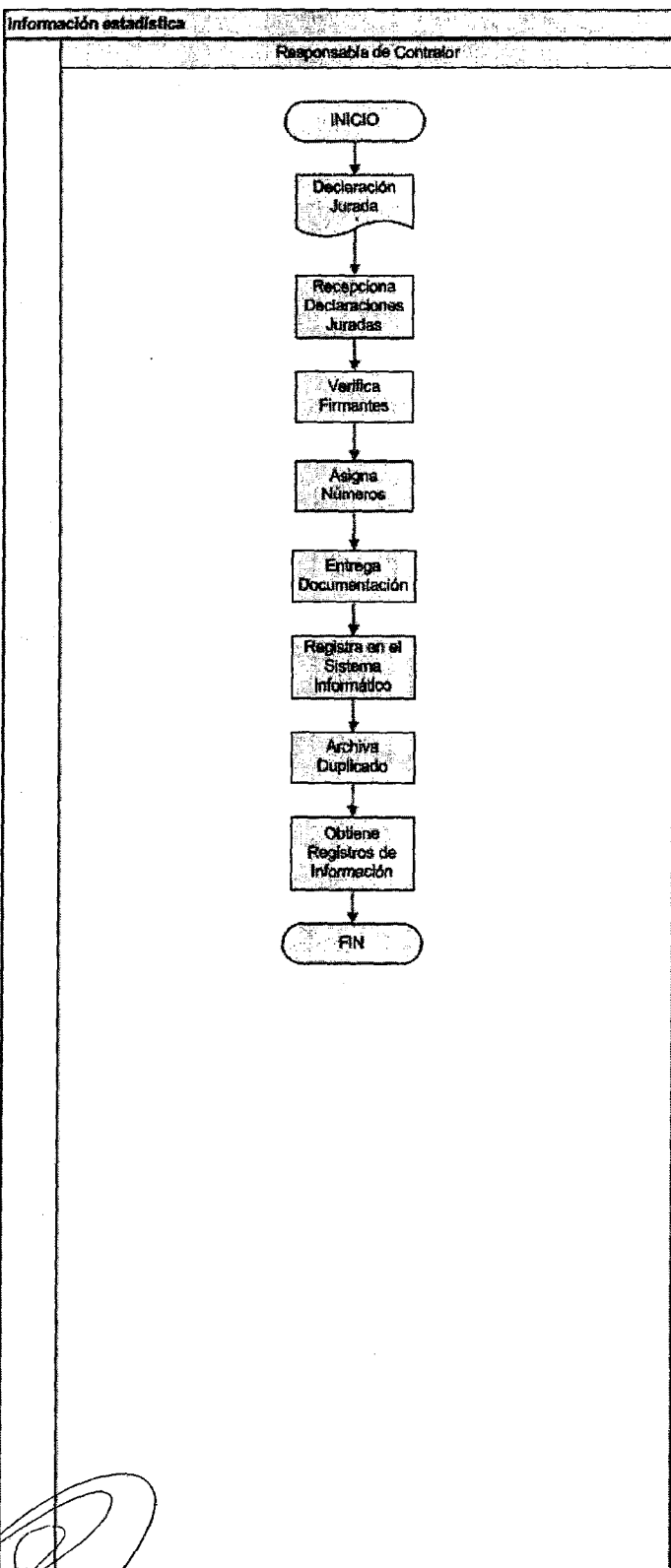
versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

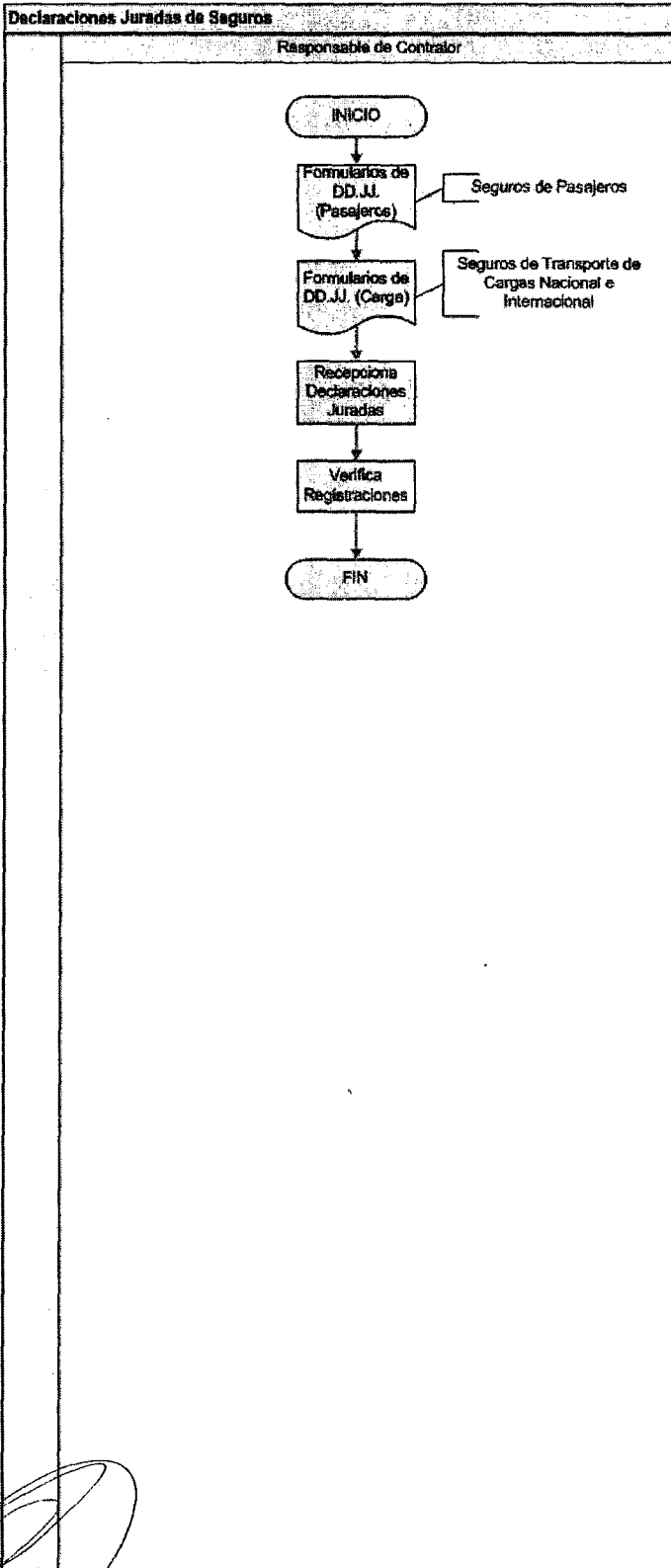
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS



219



215



Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

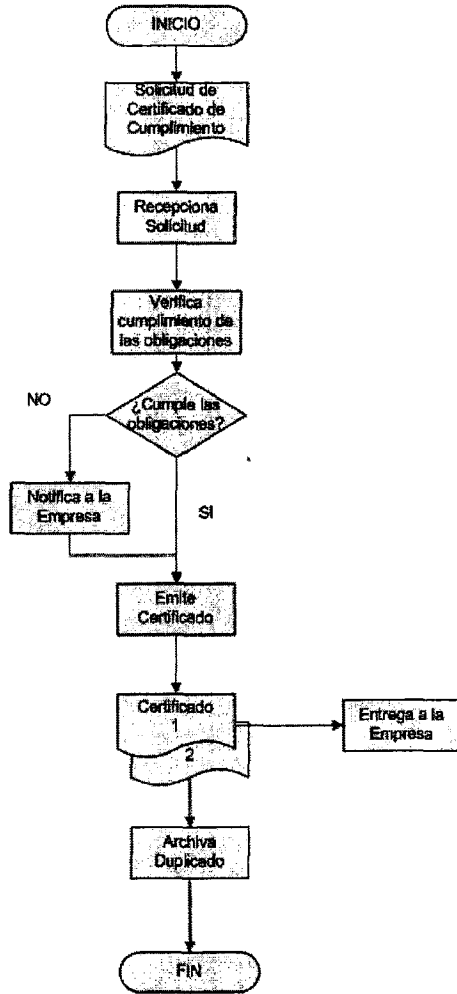
Gerencia de Control Técnico

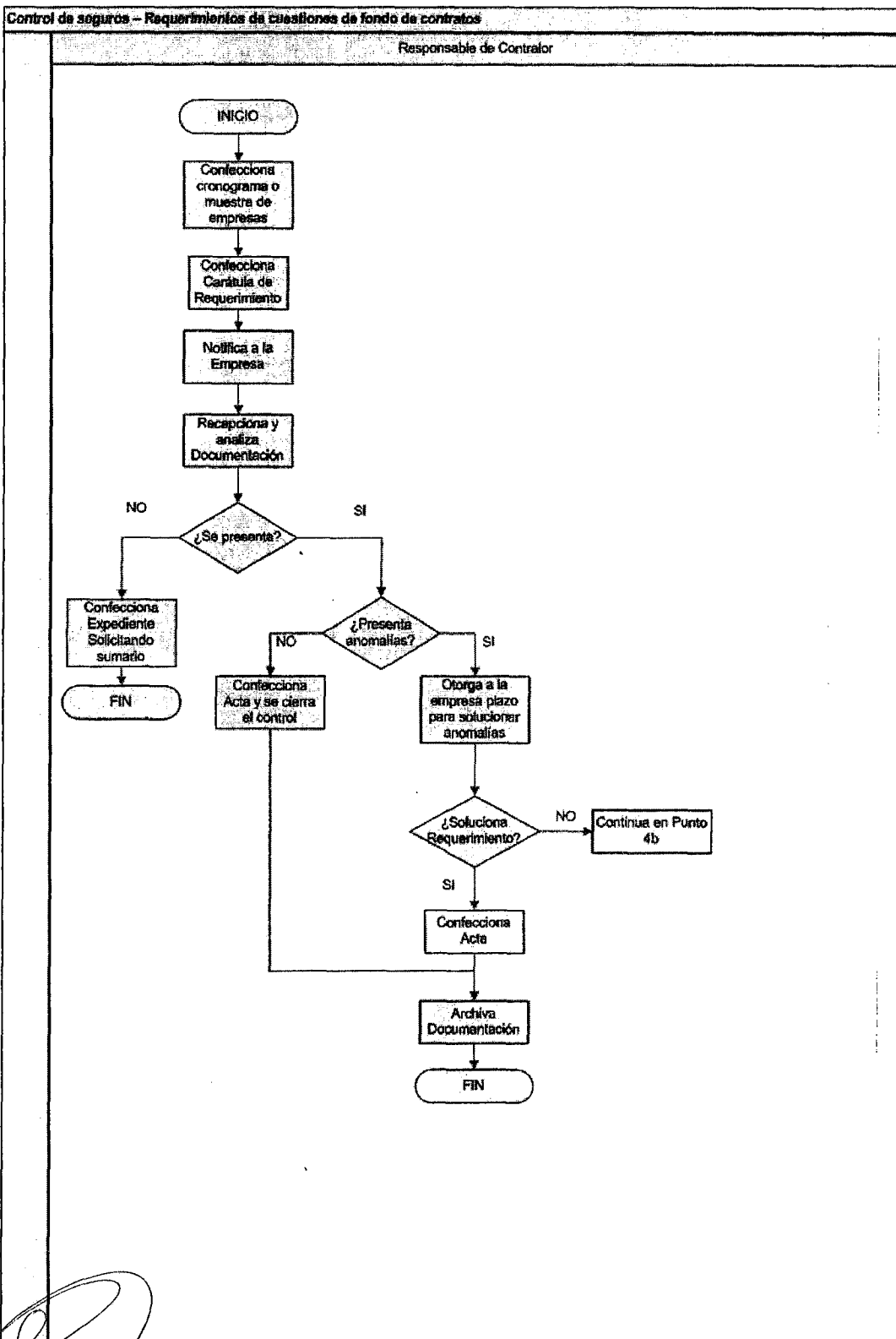
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

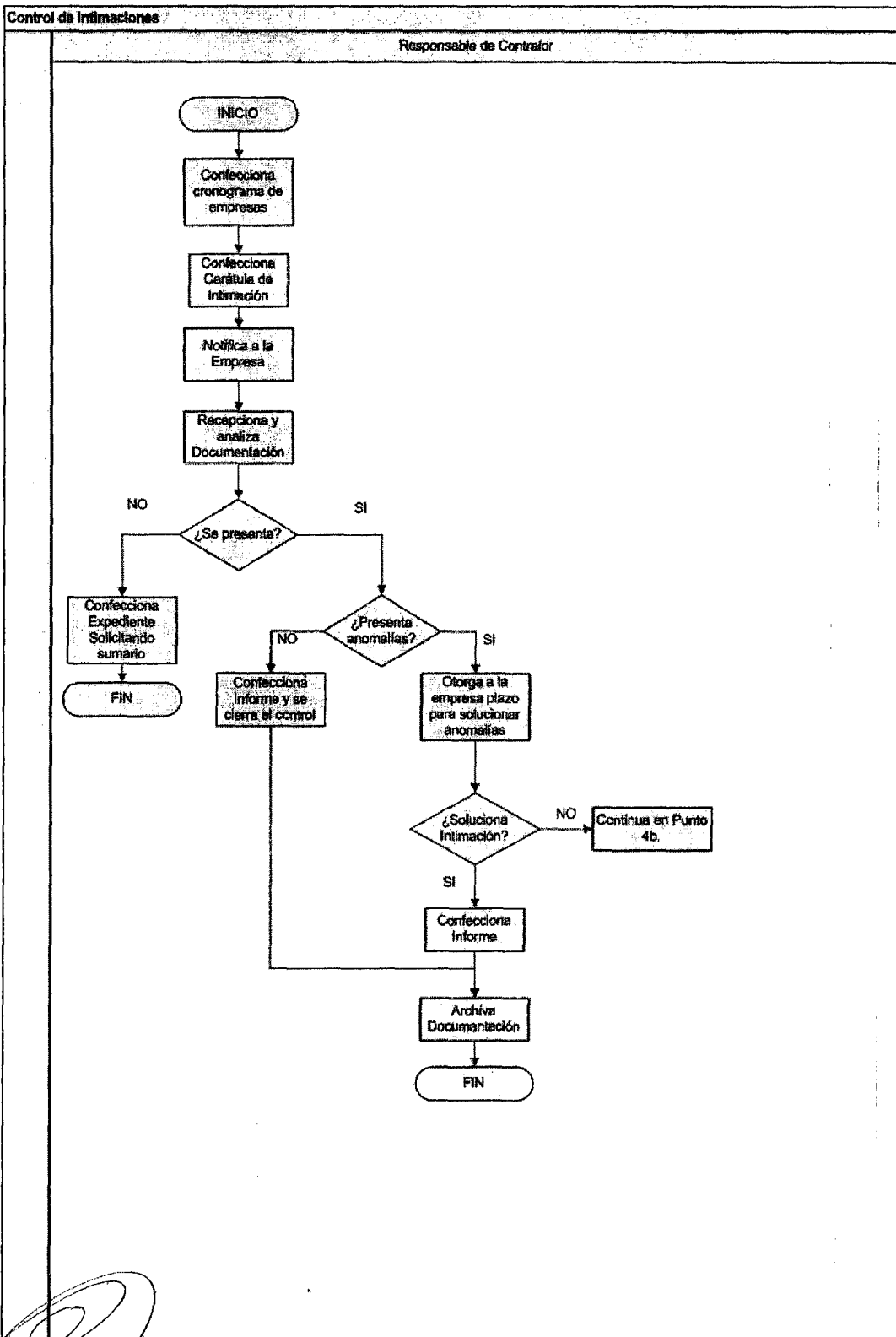
2/6

Emisión de la Certificación de cumplimiento de obligaciones: estado asegurativo y presentación de información estadística

Responsable de Contrator



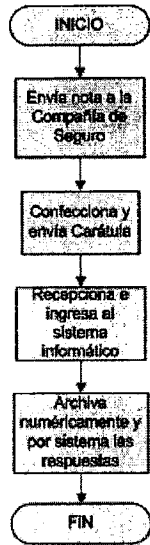




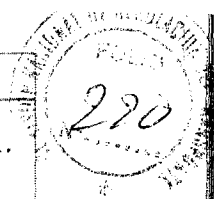
218

Confirmación en compañías de Seguros

Responsable de Contralor



SECRETARÍA DE TRANSPORTES	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	



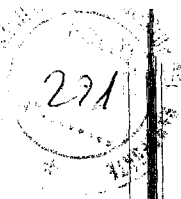
Anexo I:

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

Información estadística: En cuanto al Servicio Público de Transporte Urbano, Servicio Público Interurbano, Servicio Ejecutivo y Servicio de Turismo, se verifica su cumplimiento en el registro informático de presentaciones por empresa (SISE).

Información de seguros: Verifican con la base de datos de declaraciones juradas de seguros y la información suministrada por las aseguradoras.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	



Anexo II

Archivo de documentación resultante del procedimiento de requerimientos e intimaciones:

Los requerimientos se encuentran archivados por orden numérico y por año calendario. Detrás de cada carátula de requerimiento se adjuntan acuse de recibo del correo, las actas labradas, documentación relacionada al control y cualquier otra documentación relacionada con este procedimiento.

A su vez se confeccionan archivos informáticos en los cuales se registran los siguientes datos:

Número de requerimiento/Intimación

Nombre de la empresa

Código de la empresa

Fecha de notificación

Motivo del requerimiento/Intimación

Fecha de citación con prórroga otorgada

Fecha de finalización del requerimiento: resultado correcto, solicitud de sumario y se coloca en la que corresponda la fecha en la que culminó o no correctamente el control

Observaciones

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

222

Anexo III

Formularios

SERVICIO URBANO PÚBLICO

Formulario DD. JJ. Base

Formulario DD. JJ. Mensual Servicio Común (servicios realizados y pasajeros transportados por sección tarifaria)

Formulario DD. JJ. (Grupo Suburbanas Grupo II)

Planilla de Presentación de Formularios Estadísticos (Carátula)

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

223

PODER EJECUTIVO NACIONAL MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE						LINEA N°..... PERMISO N°.....					
AUTOTRANSPORTE PUBLICO URBANO Y SUBURBANO DE PASAJEROS SERVICIO COMUN						DF SGI SGII					
FORMULARIO BASE											
I) MES ../.. AÑO ../..											
II) DATOS GENERALES CUIT.....											
DENOMINACION O RAZON SOCIAL.....											
NOMBRE DE LA EMPRESA.....											
DOMICILIO..... C.P.....											
LOCALIDAD..... T.E.....											
III) DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS						DISTANCIA EN KMS.			REGIMEN TARIFARIO		
						IDA	REGR.	TOTAL			
1	DESDE								DF	SGI	SGII
	HASTA										
	POR										
2	DESDE								DF	SGI	SGII
	HASTA										
	POR										
3	DESDE								DF	SGI	SGII
	HASTA										
	POR										
4	DESDE								DF	SGI	SGII
	HASTA										
	POR										
5	DESDE								DF	SGI	SGII
	HASTA										
	POR										
6	DESDE								DF	SGI	SGII
	HASTA										
	POR										
7	DESDE								DF	SGI	SGII
	HASTA										
	POR										
8	DESDE								DF	SGI	SGII
	HASTA										
	POR										
IV) PARQUE AUTORIZADO SERVICIO COMUN.....											

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

229

PODER EJECUTIVO NACIONAL MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE														LINEA N°..... PERMISO N°.....			
AUTOTRANSPORTE PUBLICO URBANO Y SUBURBANO DE PASAJEROS SERVICIO COMUM														DF SGI SGI1			
I) FORMULARIO MENSUAL Correspondiente al mes de														de 19..			
II) REFERIDO AL FORMULARIO BASE DEL MES.../..														AÑO.../..			
III) SERVICIOS REALIZADOS Y PASAJEROS TRANSPORTADOS POR SECCION TARIFARIA																	
		SERVICIO 1 N° DE VIAJES IDA..... REGRESO.....				SERVICIO 2 N° DE VIAJES IDA..... REGRESO.....				SERVICIO 3 N° DE VIAJES IDA..... REGRESO.....				SERVICIO 4 N° DE VIAJES IDA..... REGRESO.....			
S E C C		10				10				10				10			
		11				11				11				11			
		12				12				12				12			
		13				13				13				13			
I O N E S T A R		20				20				20				20			
		21				21				21				21			
		22				22				22				22			
		23				23				23				23			
		24				24				24				24			
		25				25				25				25			
		26				26				26				26			
	27				27				27				27				
I F A R		30				30				30				30			
		31				31				31				31			
		32				32				32				32			
		33				33				33				33			
I A S	SG	40	SI	NO	SG	40	SI	NO	SG	40	SI	NO	SG	40	SI	NO	
	II				II				II				II				
		SERVICIO 5 N° DE VIAJES IDA..... REGRESO.....				SERVICIO 6 N° DE VIAJES IDA..... REGRESO.....				SERVICIO 7 N° DE VIAJES IDA..... REGRESO.....				SERVICIO 8 N° DE VIAJES IDA..... REGRESO.....			
S E C C		10				10				10				10			
		11				11				11				11			
		12				12				12				12			
		13				13				13				13			
I O N E S T A R		20				20				20				20			
		21				21				21				21			
		22				22				22				22			
		23				23				23				23			
		24				24				24				24			
		25				25				25				25			
		26				26				26				26			
	27				27				27				27				
I F A R		30				30				30				30			
		31				31				31				31			
		32				32				32				32			
		33				33				33				33			
I A S	SG	40	SI	NO	SG	40	SI	NO	SG	40	SI	NO	SG	40	SI	NO	
	II				II				II				II				

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

IV) PARQUE MOVIL
TOTAL DE VEHICULOS EN EXISTENCIA <input type="text"/>

V) TOTALES

		TOTAL SERVICIOS Nº DE VIAJES IDA..... REGRESO.....		TOTAL KILOMETROS TOTAL PASAJEROS TOTAL RECAUDACION
		PASAJEROS	RECAUDACION	
SECCIONES TARIFARIAS		10		
		11		
		12		
		13		
		20		
		21		
		22		
		23		
		24		
		25		
		26		
		27		
		30		
	31			
	32			
	33			
	SGII	40		
ESCOLAR				
PASE DE SECCION				

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

226

PODER EJECUTIVO NACIONAL MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE						LINEA N°..... PERMISO N°.....		
AUTOTRANSPORTE PUBLICO URBANO Y SUBURBANO DE PASAJEROS SERVICIO COMUN						DF	SGI	SGII
I) FORMULARIO MENSUAL Correspondiente al mes de _____ de 19..								
II) REFERIDO AL FORMULARIO BASE DEL MES.../... AÑO.../...								
III) SERVICIOS REALIZADOS Y PASAJEROS TRANSPORTADOS POR SECCION TARIFARIA								
SERVICIO N° 1 N° DE VIAJES IDA N° DE VIAJES REGRESO								
	MODULO	TARIFA 1		TARIFA 2		TARIFA 3		
		VALOR BOLETO	CANTIDAD PASAJEROS	VALOR BOLETO	CANTIDAD PASAJEROS	VALOR BOLETO	CANTIDAD PASAJEROS	
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
V	8							
A	9							
L	10							
O	11							
R	12							
E	13							
S	14							
	15							
	16							
	17							
T	18							
A	19							
R	20							
I	21							
F	22							
A	23							
R	24							
I	25							
O	26							
S	27							
	28							
	29							
	30							
	31							
	32							
	33							
	34							
	35							
	36							

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
Manual de Procedimientos		versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico		
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS		

224

IV) PARQUE MOVIL	
TOTAL DE VEHICULOS EN EXISTENCIA	<input type="text"/>

V) TOTALES

		TOTAL SERVICIOS			TOTAL KILOMETROS	
		Nº DE VIAJES IDA			TOTAL PASAJEROS	
		Nº DE VIAJES REGRESO			TOTAL RECAUDACION	
		PASAJEROS	RECAUDACION	KILOMETROS		
SERVICIOS	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
ESCOLAR						
PASE DE SECCION						

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
Manual de Procedimientos	versión 3.1.	28
Gerencia de Control Técnico		
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS		

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE URBANO PÚBLICO

HOJA Nº/.....

EMPRESA:

HABILITACIÓN Nº:

DIRECCIÓN:

MES/ES PRESENTADO/S:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO/S PRESENTADO/S:

RAMAL Nº	CABECERAS		POR	TIPO DE SERVICIO
	DESDE	HASTA		

El que suscribe, Don..... en su carácter de..... afirma que los datos consignados son correctos y completos y que se ha confeccionado esta declaración jurada sin omitir ni falsar dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.



.....
 Firma certificada del Representante legal/Apoderado o Titular

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

228

SERVICIO INTERURBANO PÚBLICO Y EJECUTIVOS

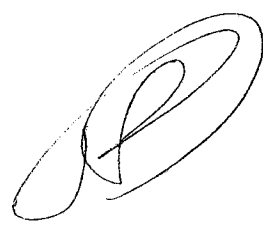
Formulario DD. JJ. FAI 1 – Servicio Público

Formulario DD. JJ. FAI 1 – Tráfico Libre

Formulario DD. JJ. FAI 2 (10 Localidades)

Formulario DD. JJ. FAI 2 (20 Localidades)

Planilla de Presentación de Formularios Estadísticos (Carátula)



SECRETARIA DE TRANSPORTE
 SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE TERRESTRE
 DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

SERVICIO PUBLICO

FORMULARIO ESTADISTICO
 AUTOTRANSPORTE INTERURBANO DE PASAJEROS

1. DATOS DE LA EMPRESA			2. PERIODO:	
FIRMA O RAZON SOCIAL:..... DOMICILIO:.....TELEFONO:..... REPRESENTANTE:..... DOMICILIO:.....TELEFONO:.....				
3. DATOS BASICOS DE LA LINEA			LINEA NUEVA <input type="checkbox"/>	
LINEA:.....				
N° DE REGISTRO:.....				
LONGITUD DE LA LINEA:.....Km. TIPO:..... CATEGORIA:.....				
4. SERVICIOS PRESTADOS Y PASAJEROS TRANSPORTADOS			5. RECAUDACION	
	SERVICIOS		PASAJEROS	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
A) RECORRIDO BASE				
-AUTORIZADOS			XXXXXXXX	XXXXXXXX
-REFUERZOS			XXXXXXXX	XXXXXXXX
-TOTALES				
B) FRACCIONAMIENTO				
CAB.:.....				
.....KM				
-AUTORIZADOS			XXXXXXXX	XXXXXXXX
-REFUERZOS			XXXXXXXX	XXXXXXXX
-TOTALES				
CAB.:.....				
.....KM				
-AUTORIZADOS			XXXXXXXX	XXXXXXXX
-REFUERZOS			XXXXXXXX	XXXXXXXX
-TOTALES				
CAB.:.....				
.....KM				
-AUTORIZADOS			XXXXXXXX	XXXXXXXX
-REFUERZOS			XXXXXXXX	XXXXXXXX
-TOTALES				
CAB.:.....				
.....KM				

6-ACCIDENTES

N° ACCIDENTES:.....

N° MUERTOS:.....

N° HERIDOS:.....

7-OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CORRECTOS.

.....

LUGAR
FECHA

.....

FIRMA Y ACLARACION

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

23

SECRETARIA DE TRANSPORTE
SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE TERRESTRE
DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR

SERVICIOS

DE TRAFICO LIBRE

FORMULARIO ESTADISTICO
AUTOTRANSPORTE INTERURBANO DE PASAJEROS

1. DATOS DE LA EMPRESA			2. PERIODO:	
FIRMA O RAZON SOCIAL:				
DOMICILIO: TELEFONO:				
REPRESENTANTE:				
DOMICILIO: TELEFONO:				
3. DATOS BASICOS DE LA LINEA			LINEA NUEVA <input type="checkbox"/>	
LINEA:				
Nº DE REGISTRO:				
LONGITUD DE LA LINEA: .....Km. TIPO: CATEGORIA:				
4. SERVICIOS PRESTADOS Y PASAJEROS TRANSPORTADOS				5. RECALDACION
		SERVICIOS		PASAJEROS
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
A) RECORRIDO BASE				
-AUTORIZADOS			XXXXXXX	XXXXXXXXX
-REFUERZOS			XXXXXXX	XXXXXXXXX
-TOTALES				
B) FRACCIONAMIENTO				
CAB:				
.....KM				
-AUTORIZADOS			XXXXXXX	XXXXXXXXX
-REFUERZOS			XXXXXXX	XXXXXXXXX
-TOTALES				
CAB:				
.....KM				
-AUTORIZADOS			XXXXXXX	XXXXXXXXX
-REFUERZOS			XXXXXXX	XXXXXXXXX
-TOTALES				
CAB:				
.....KM				
-AUTORIZADOS			XXXXXXX	XXXXXXXXX
-REFUERZOS			XXXXXXX	XXXXXXXXX
-TOTALES				
				6-ACCIDENTES
				Nº ACCIDENTES:
				Nº MUERTOS:
				Nº HERIDOS:
				7-OBSERVACIONES
				DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CORRECTOS.
				LUGAR: FECHA:
				FIRMA Y ACLARACION

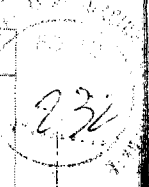
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS



SECRETARÍA DE TRANSPORTE
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE
A.1.2

UTOTRANSPORTE INTERCAMBIO DE PASAJEROS TEMPORADA SI NO FINALIZACION ./..
INFORMACION MENSUAL - PASAJEROS POR ORIGEN Y DESTINO - CARGA MEDIA - AMBOS SENTIDOS
APRESA:..... LINEA:..... KM. NES:...../9..

SERVICIOS AERÍOS
Nº DE REGISTRO:.....

INCLUIRE FRACIONAMIENTO/S: TIPO:..... CATEGORÍA:.....

KI. PARC.	IDA											PASAJEROS TOTALES			SERVICIOS		CARGA		
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	SIEN	BAJAN	PASAJ	TOTALES	MEDIA				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
TOTALES																			
XXXXXX																			
TOTALES																			
CARGA MEDIA GLOBAL																			



DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE INTERURBANO PÚBLICO

HOJA N°/.....

EMPRESA:
HABILITACIÓN N°:
DIRECCIÓN:
MES/ES PRESENTADO/S:

1. DESCRIPCIÓN DE LÍNEA/S DE SERVICIO/S PÚBLICO/S PRESENTADO/S:

LÍNEA N°	RECORRIDO		POR	TIPO DE SERVICIO	CATEGORÍA
	ORIGEN	DESTINO			

MES/ES PRESENTADO/S:

DESCRIPCIÓN DE LÍNEA/S DE TRÁFICO/S LIBRES PRESENTADO/S:

LÍNEA N°	RECORRIDO		POR	TIPO DE SERVICIO	CATEGORÍA
	ORIGEN	DESTINO			

El que suscribe, Don..... en su carácter de.....afirma que los datos consignados son correctos y completos y que se ha confeccionado esta declaración jurada sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

.....
firma certificada del Representante legal/Apoderado o Titular

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		versión 3.1.
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS		

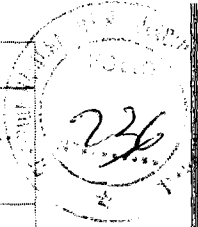
235

SERVICIO DE TURISMO

Formulario DD. JJ. ANEXO D

Instructivo Formulario DD. JJ. ANEXO D - I

ANEXOD						
SECRETARIA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR				SERVICIOS DE TURISMO		
SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE TERRESTRE				N° DE REGISTRO _____		
DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR						
AUTOTRANSPORTE INTERURBANO DE PASAJEROS						
INFORMACION TRIMESTRAL						
EMPRESA: _____						
MESES	CANT. VIAJES	ORIGEN	DESTINO	KM RECORRIDOS	PASAJEROS TRANSPORTADOS	CATEGORIA DEL SERVICIO
TOTALES		////////////////////	////////////////////			////////////////////
TOTALES		////////////////////	////////////////////			////////////////////
TOTALES		////////////////////	////////////////////			////////////////////



SECRETARIA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR				SERVICIOS DE TURISMO		
SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE TERRESTRE				N° DE REGISTRO (1)		
DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR						
AUTOTRANSPORTE INTERURBANO DE PASAJEROS						
INFORMACION TRIMESTRAL (2)						
EMPRESA: (3)						
MESES	CANT. VIAJES	ORIGEN	DESTINO	KM. RECORRIDOS	PASAJEROS TRANSPORTADOS	CATEGORIA DEL SERVICIO
(4a)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTALES	(11)	////////////////////	////////////////////	(12)	(13)	////////////////////
(4b)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTALES	(11)	////////////////////	////////////////////	(12)	(13)	////////////////////
(4c)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTALES	(11)	////////////////////	////////////////////	(12)	(13)	////////////////////

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

INSTRUCTIVO

DATOS A COMPLETAR POR EL OPERADOR DE SERVICIOS DE TURISMO

(1) N° de registro ante la C.N.R.T.. Es el que figura en el permiso (número único de identificación de la empresa).

(2) El trimestre debe ser **CALENDARIO**: ene-feb-mar, abr-may-jun, jul-ago-set, oct-nov-dic. Ejemplo: Si el mes de otorgamiento del permiso fuera **marzo**, se debe completar un Anexo D, consignando sólo el movimiento de dicho mes (4a), y presentarlo en el Area Estadísticas y Seguros antes de la fecha de vencimiento que corresponde - en este caso - al 1° trimestre.

(3) Se debe consignar el nombre completo de la empresa, tal como figura en el permiso.

(4) Se debe indicar:

- (4a) 1° mes trimestre y año. Ejemplo: Enero 1995
- (4b) 2° mes trimestre y año. Ejemplo: Febrero 1995
- (4c) 3° mes trimestre y año. Ejemplo: Marzo 1995

(5) Los viajes deberán agruparse por igual origen y destino y por igual categoría del servicio (ver (10)).

Ejemplo:

2 (5) viajes Cap. Fed.(6) Mar del Plata (Bs. As.) (7) Excursión (10)
1 (5) viaje Cap. Fed.(6) Mar del Plata (Bs. As.) (7) Exclusivo (10)

(6) Se debe informar el punto de origen del viaje, especificando localidad y provincia. Ejemplo: Los Cocos (Córdoba).

(7) Se debe consignar el punto de destino del viaje, especificando en caso de tratarse de un viaje nacional: localidad y provincia. Ejemplo: Los Cocos (Córdoba). En caso de ser un viaje internacional: localidad y país. Ejemplo: Curitiba (Brasil).

(8) Los kilómetros recorridos comprenden la suma de los kilómetros de ida y de vuelta, por la cantidad de viajes consignados en la casilla (5).

Ejemplo:

1600 (800 km. ida y vuelta a M. del Plata por 2 viajes) (8)

(9) Los pasajeros transportados deben comprender la suma de los pasajeros de ida y de vuelta, por la cantidad de viajes consignados en la casilla (5).

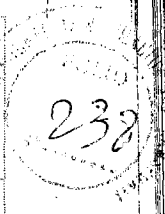
Ejemplo:

Suponiendo que en el primer viaje se transportaron 25 pas. a la ida y 25 a la vuelta, y en el segundo viaje (con el mismo origen y destino e idéntica categoría de servicio) 10 pas. a la ida y 8 a la vuelta, deberá colocarse en la casilla (9) la suma de todos estos pasajeros que da un total de 68.

(10) Categoría del servicio: Se debe consignar la modalidad de prestación en que se ha realizado el viaje (Artículo 37 del Decreto 958/92)

- ⊗ Gran Turismo: es el organizado para atender a programaciones turísticas.
- ⊗ Turismo Receptivo: comprende el traslado realizado entre el punto de arribo o partida de los pasajeros por otros medios y los lugares de hospedaje.
- ⊗ Excursiones: es aquel que previendo el regreso al punto de partida realiza el traslado de los pasajeros a las visitas y paseos incluidos en la programación turística).
- ⊗ Exclusivo: viajes realizados por instituciones o entes de diversa índole para el traslado de sus integrantes o beneficiarios.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

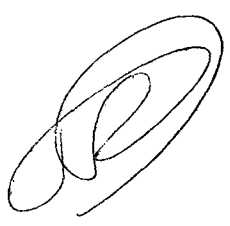


BOLETOS FISCALES

Formulario DD. JJ. De Solicitud de Puntos de Expendio (SeMBo 1)

Formulario DD. JJ. De datos estadísticos mensuales (SeMBo 4)

Formulario de Solicitud de Impresión de Boletos (Providencia CoNTA N° 64/96).



238

DECLARACIÓN JURADA DE ESTADISTICAS S.E.M.Bo.									
GERENCIA DE CONTROL Y EVALUACION DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR		Co.N.T.A.						S.E.M.Bo. 4	
DEPARTAMENTO CONTROL ECONOMICO FINANCIERO Y TARIFAS								LINEA N°	
EMPRESA							Hoja ....de....		
DECLARACION JURADA ESTADISTICA CORRESPONDIENTE AL MES.....AÑO									
PUNTOS DE EXPENDIO DENUNCIADOS									
PASAJEROS									
VALOR									
N°									
PTOS. DE EXPENDIO	....	....	....	....	....	....	....	....	TOTAL
TOTAL									
PUNTOS DE EXPENDIO DENUNCIADOS									
RECAUDACION									
VALOR									
N°									
PTOS. DE EXPENDIO	....	....	....	....	....	....	....	....	TOTAL
TOTAL									
STOCK AL .../.../....									
CANTIDAD DE BOLETOS (expresarla en número y letras)									
VALOR									
....									
....									

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

290

BOLETOS FISCALES (PROVIDENCIA Co.N.T.A. N° 64/96)

Datos provistos por la Empresa
 (línea), en cumplimiento de lo establecido en el Anexo I de la
 Providencia Co.N.T.A. N° 64/96.

Boletos a expender a partir del día:

PRESENTA S.E.M.Bo. N° 4

SI NO

N°

DETALLE DE LOS BOLETOS A UTILIZAR:

VALOR TARIFARIO	NUMERACION	
	DESDE	HASTA




.....
 POR EMPRESA

.....
 POR G.C.T.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	



OTROS FORMULARIOS

Certificado de Cumplimiento

Requerimientos regulares

Requerimientos de Cuestiones de Fondo de Contratos de Seguros

Intimación

Acta

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

292

C.N.R.T
Comisión Nacional De
Regulación del Transporte

**GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS**

SEGÚN LA INFORMACION QUE SURGE DE LOS REGISTROS OBRANTES EN LA COMISIÓN A LA FECHA DE EMISIÓN DEL PRESENTE CERTIFICADO, LOS DATOS DE LA EMPRESA SON:

EMPRESA:

Nº DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO:

Nº DE C.U.I.T.:

DOMICILIO LEGAL:

DOMICILIO REAL:

EN CASO DE NO COINCIDIR ALGUNO DE ESTOS DATOS CON LOS DATOS REALES DE LA EMPRESA DEBERÁ REGULARIZAR LA BASE DE

DATOS EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE.

SE RECUERDA LA OBLIGATORIEDAD DE MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS LOS MISMOS ANTE ESTA COMISIÓN Y

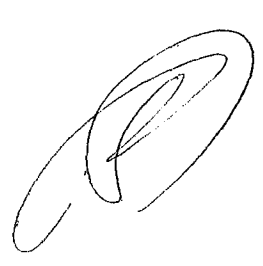
EN ESPECIAL, LOS MANDATOS EN CASO DE SOCIEDADES.

SE ENCUENTRA VIGENTE LA OBLIGATORIEDAD DE REALIZAR EL REGISTRO DE MANDATOS (INFORMESE).

LA VALIDEZ DEL PRESENTE CERTIFICADO ES DE TREINTA (30) DIAS CORRIDOS, A PARTIR DE LA FECHA INDICADA EN EL ENCABEZADO DEL MISMO. EN EL CASO DE ESTIMARLO NECESARIO, EL AREA CORRESPONDIENTE DEBERÁ SOLICITAR SU RENOVACIÓN ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PRESENTE.

COMPROMISO DE CALIDAD CON EL CIUDADANO

FECHA DE EMISIÓN Y DISPONIBILIDAD PARA SU ENTREGA: BUENOS AIRES 15/09/2008
EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO COMPROMETIDO SE ADJUNTA ANEXO CON LA JUSTIFICACIÓN

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO

ÁREA ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

REQUERIMIENTO N° «NUMERO»/08

EMPRESA: «EMPRAZON» (HAB. N° «CODIGO»)
DOMICILIO LEGAL: «EMPDLEGA» – CAPITAL FEDERAL (C.P. «EMPDLPOS»)
LUGAR Y FECHA: Buenos Aires, 08 de octubre de 2008.

En función del Régimen de información prescrito por la Resolución de SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN N° 25.429/97 y modificatorias, se ha/n recibido la/s siguiente/s comunicacion/es de suspensión de cobertura:

DOMINIO «VEHICULO»	FECHA DE ANULACIÓN «VIGENCIA REQ»	COMPAÑÍA ASEGURADORA «COMPANÍA»

De acuerdo con lo expuesto, solicitamos a Ustedes se sirvan concurrir a esta dependencia de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, dentro de las 72 horas de notificado del presente requerimiento, provisto de los elementos y documentación que se detallan a continuación:

- 1) Documento de identidad del concurrente (deberá ser el titular o en su defecto Apoderado con registro de mandato ante la C.N.R.T).
- 2) Certificación extendida por la/s compañía/s aseguradora/s donde la/s misma/s confirme/n que el/los dominio/s mencionado/s está/n asegurado/s, desde la fecha de anulación a la fecha, consignando el/los número/s de póliza/s correspondiente/s. Dicha certificación deberá llevar firma y aclaración de un responsable de la/s entidad/es aseguradora/s que emite/n la/s misma/s.
- 3) Declaración Jurada de Seguros presentada en el sector Parque Móvil que avala el punto 2).

El presente requerimiento se formula en uso de las facultades conferidas a esta COMISIÓN por el Decreto N° 1388/96 y bajo apercibimiento de adoptarse las medidas pertinentes.

Queda Usted debidamente notificado.

La falta de presentación de la documentación aludida en los plazos indicados, hará pasible a la empresa de las sanciones y medidas preventivas previstas en el Decreto N° 1395/98, correspondiente al Régimen de penalidades vigentes.

Atenderá: Sr. Fabián CHIAPPONI – Sr. Carlos ITALIANO – Srta. Verónica SINGH
 ÁREA DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS
 En: Maipú 88 P.B. – Capital Federal
 Tel: 4819-3213 ó 4819-3122
 Horario de atención: de 9:30 a 16:30 hs.

DOCUMENTACIÓN ACREDITADA: (NO COMPLETAR-USO C.N.R.T.)

1. CERTIFICACIÓN: SI NO
2. EMITIDA/S POR LA/S ASEGURADORA/S:.....
3. VIGENCIA DESDE:..... HASTA:.....
4. DOMINIOS INCLUIDOS:.....
5. DECLARACIÓN JURADA: SI NO
- Nota: Las consideraciones sobre la documentación presentada se exponen al dorso de la presente.
- LUGAR Y FECHA DE ACREDITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:.....

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO

ÁREA ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

REQUERIMIENTO N° /08

EMPRESA: (Hab. N°)
DIRECCIÓN: - C.P. - CAPITAL FEDERAL
LUGAR Y FECHA: Buenos Aires,


Se requiere a Usted/es, concurrir a esta dependencia de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, el día , provisto/s de los datos y documentos que se detallan a continuación:

- 1) Documento de identidad / Elementos que acrediten la representatividad del concurrente.
- 2) Póliza/s de seguros que cubre/n la totalidad de los vehículos de la Empresa, al día (se debe hacer constar no sólo el frente de póliza, sino también todas las cláusulas generales y particulares que las conforman).
- 3) Recibos de pago de la/s póliza/s mencionada/s en el punto 2).

El presente requerimiento se formula en uso de las facultades conferidas a esta COMISIÓN por el Decreto N° 1388/96 y bajo apercibimiento de adoptarse las medidas pertinentes.

Queda Usted debidamente notificado.

La falta de presentación de la documentación aludida en los plazos indicados, hará pasible a la empresa de las sanciones y medidas preventivas previstas en el Decreto N° 1395/98, correspondiente al Régimen de penalidades vigente.


Atenderá: Sr. Carlos ITALIANO – Sr. Fabián CHIAPPONI – Srta. Verónica SINGH
ÁREA ESTADÍSTICAS Y SEGUROS
En: Maipú 88 P.B. - Capital Federal
Tel: 4819-3122 ó 4819-3213
Horario de Atención: de 9:30 a 16:30 hs.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

245

Buenos Aires, 26 de agosto de 2008

GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO

Área Estadísticas y Seguros

INTIMACIÓN N° «INT»/08

EMPRESA: «EMPRAZON» (HAB: «EMPCOD»)

DIRECCIÓN: «EMPDREAL»

LOCALIDAD: CAPITAL FEDERAL - C.P.: «EMPDREPOS»

De acuerdo a los registros obrantes en esta área, se verifica que la empresa «EMPRAZON» (HAB: «EMPCOD»), gerenciada por ustedes, adeuda la Declaración Jurada Obligatoria de Estadísticas de Transporte Interurbano de Pasajeros, correspondiente a los siguientes periodos.

Año 2005: «año_2005»
Año 2006: «año_2006»

Año 2007: «año_2007»
Año 2008: «año_2008»

Por lo expuesto precedentemente, intimamos a Ustedes a presentar la/s Declaración/nes Jurada/s citada/s en el término de 10 días hábiles de recibida la presente. Dicho/s formulario/s debe/n ser presentado/s en Maipú 88 - Planta Baja - Área Estadísticas y Seguros en el horario de 9:30 hs. a 16:30 hs.

La presente intimación se formula en uso de las facultades conferidas a esta COMISIÓN por el Decreto N° 1388/96 y bajo apercibimiento de adoptarse las medidas pertinentes.

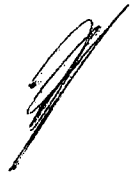

La falta de presentación de la documentación aludida en los plazos indicados, hará pasible a la empresa de las sanciones y medidas preventivas previstas en el Decreto N° 253/95, modificado por el DTO N° 1395/98 correspondiente al Régimen de Penalidades vigente.

Queda Usted debidamente notificado.

Atenderá: Sra. Stella De Fine – Ing. Gabriela Navarro – Tel. : 4819 – 3124 – 9:30 a 16:30 hs.
ÁREA ESTADÍSTICAS Y SEGUROS

USO EXCLUSIVO C.N.R.T.

1. PERÍODOS PRESENTADOS: _____
2. CUMPLIMENTÓ: SI NO
3. LUGAR Y FECHA: _____
4. INTERVINO: _____

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

246

Anexo IV

Procedimiento del sistema informático de seguros y estadísticas (SISE)

a1) Procedimiento con Aseguradoras.

El procedimiento se ajusta a lo prescripto por la Resolución CNRT N° 544/98.

Como primera medida, se envía por correo electrónico a todas las aseguradoras que participan del régimen de información, la base de vehículos habilitados en la CNRT al último día del mes por el cual se va a informar, de manera que las compañías conozcan cuáles son las unidades que están asegurando y que corresponden a la jurisdicción nacional.

El segundo paso consiste en recibir y validar (archivo "xls" versus la nota donde detallan empresas y cantidad de dominios asegurados) los datos de la información mensual de cada aseguradora, enunciados en el punto 2.1. del Anexo de la Resolución CNRT N° 544/98, los cuales vienen en archivos "xls" (excel). Luego éstos se guardan en una planilla "xls", en directorios nominados por el nombre de cada aseguradora y se le coloca el mes y año al que corresponden (ej. "agosto_04"). A continuación, por cada compañía aseguradora, cada archivo se guarda como extensión "dbf" (base de datos) con los formatos adecuados de cada campo, para poder vincularlas a las bases de datos (se escribe los mismos archivos cada mes, dejando siempre el mes vigente).

Después de lo expuesto en el párrafo precedente, se procede a validar los archivos enviados por las aseguradoras con los vehículos habilitados en el Área Parque Móvil de la CNRT, debido a que hay que filtrar las unidades que corresponden a jurisdicciones provinciales y comunales que no son de competencia para el control por parte de la CNRT. Esto se hace mediante una base de datos que existe dentro de cada subdirectorío según la Resolución: "C:/25429/COMPañIA.mdb". Dentro de dichas bases están las tablas "dbf" de cada aseguradora, antes mencionadas, vinculadas como para hacer el chequeo con la base de parque móvil CNRT y se crea una tabla por cada compañía, pero ya validada, que se vincularán con la base "mdb" del Sistema Informático de Estadísticas y Seguros (S.I.S.E.) para efectuar todo el procedimiento.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

247

Se lleva un registro de cumplimiento, en archivo de programa Excel, de la presentación de la información mensual de las aseguradoras.

a.2) Tablas en Microsoft Access.

El programa informático se encuentra constituido, entre otras, por las siguientes bases y tablas:

Base "Parque Móvil"

Esta es la base que contiene los datos de todos los vehículos que se encuentran habilitados en el parque móvil de la C.N.R.T. Dicha base se desagrega en aquellas unidades que corresponden al régimen de la Resolución S.S.N. Nº 25.429/97 y las que pertenecen a la Resolución S.S.N. Nº 26.948/99.

Tabla Asegurados

Esta es la tabla que se conforma con un archivo que concentra la información mensual de vehículos con cobertura que suministran las entidades aseguradoras que participan en cada uno de los regímenes de información. Se designa en el campo Movimiento como (A) Asegurado.

También se ingresan los datos de los certificados de cobertura, emitidos por las compañías aseguradoras, así también como cualquier información que presentan las empresas de transporte en los requerimientos o controles efectuados por el área.

Se cargan los siguientes datos: Nº de habilitación de la empresa, razón social, fecha de presentación de la información, Nº de dominio, Nº de póliza, fecha de vigencia de la póliza (desde - hasta), entidad aseguradora, y en el campo observaciones coloca cualquier tipo de aclaración al respecto. Se designa en el campo Movimiento como (R) Rectificativa.

Se ingresan las notas enviadas por las entidades aseguradoras, en los cuales comunican la rehabilitación de alguna póliza que había sido rescindida anteriormente.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

298

Los datos cargados son: N° de habilitación de la empresa, razón social, fecha de en que es recibida la información, N° de dominio, N° de póliza, fecha de vigencia de la póliza (desde - hasta), entidad aseguradora, fecha en que se rehabilitó la cobertura, y en el campo de observaciones se colocan aclaraciones. Se designa en el campo Movimiento como (H) Rehabilitación.

Se ingresan las notas enviadas por las entidades aseguradoras, en los cuales comunican la renovación de alguna póliza que ha sido renovada.

Los datos cargados son: N° de habilitación de la empresa, razón social, fecha de en que es recibida la información, N° de dominio, N° de póliza, fecha de vigencia de la póliza (desde - hasta), entidad aseguradora, fecha de la renovación, y en el campo de observaciones se colocan aclaraciones. Se designa en el campo Movimiento como (V) Renovación.

Tabla No Asegurados

Los informes enviados por las entidades aseguradoras, en los cuales comunican la suspensión de cobertura se cargan en esta tabla mediante el módulo de carga del SISE..

Los datos ingresados son: N° de habilitación de la empresa, razón social, fecha de en que es recibida la información, , N° de dominio, N° de póliza, fecha de rescisión de la póliza, entidad aseguradora, motivo por el cual se rescindió la cobertura, y en el campo de observaciones se colocan aclaraciones. Se designa en el campo movimiento como (S) Suspendido o Caducado.

Se ingresan las notas enviadas por las empresas de transporte, mediante las cuales comunican que algún/os vehículo/s se encuentra/n sin cobertura de seguros o con cobertura de "seguro bajo gálpón". Motivan lo antes mencionado:

- Vehículo/s en taller por reparaciones o accidente.
- Vehículo/s secuestrado por la policía por algún motivo.
- Vehículo/s desafectados por temporada u otros motivos.

Se cargan los siguientes datos: N° de habilitación de la empresa, razón social, fecha de recepción de la comunicación, N° de dominio, motivo, fecha desde la cual el vehículo está sin cobertura. Se designa en el campo Movimiento como (C)

Comunicado por la Empresa.

C.N.R.T.	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

293

a3) Aplicativo.

El aplicativo esta desarrollado en "Visual Basic". Contiene Formularios de Carga de información, Pantallas de consultas, Pantallas de informes, Pantallas de Administración.

Formularios de Carga: Son los módulos donde se ingresan los movimientos que se van produciendo durante el mes de los vehículos habilitados en la C.N.RT. Por ejemplo cuando llega una caducidad se accede a dicho formulario, ingresando el dominio caducado. Al cargarlo el sistema lo valida por parque móvil para verificar si está habilitado, insertando automáticamente el número de habilitación y la Razón Social. Luego el sistema lo busca en los asegurados y al cargarlo se produce el movimiento, pasando el vehículo de asegurado a caducado, y a su vez el que estaba asegurado en ese mes pasa a histórico

Pantallas de Consultas: Son los Módulos donde se consulta la situación de seguros de una Empresa ó también de un vehículo. El sistema valida primero por parque móvil y luego por las respectivas tablas para verificar la situación de la Empresa (Asegurado, Caducado, Comunicado Por la Empresa y en el caso de no encontrarlo lo considera como No Informado por Aseguradoras) haciendo una suma de cantidades.

Pantalla de Controles: Son los módulos de los certificados de cumplimiento, de los controles que se hacen a las empresas (Requerimientos, Intimaciones) y las confirmaciones a las Compañías Aseguradoras. Dichos datos se guardan en una base llamada "Crono.mdb" que se encuentra en el directorio Sise del Servidor "Conta1".

Pantallas de Administración: Son los módulos donde se ingresan, las notas, los informes y los remitos (Dichos datos se guardan en una base llamada "Numer.Mdb" que se encuentra en el Directorio "Sise" del Servidor "Conta1".

También los subsanados de seguros de cargas que consulta el Área de Liberaciones Y se cargan los pedidos de certificados de cumplimiento.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.11. RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE ESTADÍSTICAS Y SEGUROS	

Handwritten mark

Y también existen pantallas de consultas que se puede verificar todo lo que se ha cargado en lo antes mencionado.

Pantalla de Estadística: modulo registro que es donde se cargan las recepciones de los formularios de Estadísticas que presentan las Empresas de Transporte según los servicios..

Handwritten mark

Cumplimientos: Modulo Verificar cumplimiento, que es una pantalla donde se consultan los cumplimiento que se han recibido.

Handwritten signature

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.12. VALIDACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		

4.12. VALIDACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (Res. CNRT N° 1966/2008)

Objetivo:

Validar las Declaraciones Juradas de Información Estadística que presentan mensualmente los permisionarios de servicios públicos de transporte por automotor de pasajeros de Jurisdicción Nacional, alcanzando a los del ámbito urbano e interurbano.

Alcances:

El procedimiento de validación de las Declaraciones Juradas, comprende a la Información Estadística que presentan mensualmente los permisionarios de servicios públicos de transporte por automotor de pasajeros de Jurisdicción Nacional, alcanzando a los del ámbito urbano e interurbano. Cabe aclarar que dentro del ámbito urbano, además de las que realizan servicios en el Área Metropolitana, se incluyen las empresas que realizan tráfico interprovincial de carácter urbano y suburbano (Unidades Administrativas según Resolución ST N° 168/95). Por otra parte, en lo que hace al ámbito interurbano, además de los permisionarios de servicios públicos incluye a los de Servicio Ejecutivo.

A tal efecto, la Gerencia de Control de Permisos suministra el listado actualizado de los operadores de transporte de servicios públicos habilitados en la CNRT. Como consecuencia de ello, dicha Gerencia informa la cantidad de empresas que están sujetas al procedimiento de validación.

Cabe aclarar que se considera la unidad "empresa" que es equivalente a una ó más Declaraciones Juradas. A modo de ejemplo, significa que en el caso de los servicios urbanos una empresa presenta bajo su Razón Social todas las líneas y ramales (una DD. JJ. por cada línea) que tiene otorgados según su respectivo permiso y lo mismo sucede en el caso de los Servicios Interurbanos.

Destinatarios:



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.12. VALIDACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	

252

Empresas de Transporte por Automotor de jurisdicción nacional que prestan servicios públicos urbanos e interurbanos.

Responsable:

Área de Estadísticas y Seguros

Procedimiento:

4.12. Validación de Declaraciones Juradas de Información Estadística	
Responsable	Tareas
<i>a) Selección de Empresas</i>	
Área de Estadísticas y Seguros	1. Remite a la U.A.I. el listado de los operadores habilitados. ¹⁸
Unidad de Auditoría Interna	2. De acuerdo al método que utilice para seleccionar empresas (por cantidad de algún parámetro - recaudación, pasajeros u otro - sorteo, orden de habilitación, aleatorio, etc.), escoge 5 operadores de Servicio Urbano Público (1 de cada segmento o grupo) y 7 de Servicio Interurbano Público (1 de cada segmento o grupo). Debido a que los grupos no tienen igual cantidad de empresas, una vez que se vayan agotando, selecciona 2 operadores del grupo más numeroso, para seguir manteniendo el 5% del total del control mensual. 3. Informa a la AES ¹⁹ .
Área de Estadísticas y Seguros	4. En función de los operadores seleccionados por la U.A.I., procede a la apertura de un expediente por grupo seleccionado en cada mes por la U.A.I.,

¹⁸ Se actualiza al 31/12 de cada año.

¹⁹ Las empresas que ya hayan sido controladas y vuelvan a ser seleccionadas por el método que la UAI escoja, no se volverán a incluir en la muestra, hasta tanto se lleguen a fiscalizar al 100% de los operadores del servicio de transporte al que pertenezcan. La UAI y la AES identificarán en los listados las empresas que ya fueron seleccionadas.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.12. VALIDACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	

253

	<p>por servicio (urbano e interurbano). A efectos de una identificación rápida y uniforme, en la carátula de los expedientes coloca "validación estadística Resol. 1966/2008", servicio a que corresponde (urbano e interurbano) y el mes que se está validando.</p> <p>5. Gira los expedientes a la Gerencia de Control de Permisos de Transporte Automotor (Subgerencia de Transporte Urbano y Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros), solicitándoles los datos específicos de los parámetros operativos de los permisionarios seleccionados para la validación de datos de las Declaraciones Juradas.</p>
Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor	6. Prepara respuesta y gira a Gerencia de Control Técnico - Área de Estadísticas y Seguros.
<i>b) Validación de Datos de las Declaraciones Juradas</i>	
Área de Estadísticas y Seguros	<p>7. Recibe la información solicitada en el punto 5.</p> <p>8. Localiza las Declaraciones Juradas de los operadores y por el período a validar²⁰.</p> <p>9. Realiza un análisis de los datos que surgen de las DD. JJ. cotejándolos contra los parámetros operativos del permiso.</p> <p>10. Estructura los resultados de la validación en informes que constan de tres módulos: la comparación de las frecuencias declaradas con relación a las autorizadas (Anexo A), la nómina de recorridos autorizados que las empresas no declaran en la Declaración Jurada de Información Estadística (Anexo B) y la nómina de recorridos</p>

²⁰ Se tomará un período correspondiente a 3 meses con posterioridad al mes en que se solicita a la UAI las empresas a controlar. A modo de ejemplo: en Julio 2009 se solicita la selección a la UAI, en consecuencia se controlan las DD. JJ. del período Abril 2009. Se aplica esta metodología debido a que los operadores no presentan en término las DD. JJ., pese a Intimaciones y Sumarios que realiza AES.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.12. VALIDACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	

	<p>que las empresas declaran pero que no figuran dentro de los autorizados según el Permiso vigente (Anexo C).</p> <p>11. Gira los resultados de dichas validaciones a las Subgerencias de Transporte Urbano o Transporte Interurbano e Internacional (según corresponda) de la Gerencia de Control de Permisos, con el objeto que realicen las evaluaciones pertinentes.</p>
Subgerencias de Transporte Urbano o Transporte Interurbano e Internacional (según corresponda)	<p>12. Evalúa y prepara informes</p> <p>13. Remite los informes a la Gerencia de Control Técnico – Área de Estadísticas y Seguros.</p>
Área de Estadísticas y Seguros.	<p>14. Recibidos los informes con todas las observaciones y resultados, realiza notificaciones a cada una de las empresas con los resultados de los desvíos detectados en el Anexo A y por las situaciones constatadas en los Anexos B y C, en caso de corresponder.</p> <p>15. Gira los expedientes con toda la información obrante a la Subgerencia de Fiscalización de Transporte Automotor, con el objeto de que los resultados obtenidos contribuyan a la planificación, organización y ejecución de la fiscalización del transporte automotor de pasajeros, tal como lo establece la competencia asignada a esa Subgerencia a través de la Resolución CNRT N° 215/10.</p>
Subgerencia de Fiscalización de Transporte Automotor	<p>16. Recibe expedientes y toma intervención.</p> <p>17. Remite a la Subgerencia de Control y Supervisión Técnica.</p>
Subgerencia de Control y Supervisión Técnica.	<p>18. Remite los expedientes a la UAI-CNRT a efectos que tome conocimiento de los resultados de todo</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.12. VALIDACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	

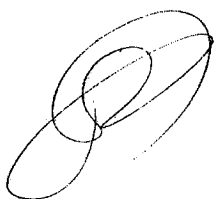
255

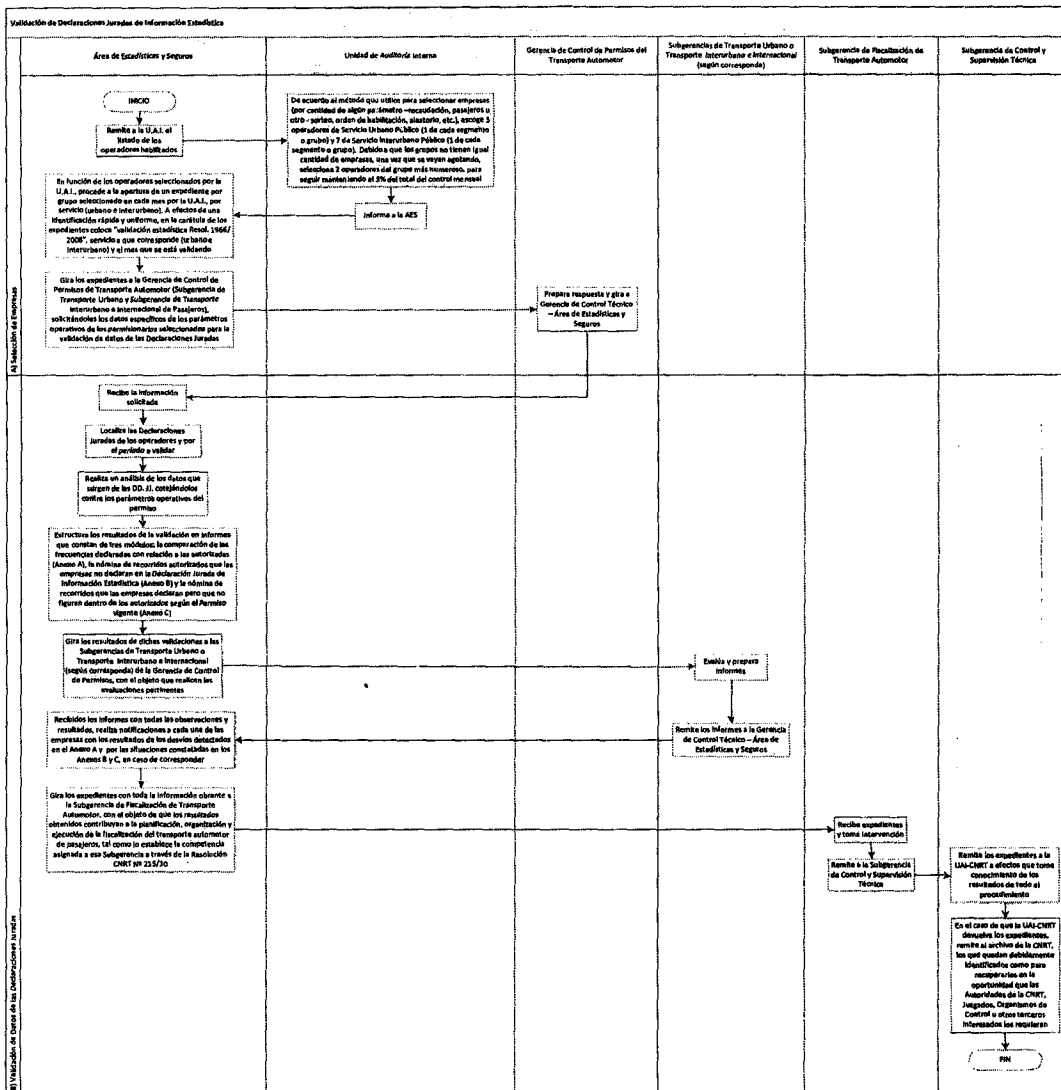
	<p>el procedimiento.</p> <p>19. En el caso de que la UAI-CNRT devuelva los expedientes, remite al archivo de la CNRT, los que quedan debidamente identificados como para recuperarlos en la oportunidad que las Autoridades de la CNRT, Juzgados, Organismos de Control u otros terceros interesados los requieran.</p>
--	---



Normativa aplicable:

Res. CNRT N° 1966/2008 y futuras modificatorias y complementarias





	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.12. VALIDACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	

Anexo I - Proceso de selección de la muestra. Tamaño

A efectos de brindar imparcialidad en la selección de las empresas a validar, la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la CNRT realiza la elección de acuerdo al criterio que considera más adecuado.

Al respecto, se conformaron dos listados, siendo uno correspondiente a los operadores de servicios urbanos públicos y el otro a los de interurbano público, de acuerdo a los permisionarios actuales informados por la Gerencia de Control de Permisos de la CNRT.

De acuerdo a lo prescripto por la Resolución CNRT N° 1966/2008, el Área Estadísticas y Seguros (AES) debe validar mensualmente por lo menos un 5% sobre el total de empresas, lo cual puede realizarlo en frecuencias trimestrales (ej.: valida un 15% cada 3 meses). En consecuencia, si la frecuencia de validación es mensual, se controlan un total de 5 operadores de Servicios Urbanos Públicos y 7 correspondientes a los de Servicios Interurbanos Públicos, y en caso de ser trimestral ascienden a 15 y 21 Operadores respectivamente.

A efectos de realizar un control equitativo, cada listado de empresas, se encuentra segmentado de acuerdo a la magnitud de las mismas.

(a) Operadores de Servicio Público Urbano

Se considera como criterio del tamaño de las empresas a la cantidad de ramales (recorridos) que poseen las distintas líneas. En consecuencia, se determinan 5 grupos o escalas de empresas de acuerdo a los tramos que se exponen a continuación:

GRUPO	EMPRESAS	RAMALES	CRITERIO (cant. de ramales)
A	36	56	1-2
B	27	92	3-4

2017	Comisión Nacional de Regulación del Transporte		
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.	
	Gerencia de Control Técnico		
	4.12. VALIDACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		

957

C	15	100	5-9
D	10	123	10-14
E	9	217	>14
Total general	97	588	

(b) Operadores de Servicio Público Interurbano

Se considera como criterio del tamaño de las empresas a la cantidad de líneas (recorridos) que poseen los operadores según lo asignado en su permiso. En consecuencia, se determinan 7 grupos o escalas de empresas de acuerdo a los tramos que se exponen a continuación:

GRUPOS	CANTIDAD		CRITERIO
	EMPRESAS	LINEAS	
A	37	50	1-2
B	28	99	3-4
C	18	90	5
D	18	132	6-10
E	20	299	11-20
F	12	359	21-40
G	8	505	>40
Total general	141	1.534	

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MINIMO

Objetivo general

El procedimiento tiene por objeto acreditar el cumplimiento del patrimonio neto mínimo exigido por la norma a los operadores de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional.

Objetivos específicos

Analizar la documentación que anualmente presentan los operadores para cumplir con su obligación.

Verificar si el patrimonio neto resulta igual o superior al monto mínimo exigido.

Emitir informe del estado de cumplimiento de la obligación.

Asesorar y colaborar con la Gerencia y todas sus áreas, en lo inherente al análisis de Estados Contables y aspectos económicos financieros.

Responsables

Área económica financiera

Procedimientos

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

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

1. Acreditación del Patrimonio Neto para servicios de turismo del ámbito interurbano, y servicios de oferta libre del ámbito urbano	
Responsable	Tareas
Agente de Atención al Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona de parte del transportista la documentación que determina la normativa vigente 2. Verifica Si a) la presentación contiene toda la documentación exigida b) está firmada en original por el titular del permiso y c) la firma

860

	<p>del profesional esta legalizada por el consejo profesional respectivo (Al efecto consulta la base de empresas) Cumple?</p> <p>a. SI: acepta la presentación. Continúa en punto 7.</p> <p>b. NO: no acepta la presentación. Continúa en punto 3.</p> <p>3. Emite y firma por medio del Sistema de Información Financiera (SIEF), un comprobante tipo (CVO) Consulta Verbal de Operadores, en original y copia, donde detalla la documentación faltante, y/o la falta de certificación, y/o el problema detectado respecto de la firma del titular de la empresa (falta de firma, firma no autorizada, etc.)</p> <p>4. Devuelve al transportista toda la documentación</p> <p>5. Entrega una copia del CVO</p> <p>6. Solicita la firma de conformidad en el original</p> <hr/> <p>7. Emite y firma por medio del Sistema de Información Financiera (SIEF), un comprobante tipo BTOL en original y copia, donde detalla la documentación recibida.</p> <p>8. Entrega una copia firmada al transportista</p> <p>9. Solicita la firma de conformidad en el original</p> <p>10. Adjunta el comprobante BTOL a la documentación</p> <p>11. Registra en la base de datos RECEPCIÓN AEF, los datos de la presentación¹</p> <p>12. Asigna, por medio del sistema de expedientes a la presentación un número.</p>
--	--

¹Los datos a registrar son: Fecha, empresa, código, documentación presentada, N° de BTOL, Nombre de la Agente de Atención al Público.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

264

	<p>13. Forma el expediente con la documentación del trámite y folia todas las páginas.</p> <p>14. Coloca actuaciones a disposición para consulta</p>
Analista Profesional	<p>15. Selecciona presentación para analizar según fecha de ingreso</p> <p>16. Analiza la documentación con el objeto de verificar si la información presentada demuestra que el operador acredita el patrimonio neto mínimo exigido. Es necesarios requerir información adicional para completar el análisis?</p> <p style="margin-left: 40px;">a. NO: Continúa en punto 19</p> <p style="margin-left: 40px;">b. SI: Emite y firma un INFORME DE OBSERVACIONES en original y duplicado, mediante el sistema informático SITPAT, donde detalla el requerimiento que el operador deberá cumplir para permitir el análisis de la información presentada. También emite el Requerimiento para conocimiento y notificación del transportista.</p> <p>17. Adjunta el original al expediente</p> <p>18. El duplicado se archiva en el Área a disposición del transportista .Continúa punto 24</p> <hr/> <p>19. Produce un informe analítico utilizando el FORMULARIO A, donde detalla las partidas que deben ser descontadas para conformar el patrimonio neto acreditado.</p> <p>20. Agrega en el expediente el FORMULARIO A firmado.</p> <p>21. Emite el INFORME DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO en original y duplicado, mediante el</p>

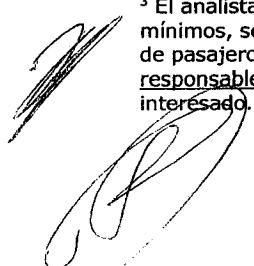
Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

	<p>sistema informático SITPAT², (Nota 1)</p> <p>22. Firma los ejemplares del INFORME DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO³(Nota 2)</p> <p>23. Anexa el original al expediente</p> <p>24. El duplicado queda en el Área de Atención al público a disposición del interesado</p>
Agente de Atención al Público	<p>25. Registra en la base de datos RECEPCIÓN AEF la información del INFORME DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO o del INFORME DE OBSERVACIONES producido por el analista firmante</p> <p>26. Archiva el duplicado en forma transitoria a disposición del transportista</p>

2. Acreditación del Patrimonio Neto regulares del ámbito urbano y del ámbito interurbano	
Responsable	Tareas
Agente de Atención al Público	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona de parte del transportista la documentación que determina la normativa vigente 2. Verifica Si a) la presentación contiene toda la documentación exigida b) está firmada en original por el titular del permiso y c) si la firma del profesional esta legalizada por el consejo profesional respectivo

² Para la emisión del informe se ingresará el monto del patrimonio neto acreditado, la fecha de cierre de los estados contables que se analizaron, el tipo de balance (anual o intermedio), la fecha de vencimiento de la vigencia de la acreditación, y su categorización fiscal, la fecha de presentación de los mismos y la verificación de la actividad en la que está inscripto el transportista ante la AFIP y la Dirección General de Rentas.

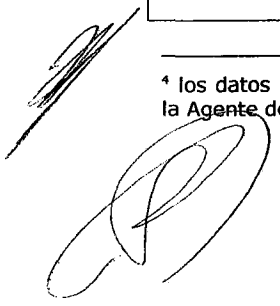
³ El analista profesional firma en el caso que el monto acreditado resulte inferior a los 450.000 boletos mínimos, según la tarifa que se determina para los servicios regulares de transporte urbanos automotor de pasajeros que operan en la jurisdicción nacional. De lo contrario lo eleva para la firma del responsable del área. El original lo anexa al expediente, y el duplicado queda en el área a disposición del interesado.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

	<p>3. (Al efecto consulta la base de empresas) Cumple?</p> <p>a. SI: acepta la presentación. Continúa en punto 7.</p> <p>b. NO: no acepta la presentación. Continúa en punto 3.</p> <p>4. Emite y firma por medio del Sistema de Información Financiera (SIEF), un comprobante tipo CVO, (Consulta Verbal de Operadores), en original y copia, donde detalla la documentación faltante, y/o la falta de certificación, y/o el problema detectado respecto de la firma del titular de la empresa (falta de firma, firma no autorizada, etc.)</p> <p>5. Devuelve al transportista toda la documentación</p> <p>6. Entrega una copia del CVO al transportista</p> <p>7. Solicita la firma de conformidad en el original</p> <p>8. Emite y firma por medio del SIEF un comprobante tipo BSP (Balance de Servicio Público) en original y copia donde detalla la documentación recibida</p> <p>9. Entrega una copia firmada al transportista</p> <p>10. Solicita la firma de conformidad en el original</p> <p>11. Adjunta el comprobante original a la documentación</p> <p>12. Registra en la base de datos RECEPCIÓN AEF, los datos de la presentación⁴</p> <p>13. Dispone el legajo de documentación para su análisis</p>
Analista Profesional	<p>14. Selecciona legajos por fecha de presentación</p> <p>15. Analiza la documentación con el objeto de</p>

⁴ los datos ingresar son los siguientes: Fecha, empresa, código, documentación presentada, Nombre de la Agente de Atención al Público.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

	<p>verificar si la información presentada demuestra que el operador acredita el patrimonio neto mínimo exigido</p> <p>16. Produce un INFORME ANALÍTICO, donde detalla las partidas que deben ser descontadas para conformar el patrimonio neto acreditado</p> <p>17. Eleva Informe al responsable del Área</p>
Responsable del Área	<p>18. Verifica el INFORME ANALÍTICO. Hay observaciones?</p> <p>a. NO: Firma INFORME ANALÍTICO. Continúa en punto 20</p> <p>b. SI⁵: Emite y firma un INFORME DE OBSERVACIONES mediante el sistema informático SITPAT, donde detallará el N ° de requerimiento que el operador deberá cumplir para permitir el análisis de la información presentada. También emite el REQUERIMIENTO para conocimiento y notificación del transportista</p>
Analista Profesional	<p>19. Registra en el sistema informático SITPAT el monto del patrimonio neto acreditado, la fecha de cierre de los estados contables que se analizaron, el tipo de balance (anual o intermedio), la fecha de vencimiento de la vigencia de la acreditación, y su categorización fiscal.</p> <p>20. Archiva a disposición del interesado el informe analítico o el requerimiento</p>

Políticas utilizadas: caso servicios de turismo y oferta libre

⁵Es decir cuando sea necesario requerir al operador información ampliatoria o adicional para completar el análisis, o cuando del resultado de la verificación muestre inconsistencias significativas,

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

En virtud de la cantidad significativa de trámites que se reciben para los servicios de turismo y oferta libre, el área ha publicado un manual instructivo que representa una guía para la elaboración y preparación de la documentación que los operadores deben presentar.

En anexo se adjunta el instructivo respectivo.

Notas

Nota 1

En el caso que el trámite de acreditación hubiese sido presentado por el operador a los efectos de obtener una inscripción en el registro de turismo regional o en el registro de oferta libre, ingresa en el SIPAT los siguientes datos:

El monto del patrimonio neto acreditado

La fecha de cierre de los estados contables que se analizaron,

El tipo de balance (anual o intermedio),

La fecha de vencimiento de la vigencia de la acreditación,

La categorización fiscal

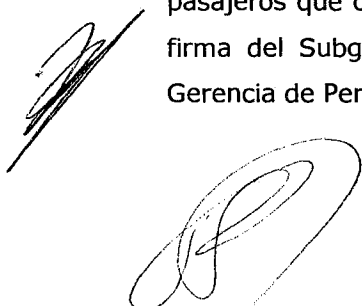
La fecha de presentación de los mismos

La verificación de la actividad en la que está inscripto el transportista en la AFIP y la Dirección General de Rentas

Emite luego una NOTA AEF, según modelo adjunto en Anexo II, dirigida a la Gerencia de Permisos, donde informará el monto de patrimonio neto acreditado por el operador.

Nota 2

En el caso que el trámite de acreditación hubiese sido presentado por el operador a los efectos de obtener una inscripción en el registro de turismo regional o en el registro de oferta libre el Analista firma los ejemplares de la NOTA en el caso que el monto acreditado resulte inferior a los 900.000 boletos mínimos, según la tarifa que se determina para los servicios regulares de transporte urbano automotor de pasajeros que operan en la jurisdicción nacional. De lo contrario lo eleva para la firma del Subgerente / Gerente de Control Técnico. El original lo remite a la Gerencia de Permisos, y el duplicado queda en archivo del área.



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

Nota 3

Una vez vencidos los plazos de presentación de la documentación para la acreditación anual, se procederá a emitir la Intimación y posterior envío a Sumario a aquellos transportistas que no hayan cumplimiento a término según lo determinado por la normativa vigente.

Normativa Aplicable

Las normas aplicables en cada uno de los ámbitos y modalidades de transporte son:

Operadores de servicios de turismo del ámbito interurbano

Resolución ST N° 299/98 y 442/98

Resolución ST N° 382/2005

Operadores de servicios de oferta libre del ámbito urbano

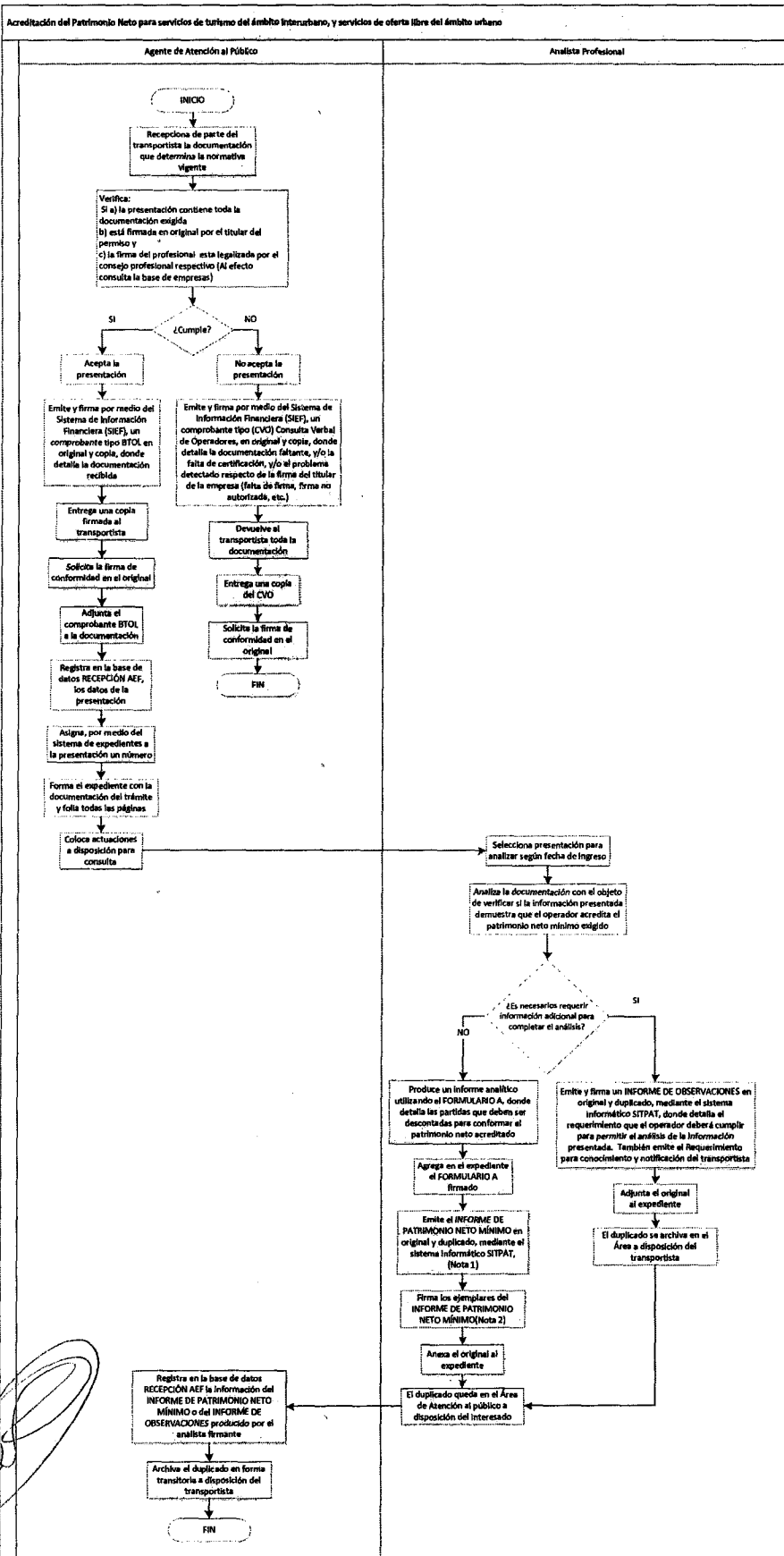
Resolución ST N° 378/98 y 442/98

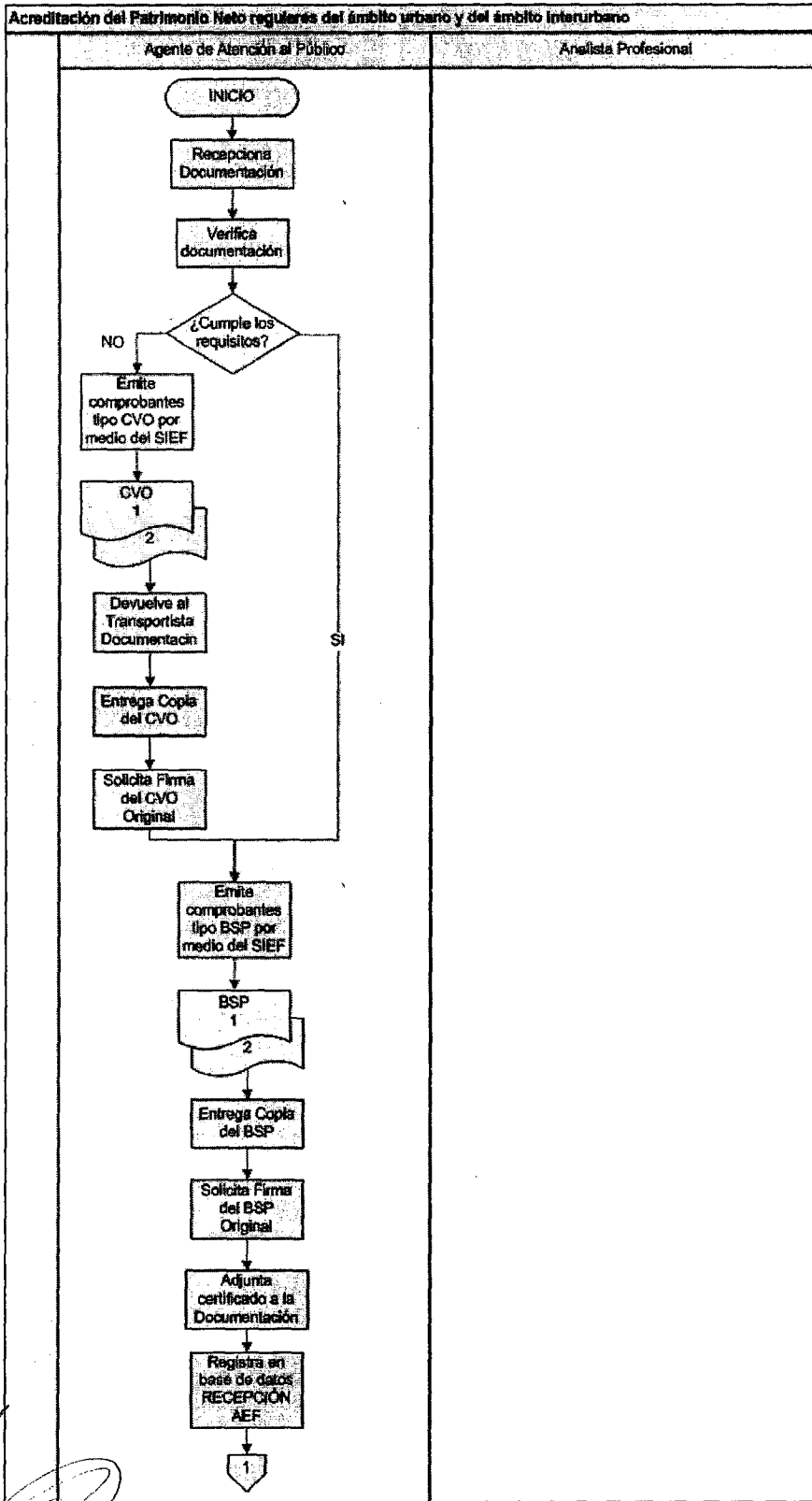
Operadores de servicios de regulares del ámbito urbano


Resolución ST N° 355/98

Operadores de servicios regulares del ámbito interurbano

Resolución ST N° 425/98





	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

Anexo I

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



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

270

INSTRUCTIVO

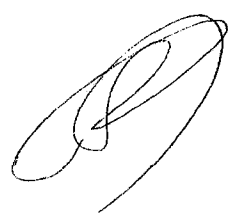
**ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO
OPERADORES DE TRANSPORTE PARA EL TURISMO Y DE
OFERTA LIBRE
Resoluciones ST N° 299/98, 378/98 y 442/98**

CAPÍTULO I

PERSONAS JURÍDICAS



Junio 2005



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
	4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

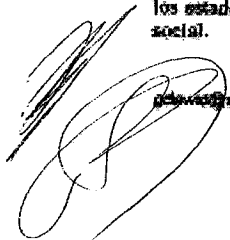
**INSTRUCTIVO
ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO - OPERADORES DE TRANSPORTE PARA EL
TURISMO Y OPERADORES DE OFERTA LIBRE**

**CAPÍTULO I
A- PERSONAS JURÍDICAS
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO**

Las **PERSONAS JURÍDICAS** que soliciten su inscripción en el registro deberán presentar la documentación que se detalla seguidamente, al efecto de acreditar patrimonio neto mínimo en los términos de las Resoluciones ST N° 299/98 ó ST N° 378/98, y ST N° 442/98

1. **Estados Contables correspondientes al último ejercicio comercial cerrado**
Corresponderá presentar los estados contables del último cierre de ejercicio anual. En el caso que desde la fecha del último cierre de ejercicio todavía no hubiesen transcurrido seis meses, corresponderá presentar los estados contables anteriores.
Se presentará un juego original firmado por el presidente o el socio gerente en todas sus páginas. Deberán confirmarse por el estado de situación patrimonial, el estado de resultados, el estado de evolución del patrimonio neto, el estado de flujo de efectivo, la información complementaria con la composición y evolución de los rubros y las notas correspondientes. La información se deberá presentar comparativa con la del ejercicio anterior.
Los Estados Contables deberán encontrarse auditados por contador público independiente.
En el caso de sociedades que hubiesen iniciado actividades con posterioridad al 31 de diciembre del año anterior a la solicitud, los estados contables a presentar serán los del INICIO de la sociedad¹.
2. **Informe de contador público independiente**
El informe del profesional independiente dará cuenta de la auditoría realizada y contendrá el dictamen correspondiente. La firma del profesional deberá estar certificada por el consejo profesional respectivo. Los estados contables se encontrarán firmados por el profesional al efecto de identificar su firma con la del dictamen respectivo.
No será otorgada la acreditación de patrimonio en el caso que el dictamen no informe que los estados contables surgen de registros contables rubricados llevados en legal forma. Asimismo tampoco será otorgada en el caso que la opinión del profesional contenga salvedades indeterminadas (Ver art. 4° Resolución ST N° 442/98).
3. **Acta de Asambleas de Accionistas o de reunión de socios donde conste la aprobación de los estados contables presentados.**
Se presentará una copia legalizada
4. **Anexo II de la Resolución ST N° 442/98**
Se presentará firmado por el presidente o el socio gerente, y por el profesional dictaminante
5. **Dictamen de Contador Público de acuerdo con último párrafo art. 2° Resolución ST N° 299/98, ó art. 2° Resolución ST N° 378/98**
Se acompaña modelo sugerido de dictamen profesional

¹ El balance de inicio contendrá la regularización del aporte inicial para conformar el capital social. Se deberá acompañar de la escritura con los datos completos de la sociedad, incluidos los de su inscripción, de las notas a los estados contables con las normas contables aplicadas y criterios de valuación, incluyendo el estado del capital social.



gub.ve@recon.gov.ve

1

AREA ECONOMICA FINANCIERA AUTOMOTOR
GERENCIA DE CONTROL TECNICO

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO		

6. Copias certificadas de Registros Contables Rubricados

Se presentará original y fotocopia de la página de rúbrica y de los dos últimos folios del Diario e Inventario y Balances, que consigan transcripción de operaciones y estados contables del último ejercicio

7. Nota de presentación

Toda la documentación se acompañará de una nota firmada por el solicitante y encabezada con su razón social, su N° de CURT y su domicilio. Adicionalmente la nota contendrá una lista con la identificación de cada uno de los documentos que integran la presentación

En el caso que el patrimonio neto que surja de los Estados Contables presentados (identificados en el punto 1 de la presente), una vez ajustado en los términos de lo establecido en la Resolución ST N° 442/98, no resulte el suficiente para acreditar patrimonio neto por la cantidad de vehículos que se habilitarán en el parque móvil, el solicitante podrá presentar adicionalmente:

8. Estados Contables de un período irregular cerrados a una fecha posterior a la de cierre del último ejercicio (o posterior a la fecha de inicio de actividades)

Los Estados Contables del período irregular deberán presentarse en las mismas condiciones que los Estados Contables señalados en el punto 1. de la presente. (Juego original, firmados por el presidente o el socio gerente) Deberán encontrarse auditados sin limitaciones en los procedimientos de auditoría aplicados, de forma tal que la opinión del dictamen no se encuentre limitada². Por lo tanto serán acompañados también del informe profesional correspondiente a la auditoría practicada, con su firma certificada por el consejo profesional respectivo. Será necesario asimismo que se encuentren acompañados de un nuevo Anexo II de la Resolución ST N° 442/98, y del informe de profesional correspondiente con su firma legalizada por el consejo profesional respectivo.

A manera de síntesis, en el caso de presentar estados contables de período irregular, el solicitante presentará adicionalmente a los estados contables de cierre de ejercicio:

- Estados Contables de un período irregular posterior al cierre de ejercicio, firmados por el presidente o socio gerente, y auditados por profesional independiente
- Informe de Contador Público con el dictamen por los estados contables de período irregular producto de una auditoría sin procedimientos limitados, con su firma legalizada por el Consejo Profesional respectivo
- Anexo II Resolución ST N° 442/98 por estados contables de período irregular, acompañados de informe profesional respectivo y su firma legalizada por el Consejo Profesional respectivo

Los incrementos patrimoniales que no surjan de los resultados del ejercicio irregular, se encontrarán detalladamente descriptos e informados en las notas de los estados contables irregulares, en la cual se identificarán los bienes aportados, ya sean en dinero, en derechos o en especie.

En el caso de aportes en especie la nota incluirá la identificación y descripción detallada del bien, y los antecedentes de la valuación asignada.

² No corresponde la aplicación de procedimientos de "revisión limitada", sino de procedimientos de revisión plena. - Ver art. 4° de la Resolución ST N° 442/98 -

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

En el caso que el incremento patrimonial surja por aplicación de valores corrientes¹, la nota incluirá la identificación detallada de los bienes valuados, su fecha de incorporación al patrimonio, su valor de compra según factura, las amortizaciones acumuladas en el caso de corresponder, y el valor corriente asignado.

En el caso de rodados valuados a valores corrientes, no serán aceptados montos superiores a los consignados en la tabla de valores utilizada por la AFIP para la declaración jurada del impuesto a los Bienes Personales al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

En el caso de inmuebles valuados a valores corrientes, no serán aceptados montos superiores a su valor de compra actualizado por el Índice de Precios Internos al Por Mayor, incrementado en un 50% (cincuenta por ciento)

Adicionalmente, para el caso de incrementos patrimoniales producidos por aportes de los socios o accionistas, la presentación deberá acompañarse por:

- La documentación establecida en el capítulo II puntos 1, 2, 3, 4, 5, y 6 del presente instructivo, correspondiente a cada uno de los socios (manifestación de bienes y deudas personales al 31 de diciembre del año anterior de cada uno de los socios, certificación de contador público, declaraciones juradas del impuesto a las Ganancias y a los Bienes Personales, etc.)
- Detalle con la identificación de todos los accionistas o socios a la fecha estado contable presentado
- Certificación de contador público sobre el detalle del punto precedente, con su firma legalizada por el consejo profesional respectivo

Información adicional a presentar como anexo a los estados contables en carácter de información complementaria:

Las notas a los estados contables deberán incluir la siguiente información adicional, que se presentará dentro de la información complementaria, la cual el auditor incluirá dentro de la información auditada:

1. Detalle con la identificación individual, año de compra y valores de costo de los bienes de uso incluidos en el balance anual. En el caso de los rodados se agregará la marca, el modelo, el año del modelo, el número de patente, la fecha de compra y el valor de costo. En el caso de inmuebles, se agregará la dirección completa, las características, la superficie cubierta y descubierta, la fecha de compra y el valor de costo
2. Detalle de los gastos de explotación, administración y comercialización. Identificará cada uno los gastos según su naturaleza indicando el monto anual devengado en el concepto. Las partidas de "gastos generales", ó las equivalentes que no identifiquen la naturaleza del gasto, no representarán más del 5% del total de cada rubro.

¹ De acuerdo con lo establecido en la Resolución Técnica N° 17 de la F.A.C.P.C.E., los bienes de uso deben medirse contablemente a su costo original menos la depreciación acumulada. Las erogaciones posteriores se incorporarán cuando constituyan una mejora y sea probable que generen ingresos netos de fondos en exceso de los originalmente previstos. Los costos de mantenimiento solo se activarán cuando permitan recuperar capacidad de servicio para lograr su uso continuo. (excepto que no se trate de mantenimientos postergados o de reparaciones por roturas)

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

279



3. Composición de las ventas del ejercicio: se identificarán con su monto anual facturado y describirán las diferentes actividades que en el año han generado ingresos por ventas.

gdnm@transporte.gov.ar



AREA ECONOMICA FINANCIERA AUTOMOTOR
GERENCIA DE CONTROL TECNICO

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

275

CAPÍTULO I
B- PERSONAS JURÍDICAS

ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE ELABORAR LA INFORMACIÓN

1. Utilización de Valores Corrientes

Se recuerda que este criterio de valuación no es aplicable al rubro bienes de uso a partir de la vigencia de la Resolución N° 17 de la F.A.C.P.C.E.

Para el resto de los rubros, en el caso de utilización de valores corrientes como criterio de valuación, deberá considerarse que:

- a) Para los rodados no serán aceptados montos superiores a los consignados en la tabla de valores utilizada por la AFIP para la declaración jurada del Impuesto a los Bienes Personales, al 31 de diciembre del año anterior.
- b) Para los inmuebles, no serán aceptados montos superiores a su valor de compra actualizado por el Índice de Precios Internos al Por Mayor, incrementado en un 30% (treinta por ciento).

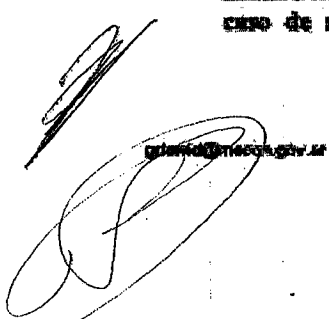
2. Copias certificadas de Registros Contables Rubricados

Se presentará original y fotocopia de las páginas de rubricas y de los dos últimos folios del Diario e Inventario y Balances, que contengan transcripción de operaciones y estados contables del último ejercicio.

3. Última Situación de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas F.A.C.P.C.E

Se **RECUERDA** que la F.A.C.P.C.E. ha emitido las siguientes disposiciones que modifican las normas contables profesionales vigentes:

- a) La **RESOLUCIÓN N° 283 del 26/03/04** derogada la **RESOLUCIÓN N° 241-02**.
Esta resolución considerando que el inciso a) de la sección 6) del Anexo I de la Resolución 241/02 estableció que la situación del contrato indicada en sus considerandos sería evaluada permanentemente por esta Federación, y que si la misma hubiera cambiado se dejaría de aplicar la mencionada resolución; y que la mayoría de las condiciones mencionadas en los considerandos de la Resolución 241-02 no continúan, ha dispuesto:
Artículo 1° - Derogar la Resolución 241-02 para los estados contables iniciados a partir del 1 de abril de 2004, inclusive.
Artículo 2° - Si en ejercicios anteriores a la vigencia de la presente norma, el ente hubiera hecho uso de las opciones establecidas en la Resolución 241-02, (como el caso de activos fijos a valores de reposición) y mientras subsistan los efectos



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

276

contables derivados de su aplicación, deberá exponer en la información complementaria:

- si los bienes de uso u otros activos de naturaleza similar, y/o activos intangibles susceptibles de enajenación por el ente, fueron medidos (en ejercicios anteriores) aplicando valores de reposición;
- el valor de los activos mencionados separando el valor original (reexpresado en su caso) del mayor valor resultante de la medición u valores de reposición. Si se tratare de bienes amortizables, esta separación también deberá realizarse en la amortización acumulada;
- la evolución del rubro del patrimonio neto surgido por aplicación de la resolución 241-02.

Deberá también aplicar, a partir de la vigencia de la presente norma:

- se mantendrá las mediciones contables de los bienes de uso y/o activos intangibles (netas de la depreciación acumulada, en su caso) surgidas de la aplicación de la Resolución 241-02;
- las altas se medirán de acuerdo con las resoluciones técnicas vigentes;
- contabilizar las nuevas diferencias de cambio que surjan por la medición de activos y pasivos liquidables en moneda extranjera, como costos financieros o ingresos financieros según corresponda;
- unificar los componentes del rubro específico del patrimonio neto surgido por aplicación de la Resolución 241-02, el que se defectuará, en forma proporcional, por el consumo de los bienes que lo originaron (por venta, depreciación o baja).

b) La RESOLUCIÓN N° 267/03

Esta resolución dispuso discontinuar la aplicación del Ajuste por Inflación a partir del 1 de octubre de 2003

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

MODELO INFORME ESPECIAL
Artículo 2° Último párrafo - Resolución ST N° 299/98

(Para el caso de Persona Jurídica)

Señores:

.....
 ..(Domicilio).....

En mi carácter de Contador Público Independiente, a su pedido y para su presentación ante la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE, he examinado la información adjunta y detallada en el apartado siguiente, la cual ha sido firmada por mí a efectos de su identificación con el presente.

1- INFORMACIÓN EXAMINADA

Nota de..... (consignar Nombre completo de la empresa)..... con la demostración de cumplimiento de patrimonio neto mínimo al..... (fecha de cierre del balance)....., de acuerdo con lo establecido por las Resoluciones S. T. N° 299/98, y 442/98.

2- ALCANCE DE LA TAREA PROFESIONAL REALIZADA

El examen fue practicado de acuerdo con las normas de auditoría vigentes, y el mismo se ha basado en el trabajo efectuado en oportunidad de haber realizado la auditoría de los estados contables correspondientes al ejercicio cerrado el..... de..... de 20....., en función del cual he emitido el dictamen de fecha..... de..... de..... al que me remito, acompañando copia firmada

3- DICTAMEN

De acuerdo a las tareas realizadas informo que en los estados contables de la empresa..... (consignar nombre completo)..... al..... de..... de 20....., no existen otras partidas que respondan a los conceptos detallados en el anexo II de la Resolución S. T. N° 442/98, más que las incluidas en la información examinada detallada en el punto 1 anterior.

Adicionalmente informo que:

- a) la empresa acredita un patrimonio neto de \$..... de acuerdo con lo exigido por las Resoluciones S. T. N° 299/98 y por lo determinado en el art. 3° de la Resolución S. T. N° 442/98.
- b) el total de los montos incluidos en la información examinada surgen de registros contables llevados de conformidad con normas legales.

(.....Lugar y Fecha.....)

ESTE ES UN MODELO SUGERIDO QUE EL PROFESIONAL ACTUANTE APLICARA DE ACUERDO A SU CRITERIO PROFESIONAL Y A CADA CASO PARTICULAR




AREA ECONOMICA FINANCIERA AUTOMOTOR
 GERENCIA DE CONTROL TECNICO
 gcontrol@cnrcsa.gov.ar

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

278

INSTRUCTIVO

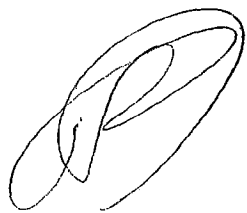
ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO OPERADORES DE TRANSPORTE PARA EL TURISMO Y DE OFERTA LIBRE Resoluciones ST N° 299/98, 378/98 y 442/98

CAPÍTULO II

PERSONAS FÍSICAS



Junio 2005



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

**INSTRUCTIVO
ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO - OPERADORES DE TRANSPORTE PARA EL
TURISMO Y OPERADORES DE OFERTA LIBRE**

**CAPÍTULO II
A - PERSONAS FÍSICAS
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO**

Las **PERSONAS FÍSICAS** que solicitan su inscripción en el registro deberán presentar la documentación que se detalla seguidamente al efecto de acreditar patrimonio neto mínimo en los términos de las Resoluciones ST N° 299/98 ó ST N° 378/98, y ST N° 442/98

1. Manifestación de bienes y deudas personales al 31 de diciembre del año calendario anterior, en carácter de declaración jurada

En los casos de solicitudes efectuadas entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año, corresponderá presentar la información en relación con el 31 de diciembre del año inmediato superior al año calendario anterior.

La manifestación deberá incluir la identificación de la totalidad de los bienes del patrimonio del solicitante, a la cual se le agregará el detalle con la identificación de sus pasivos o deudas. Tanto los bienes como las deudas deberán encontrarse valorizados de acuerdo con los criterios que las normas contables vigentes establecen aplicables para la elaboración de estados contables. La manifestación incluirá la suma del total de bienes, la suma del total de los pasivos y el valor del patrimonio resultante, producto de restar las deudas o pasivos de la suma total de los bienes. Adicionalmente en el caso los bienes muebles e inmuebles la manifestación deberá identificar el valor de compra o de incorporación al patrimonio, la fecha de compra, y las características individuales de cada bien. En el caso de rodados se agregará el modelo y el número de patente. En el caso de inmuebles se agregará la dirección completa, los metros cuadrados cubiertos y descubiertos, sus características generales, y el número de partida del impuesto inmobiliario. En todas sus páginas contendrá la fórmula de declaración jurada firmada en original por el titular certificada por autoridad competente.

Se adjunta al presente un MODELO sugerido a utilizar para la presentación de la manifestación de bienes y deudas. Debe considerarse que el mismo no contempla el total de las situaciones y por lo tanto deberá adaptarse al caso particular.

2. Certificación de Contador Público sobre la manifestación del punto 1. anterior

Se adjunta modelo ilustrativo y de aplicación no obligatoria. El Contador Público determinará sobre la base de su criterio profesional el contenido y redacción de la certificación. (Modelo N° 10 sugerido en el Informe N° 26 por la Comisión de Estudios de Auditoría del C.F.C.E.C.A.B.A.)

El profesional deberá firmar en todas sus páginas la Manifestación de Bienes y Deudas del solicitante a los efectos de su identificación con la certificación, y su firma deberá estar legalizada por el Consejo Profesional respectivo

3. Declaración jurada del Impuesto a las Ganancias por el año anterior

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

270

Se presentará una copia firmada por el titular y por el contador público emisor del informe requerido en el punto 6. del presente.

En los casos de solicitudes efectuadas entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año, corresponderá presentar la información en relación con el 31 de diciembre del año inmediato anterior al año calendario anterior.

En el caso que el solicitante no sea contribuyente del impuesto, presentará copia certificada de la opción ejercida como **MONOTRIBUTISTA**.

4. Declaración Jurada del Impuesto a los Bienes Personales por el año anterior

Se presentará una copia firmada por el titular y por el contador público emisor del informe requerido en el punto 6. del presente.

En los casos de solicitudes efectuadas entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año, corresponderá presentar la información en relación con el 31 de diciembre del año inmediato anterior al año calendario anterior.

En el caso que el solicitante no sea sujeto contribuyente por no alcanzar el mínimo no imponible del impuesto, deberá presentar:

4. a) Nota en carácter de declaración jurada con la descripción e identificación individual de todos los bienes de su patrimonio personal, valuados de acuerdo con los criterios establecidos para la determinación del impuesto a los bienes personales.

En el caso de sociedad conyugal la nota incluirá la identificación individual de los bienes pertenecientes al cónyuge, con su correspondiente valuación.

4. b) Informe Profesional de contador público que acompañe la nota señalada en el párrafo precedente, con su firma legalizada por el consejo respectivo. *En la misma el profesional aseverará que los bienes incluidos en la nota se encuentran valuados de acuerdo con los criterios establecidos para la determinación del impuesto a los bienes personales.*

5. Declaración Jurada del Impuesto a la Renta Mínima Presunta por el año anterior

Si el solicitante es un sujeto contribuyente del impuesto, se presentará una copia firmada por el titular y por el contador público emisor del informe requerido en el punto 6. del presente.

En los casos de solicitudes efectuadas entre el 1 de enero y el 31 de marzo del año, corresponderá presentar la información en relación con el 31 de diciembre del año inmediato anterior al año calendario anterior.

6. Informe de Contador Público sobre correspondencia con las declaraciones juradas de impuesto presentadas ante la AFIP

La presentación deberá ser acompañada de informe de contador público donde el profesional concluya aseverando que:

"En el conjunto de la documentación presentada por el solicitante identificadas en el punto 1. de la presente, se verifica que los bienes incluidos en la Manifestación de Bienes y Deudas Personales al 31 de diciembre de, fueron igualmente incluidos en la declaración jurada del impuesto a los bienes personales del ejercicio fiscal"

En el caso que el solicitante presente declaración jurada del Impuesto a las Ganancias y declaración jurada del Impuesto a la Renta Mínima Presunta, el profesional incluirá también a los mismos en el alcance de su tarea y en su conclusión final.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

271

En el caso que el patrimonio neto que surja de la Manifestación de Bienes y Deudas Personales (identificados en el punto 1 de la presente), ajustado en los términos de lo establecido en la Resolución ST N° 443/98, no resulte el suficiente para acreditar patrimonio neto por la cantidad de vehículos que se habilitarán en el parque móvil, el solicitante podrá presentar adicionalmente:

7. Manifestación de bienes y deudas personales a una fecha posterior al 31 de diciembre del año anterior, en carácter de declaración jurada (en los mismos términos que los establecidos en el punto 1 del presente capítulo)
8. Certificación de Contador Público sobre la manifestación del punto 1. anterior (en los mismos términos que los establecidos en el punto 2 del presente capítulo)
9. **Justificación de los incrementos patrimoniales verificados**
La justificación explicará y detallará el origen de los incrementos verificados. Se presentará en carácter de declaración jurada firmada por el solicitante. En el caso de actividad comercial realizada adicionalmente se deberá presentar el estado de resultado que origina los ingresos, acompañado de informe de contador público con su firma legalizada por el consejo profesional respectivo.
10. **Detalle de los ingresos obtenidos**
Se presentará en carácter de declaración jurada firmada por el solicitante, y por el profesional certificante. El detalle incluirá todos los ingresos obtenidos por el solicitante entre el 31 de diciembre del año anterior y la fecha de la nueva manifestación presentada según el punto 7. precedente.
11. **Certificación de contador público sobre detalle del punto 10. precedente**
La certificación incluirá todos los ingresos obtenidos por el solicitante entre el 31 de diciembre de 2004 y la fecha de la nueva manifestación presentada según el punto 7. precedente. La firma del profesional se encontrará legalizada por el consejo profesional correspondiente.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1. <i>282</i>
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

CAPÍTULO II
B. PERSONAS FÍSICAS CON PERMISOS VIGENTES
ACREDITACIÓN ANUAL

Una vez obtenido el permiso de transporte para el turismo ó el permiso para ofrecer servicios de oferta libre, las personas físicas operadoras presentarán en forma anual ante la Comisión Nacional de Regulación del Transporte la documentación que se detalla en el acápite siguiente correspondiente al 31 de diciembre del año calendario anterior, al efecto de la acreditación de patrimonio neto mínimo según lo determinado por las Resoluciones ST N° 299/98 ó ST N° 378/99, y ST N° 442/98.

La presentación será efectuada con posterioridad al cierre operado el 31 de diciembre de cada año, y hasta las siguientes fechas según la terminación del N° de CUIT de cada operador:

- Hasta el 30 de junio del año siguiente al cierre Terminaciones en 0, 1 y 2
- Hasta el 31 de julio del año siguiente al cierre Terminaciones en 3, 4, 5 y 6
- Hasta el 31 de agosto del año siguiente al cierre Terminaciones en 7, 8 y 9

Recomendación:

No obstante las fechas de vencimiento, y atento al período de verificación de la documentación que se halla implicado en el proceso de acreditación, se **recomienda** evitar efectuar presentaciones sobre la fecha de los vencimientos, dado la necesidad frecuente de los operadores de contar con esta acreditación para realizar otros trámites afines a su parque móvil o a su permiso.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

273

CAPÍTULO II
B - PERSONAS FÍSICAS

ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE ELABORAR LA INFORMACIÓN

1. REGISTRACIONES EN LIBROS RUBRICADOS

A partir de la obtención de su permiso de transporte para el turismo ó del permiso para ofrecer servicios de oferta libre, las personas físicas son comerciantes matriculados y en virtud de ello deben asentar sus operaciones comerciales en registros rubricados que deben llevar con las formalidades exigidas por el Código de Comercio.

Anualmente deben confeccionar estados contables de acuerdo con los asientos efectuados en los registros rubricados, al efecto de su presentación ante la Comisión Nacional de Regulación del Transporte para acreditar patrimonio neto mínimo.

2. Utilización de Valores Corrientes

Se recuerda que este criterio de valuación no es aplicable al rubro bienes de uso a partir de la vigencia de la Resolución N° 17 de la F.A.C.P.C.E.

Para el resto de los rubros, en el caso de utilización de valores corrientes como criterio de valuación, deberá considerarse que:

- a) Para los radiales no serán aceptados montos superiores a los consignados en la tabla de valores utilizada por la AFIP para la declaración jurada del Impuesto a los Bienes Personales, al 31 de diciembre del año anterior.
- d) Para los inmuebles, no serán aceptados montos superiores a su valor de compra actualizado por el Índice de Precios Internos al Por Mayor, incrementado en un 50% (cincuenta por ciento)

4. Últimas disposiciones de la Federación Argentina de Contables Profesionales de Ciencias Económicas F.A.C.P.C.E.

Se RECUERDA que la F.A.C.P.C.E. ha emitido las siguientes disposiciones que modifican las normas contables profesionales vigentes:

- a) La RESOLUCIÓN N° 293 del 26/03/04 derogando la RESOLUCIÓN N° 241-02. Esta resolución considerando que el inciso a) de la sección 6) del Anexo I de la Resolución 241/02 estableció que la situación del contexto indicada en sus considerandos sería evaluada permanentemente por esta Federación, y que si la misma hubiera cambiado se dejaría de aplicar la mencionada resolución; y que la mayoría de las condiciones mencionadas en los considerandos de la Resolución 241-02 no continúan, ha dispuesto:

comercio@nrcr.com.gov.ar

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

224

CAPÍTULO II
B- PERSONAS FÍSICAS

ASPECTOS A TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE ELABORAR LA INFORMACIÓN

1. REGISTRACIONES EN LIBROS RUBRICADOS

A partir de la obtención de su permiso de transporte para el turismo o del permiso para ofrecer servicios de oferta libre, las personas físicas son comerciantes matriculados y en virtud de ello deben asentar sus operaciones comerciales en registros rubricados que deben llevar con las formalidades exigidas por el Código de Comercio.

Anualmente deben confeccionar estados contables de acuerdo con los asientos efectuados en los registros rubricados, al efecto de su presentación ante la Comisión Nacional de Regulación del Transporte para acreditar patrimonio neto mínimo.

2. Utilización de Valores Corrientes

Se recuerda que este criterio de valuación no es aplicable al rubro bienes de uso a partir de la vigencia de la Resolución N° 17 de la F.A.C.P.C.E.

Para el resto de los rubros, en el caso de utilización de valores corrientes como criterio de valuación, deberá considerarse que:

- c) Para los rodados no serán aceptados montos superiores a los consignados en la tabla de valores utilizada por la AFIP para la declaración jurada del Impuesto a los Bienes Personales, al 31 de diciembre del año anterior.
- d) Para los inmuebles, no serán aceptados montos superiores a su valor de compra actualizado por el Índice de Precios Internos al Por Mayor, incrementado en un 50% (cincuenta por ciento)

4. Última disposiciones de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas F.A.C.P.C.E.

Se **RECUERDA** que la F.A.C.P.C.E. ha emitido las siguientes disposiciones que modifican las normas contables profesionales vigentes:

- a) La **RESOLUCIÓN N° 293 del 26/03/04** derogando la **RESOLUCIÓN N° 241-02**. Esta resolución considerando que el inciso a) de la sección 6) del Anexo I de la Resolución 241/02 estableció que la situación del contexto indicado en esa considerandos sería evaluada permanentemente por esta Federación, y que si la misma hubiera cambiado se dejaría de aplicar la mencionada resolución, y que la mayoría de las condiciones mencionadas en los considerandos de la Resolución 241-02 no continúan, ha dispuesto:

procedimientos@rcrt.gov.ar

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte		versión 3.1.
	Manual de Procedimientos		
	Gerencia de Control Técnico		
	4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO		

275

Manifestación de bienes y deudas al 31 de diciembre de (expresada en pesos)

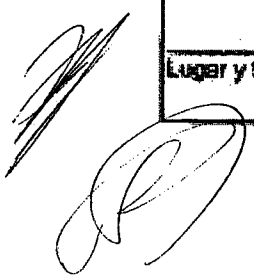
Perteneciente a:

CUIT:

Domicilio:

Activo	Valor de compra	Fecha compra	Valor al 31/12/.....
Disponibilidades			
Efectivo en caja			
Bancos:			
Banco xxxxxx cta cta N°			
Banco xxxxxx cta cta N°			
Banco xxxxxx caja ahorro N°			
.....			
Otros:			
.....			
Total disponibilidades			
Inversiones			
Plazo fijo Banco xxxxxx vto.			
Acciones con cotización			
NNN S.A. - Cantidad: xxxxx -			
FFF S.A. - Cantidad: xxxxx -			
.....			
Títulos públicos			
Bono..... - Cantidad xxxxx-			
.....			
Otros:			
.....			
Total Inversiones			
Cuentas a cobrar			
De NNNN Por venta de			
De FFF por servicio de			
.....			
Total Cuentas a Cobrar			

En carácter de declaración jurada afirmo que todos los datos consignados en la presente son correctos, están completos, y no se ha falsado ninguno de los que deba contener, siendo los mismos fiel expresión de la verdad.

Firma del responsable	Nombre y Apellido	Carácter (Titular ó repres.legal)
		
Lugar y fecha		

276

Manifiesto de Bienes Muebles e Inmuebles			
Pertenciente a:			
CUIT:			
Domicilio:			
Rodados:			
Modelo, año, N° patente			
Modelo, año, N° patente			
Modelo, año, N° patente			
Inmuebles:			
Para cada uno detallar: dirección, metros cubiertos, metros descubiertos, año de construcción, valor fiscal			
.....			
.....			
.....			
Otros bienes muebles			
.....			
Total Bienes Muebles e inmuebles			
Otros bienes (Detallar)			
.....			
.....			
Total activo			
<p>En carácter de declaración jurada, declaro que todos los datos consignados en el presente son correctos, verídicos y completos, y no se ha falsificado ninguno de los que debe contener, dando fe manifiesta en expresión de la verdad.</p>			
Firma del responsable:		Catadura (Titular o repres legal)	
Nombre y Apellido			
Lugar y fecha			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

CERTIFICACIÓN SOBRE MANIFESTACIÓN DE BIENES

Señor

Domicilio
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido y para su presentación ante....., certifico la información detallada en el apartado siguiente.

1. INFORMACIÓN OBJETO DE LA CERTIFICACIÓN

Manifestación de bienes al..... perteneciente al Señor....., con D.N.I./E. N°....., expedido por....., firmada por mí al sólo efecto de su identificación.

2. TAREA PROFESIONAL REALIZADA

La emisión de una certificación consiste únicamente en constatar determinados hechos y circunstancias con registros contables y/o documentación de respaldo. Por lo expuesto, mi tarea profesional se limitó a cotejar los bienes y deudas declarados con los comprobantes respaldatorios enunciados a continuación:

- a) Depósito a plazo fijo: Certificado N°..... del Banco..... con vencimiento..... por \$....., dicho monto, incluye los intereses a cobrar a su vencimiento, el capital invertido fue de \$.....
- b) Inmueble: Escritura traslativa del dominio pasada ante el Escribano..... de fecha..... con N°....., cuyo valor de compra fue de \$..... y tasación firmada por el martillero..... con fecha..... determinando para el inmueble un valor de mercado de \$.....
- c) Préstamo del Banco: Adelanto en cuenta corriente de \$..... al..... según surge del extracto bancario al..... un saldo adeudado de \$..... sin incluir dicho monto los intereses correspondientes.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte		278
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.	
	Gerencia de Control Técnico		
	4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO		

Por otra parte, dejó expresa constancia que las tareas realizadas no me permiten determinar la existencia de bienes y/o deudas no declarados.

3. CERTIFICACIÓN

Sobre la base de las tareas descritas, CERTIFICO que los bienes y deudas al declarados por el Sr. incluidos en la manifestación de bienes individualizada en 1, concuerdan con la documentación respaldatoria detallada en 2.

4. INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA POR DISPOSICIONES LEGALES

Adicionalmente, informo que el Sr. no registra deudas con el Régimen Nacional de Seguridad Social.

Alternativamente y de corresponder:

Adicionalmente informo que el las deudas devengadas no exigibles del Sr. con el Régimen Nacional de Seguridad Social, ascienden a \$..... según surge de las boletas DGI SUSS - Trabajadores Autónomos pertinentes.

Buenos Aires, ... de de 200...

Dr. XXXX
Contador Público - Universidad
C.P.C.E.C.A.B.A. T° P°

MODELO ILUSTRATIVO Y DE APLICACIÓN NO-OBLIGATORIA
EL CONTADOR PÚBLICO DETERMINARÁ SOBRE LA BASE DE SU CRITERIO PROFESIONAL
EL CONTENIDO Y LA REDACCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		279
Manual de Procedimientos		versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico		
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO		

CAPÍTULO II
B - PERSONAS FÍSICAS
ACREDITACIÓN ANUAL

Una vez obtenido el permiso de transporte para el turismo o el permiso para realizar servicios de oferta libre, las Personas Físicas deberán presentar anualmente la siguiente documentación para acreditar patrimonio neto mínimo en cumplimiento de lo establecido por las Resoluciones ST N° 299/98 ó ST N° 378/99⁴, y de acuerdo con lo determinado por la Resolución ST N° 442/98

- 1) Estados contables resultantes de la actividad comercial finalizada el 31 de diciembre del año inmediato anterior al de la fecha de presentación.

Se presentará un juego original firmado en todas sus páginas por el titular con aclaración legible de nombre y apellido, y por el contador público que suscribe el informe técnico con opinión profesional que acompañará a la presentación.

Los estados contables del operador se elaborarán y presentarán de acuerdo con lo establecido en las normas contables vigentes. Deberán incluir: a) los estados contables básicos confeccionados en forma comparativa con el ejercicio anterior, y b) la información complementaria. Se integrará de:

A) Estados contables básicos

- Estado de situación patrimonial
- Estado de resultados
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo

B) Información complementaria

Forma parte de los estados básicos y debe contener todos los datos que siendo necesarios para una adecuada comprensión de la situación patrimonial y de resultados del ente, no se encuentra expuesta en el cuerpo de los estados.

Se conforma de:

- a) Los cuadros anexos:

Debe informarse la composición de los rubros integrantes de la situación patrimonial, del estado de resultados, y del estado de flujo de efectivo, así como la evolución de los de mayor significación y permanencia, tales como bienes de uso, inversiones permanentes y activos intangibles.

- b) Las notas a los estados contables:

1. Deben contener la identificación del ente, la fecha de cierre, el domicilio legal del ente, y la moneda de cierre en la que se encuentran expresados los estados contables.
2. En su caso, deben informar el criterio seguido para reexpresar los estados contables en moneda de cierre.
3. Debe informar los criterios de medición contable de los rubros activos y pasivos que incluyen los estados básicos. En el caso de los bienes de uso las

⁴ Ídem nota 3

notas informarán acerca del límite del valor de utilización económica de los mismos.

4. Debe identificar los bienes de disponibilidad restringida, explicándose brevemente la restricción existente. Debe identificar los activos gravados con hipotecas, prenda u otro derecho real, y hacer referencia a las obligaciones que garantizan. Deben indicar el bien gravado, el rubro del activo en el que figura, el valor de libros, el importe de la deuda garantizada, y el rubro del pasivo.
5. Debe identificar las contingencias cuya probabilidad de ocurrencia no sea remota, y que no cumplan las condiciones para su reconocimiento como pasivos. (descripción de su naturaleza, estimación de los efectos patrimoniales)
6. En el caso de las contingencias reconocidas contablemente, deberá informar su naturaleza, los importes correspondientes al saldo inicial, aumentos, disminuciones y saldo final, agregando las causas de los aumentos y de las disminuciones, diferenciando en estas últimas las originadas en uso de las reversiones de importes no utilizados.

c) Adicionales a presentar como anexos a los estados contables en carácter de información complementaria:

1. Detalle con la identificación individual, año de compra y valores de costo de los bienes de uso incluidos en el balance anual. En el caso de los rodados se agregará la marca, el modelo, el año del modelo, el número de patente, la fecha de compra y el valor de costo. En el caso de inmuebles, se agregará la dirección completa, la nomenclatura catastral, la superficie cubierta y descubierta, el destino que el operador le asigna al mismo. (casa-habitación, afectado a la actividad de transporte, inversión, etc), la fecha de compra y el valor de costo
2. Detalle de los gastos de explotación, administración y comercialización. Identificará cada uno los gastos según su naturaleza indicando el monto anual devengado en el concepto. Las partidas de "gastos generales", ó las equivalentes que no identifiquen la naturaleza del gasto, no representarán más del 5% del total de cada rubro.
3. Composición de las ventas del ejercicio: se identificará con su monto anual facturado y descripción, las diferentes actividades que en el año han generado ingresos por ventas.

Se recuerda que en los casos del artículo 6° de la Resolución ST N° 442/98 (Anticipos por compra de material rodante), las notas a los estados deberán incluir la información correspondiente exigida por esta norma.

Los estados contables resultantes de la actividad comercial, presentados de acuerdo a lo definido en los párrafos precedentes, formará parte de la MANIFESTACIÓN PATRIMONIAL establecida en los artículos 2° de las Resoluciones ST N° 299/98 y N° 378/98

Los estados contables presentados deberán surgir de registros contables rubricados, los cuales deberán ser llevados por el operador en su carácter de comerciante matriculado (Su condición de comerciante matriculado es requisito para acceder a su inscripción como transportista de acuerdo con la normativa vigente).

gdc@macon.gov.ar

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

298

Los estados contables deberán presentarse auditados por profesional independiente, y acompañados del informe profesional correspondiente con opinión técnica.² El informe profesional deberá informar si presenta de acuerdo con normas contables profesionales vigentes el estado de situación patrimonial, el estado de resultado del ejercicio, el estado de evolución del patrimonio neto afectado a la actividad, y el estado de flujo de efectivo. Adicionalmente, el informe profesional deberá contener una aseveración en la que se manifieste que *... "los estados contables resultantes de la actividad comercial desarrollada por en el año finalizado el 31 de diciembre de 2...., surgen de registros contables llevados en legal forma"*

- **II) Declaración jurada con la identificación y el monto de las DEUDAS PERSONALES al cierre del año**

Se confeccionará de acuerdo a modelo adjunto.

- **III) El operador presentará una "manifestación de bienes personales" constituida por el detalle valorizado de sus bienes personales.**

El detalle identificará en forma individualizada cada bien con su correspondiente valuación. En el caso de los rodados se identificará la marca, el modelo, el año del modelo, el número de patente, la fecha de compra y el valor de costo. En el caso de inmuebles, se identificará la dirección completa, la nomenclatura catastral, la superficie cubierta y descubierta, la fecha de compra, el valor de costo.

Los bienes deberán valorarse de acuerdo con los criterios establecidos en las normas profesionales vigentes. A tal efecto, el detalle incluirá las notas correspondientes que identifiquen: a) los criterios aplicados, b) las normas profesionales que los sustentan, c) y la relación del valor asignado a cada bien con su valor recuperable.

El informe profesional que acompañe a toda la presentación incluirá una aseveración que manifieste que *... "los bienes incluidos en la manifestación de bienes personales se encuentran valorados de acuerdo con las normas profesionales vigentes"*

La manifestación de bienes personales deberá estar firmada por el titular en carácter de declaración jurada y por el profesional independiente emisor del informe técnico que acompaña a la presentación, a los efectos de su identificación con el mismo.

- **IV) Declaración jurada del Impuesto a las Ganancias correspondiente al mismo año de los estados contables presentados.**

Se presentará copia certificada de la declaración jurada presentada a la AFIP. La certificación de las copias podrán obtenerse en el momento de la presentación exhibiendo los originales correspondientes.

En el caso de ser el operador contribuyente inscripto en el impuesto, el informe profesional que acompañe a toda la presentación incluirá una aseveración que manifieste: *"la correspondencia entre los bienes y deudas incluidos en la declaración jurada del impuesto a las ganancias del año 2.... presentada ante la AFIP, con los bienes y deudas incluidos en los estados contables al 31 de diciembre del año 2.... correspondiente a la actividad comercial desarrollada en el mismo año, y en la manifestación de bienes personales a esa misma fecha"*

² El profesional, de considerarlo adecuado, podrá presentar un informe único en el cual dictaminó sobre el total de las cuestiones que requieren la acreditación.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

En el caso de ser contribuyente MONOTRIBUSTISTA, presentará la copia de la opción ejercida.

• **V) Declaración jurada del Impuesto a los Bienes Personales del año correspondiente al balance presentado**

Se presentará copia certificada de la declaración presentada a la AFIP. La certificación de las copias se podrán obtener en el momento de la presentación exhibiendo los originales correspondientes.

En el caso que se trate de un contribuyente que no alcanza el mínimo no imponible del impuesto, deberá presentar nota en carácter de declaración jurada, con la descripción e identificación individual de todos los bienes del patrimonio personal, incluyendo los afectados a la explotación comercial, valuados de acuerdo con los criterios establecidos para la determinación del impuesto a los bienes personales.

En el caso de sociedad conyugal la nota incluirá la identificación individual de los bienes pertenecientes al cónyuge, con su correspondiente valuación.

La nota se acompañará de informe profesional con la firma legalizada por el consejo respectivo, en el cual el profesional aswera que los bienes incluidos en la misma se encuentran valuados de acuerdo con los criterios establecidos para la determinación del impuesto a los bienes personales.

En el caso que se trate de un contribuyente que supere el mínimo no imponible, el informe del profesional que acompañe a toda la presentación incluirá una aseveración que manifieste: "la correspondencia entre el conjunto de bienes incluidos en los estados contables resultantes de su actividad comercial al 31 de diciembre de 2... y en la manifestación de bienes personales a esa misma fecha, con los incluidos en la declaración jurada de bienes personales correspondiente al año 2...."

• **VI) Nota de demostración de Patrimonio total acreditada, presentada de acuerdo con el Anexo IV de la Resolución ST N° 442/98**

Esta nota se presentará guardando la forma que establece el Anexo IV de la Resolución ST N° 442/98

• **VII) Informe Profesional emitido por contador público independiente**

El total de la presentación deberá presentarse acompañada de informe profesional de contador público independiente con su firma certificada por el consejo profesional respectivo.

El informe profesional deberá aseverar:

- a) si los estados contables resultantes de la actividad comercial se presentan de acuerdo con normas contables profesionales vigentes.
- b) Si los estados contables referidos en el punto anterior surgen de registros rubricados llevados en legal forma.
- c) si los bienes incluidos en la "manifestación de bienes personales" se encuentran valuados de acuerdo con los criterios establecidos por las normas contables profesionales vigentes que rigen la confección de estados contables.



gdcvtd@mecon.gov.ar

17

AREA ECONOMICA FINANCIERA AUTOMOTOR
GERENCIA DE CONTROL TECNICO

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

293

- d) si los bienes incluidos en la "manifestación de bienes personales" le corresponden en titularidad al operador
- e) Si existen otras partidas que respondan a los conceptos detallados en el Anexo IV de la Resolución ST N° 442/98 que no hubiesen sido incluidas en la nota presentada de acuerdo al modelo del anexo señalado.
- f) si la suma del patrimonio que surge de los estados contables resultantes de la actividad comercial del operador el 31 de diciembre de 2 , más el total de los bienes que confirman su manifestación de bienes personales a esa misma fecha (esto sólo en el caso de haberla presentado), menos el total de las deudas personales a esa fecha, menos las partidas que responden a los conceptos que deben ser deducidos según la normativa vigente, resulta suficiente para acreditar el patrimonio mínimo requerido.

En el caso que el operador sea un contribuyente del impuesto a las ganancias:

- g) Si el patrimonio que surge de acuerdo a lo determinado en el punto anterior, se corresponde con el conjunto de bienes que integran la declaración del impuesto a las ganancias presentada ante la AFIP por el año 2.....

En el caso que el operador sea un contribuyente del impuesto a los bienes personales

- h) Si el patrimonio que surge de acuerdo a lo determinado en el punto f) anterior, se corresponde con el conjunto de bienes que integran la declaración del impuesto a los bienes personales presentada ante la AFIP por el año 2.....

En el caso que el operador no alcance el mínimo no imponible del impuesto a los bienes personales:

- i) Si los bienes incluidos en la nota de descripción e identificación individual de todos los bienes del patrimonio personal (según se requiere en el punto V), se encuentran valuados de acuerdo con los criterios establecidos para la determinación del impuesto a los bienes personales.

VIII) Copias certificadas de Registros Contables Rubricados

Se presentará original y fotocopia de la página de rúbrica y de los dos últimos folios del Diario e Inventario y Balances, que contengan transcripción de operaciones y estados contables del último ejercicio

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

Modelo de Dictamen Único para el caso de Persona Física

INFORME ESPECIAL

Señor

CUIT.....
 ..(domicilio)...

En mi carácter de Contador Público Independiente y a su pedido, emito los resultados de la auditoría que he realizado de los estados contables correspondientes a la explotación unipersonal de su propiedad individualizados en 1.1., y de las tareas profesionales realizadas en relación con la manifestación de bienes y deudas integrantes de su patrimonio personal no afectado a la actividad comercial, identificada en 1.2. El presente se produce a los efectos de su presentación ante la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

1. Información examinada

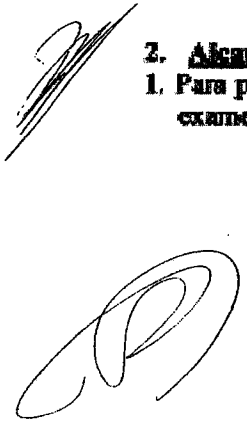
1. He efectuado un examen de auditoría del balance general al 31/12/2....., correspondiente a la explotación unipersonal integrado por:
 - a) el estado de situación patrimonial al 31/12/2.... y al 31/12/2.....
 - b) el estado de resultados al 31/12/2.... y al 31/12/2.....
 - c) el estado de evolución del patrimonio neto por los ejercicios finalizados al 31/12/2.... y 31/12/2.....
 - d) el estado de flujo de efectivo por los ejercicios concluidos el 31/12/2... y 31/12/2.....
 - e) notas 1 a ...n, integrantes de la información complementaria por el ejercicio finalizado al 31/12/2...., y Notas 1 a ...n por el ejercicio finalizado al 31/12/2.....
 - f) anexos A a ZZZZ, integrantes de la información complementaria por el ejercicio finalizado al 31/12/2...., y Anexos A a ZZZ por el ejercicio finalizado al 31/12/2.....
 - g) nota de demostración de cumplimiento de patrimonio neto mínimo al 31/12/2....., confeccionada de acuerdo con Anexo IV de la Resolución ST N° 442/98

2. He verificado y examinado la manifestación de bienes y deudas personales al 31/12/2....., no afectados a la explotación comercial.

La preparación de los mencionados estados contables, de la manifestación de bienes y deudas, y de la nota de demostración de cumplimiento de patrimonio neto mínimo, es responsabilidad del titular. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los estados contables y en emitir las aseveraciones requeridas por las normas vigentes, todo ello en base a la auditoría y las verificaciones efectuadas.

2. Alcance de la tarea profesional realizada

1. Para poder emitir una opinión sobre los estados contables mencionados, he realizado el examen de acuerdo con las normas de auditoría vigentes, incluidas en la Resolución



Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

Técnica N°7 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

Estas normas exigen la adecuada planificación y ejecución de la auditoría para poder establecer con un nivel de razonable seguridad, que la información proporcionada por los estados contables considerados en su conjunto carece de errores o distorsiones significativos.

Una auditoría comprende básicamente, la aplicación de pruebas selectivas para obtener evidencias respaldatorias de montos y afirmaciones relevantes, la evaluación de aquellas estimaciones importantes realizadas por la empresa, y la revisión del cumplimiento de las normas contables profesionales de valuación y exposición vigentes.

2. En relación con la manifestación de bienes y deudas, mi tarea profesional se limitó a cotejar los bienes y deudas declarados con los comprobantes respaldatorios enunciados a continuación, y con las declaraciones juradas impositivas presentadas ante la AFIP:

(La enumeración que continúa es ejemplificativa, y por lo tanto cada caso debe ser adaptado a cada uno de los bienes que comprende)

- a) Depósito a plazo fijo: Certificado N°.....del Banco..... con vencimiento..... por \$....., dicho monto incluye los intereses a cobrar a su vencimiento, el capital invertido fue de \$.....
- b) Inmueble: Escritura traslativa de dominio pasada ante el Escribano..... de fecha..... con N°....., cuyo valor de compra fue de \$....., y conavalúo técnico firmado por ingeniero civil determinando para el inmueble un valor de mercado de \$.....
- c) Préstamo de Banco.....: adelanto en cuenta corriente de \$..... al....., según surge del extracto bancario al..... un saldo adeudado de \$.....

3. Informe Profesional

En mi opinión, los estados contables detallados en 1.1 presentan razonablemente, en sus aspectos significativos, la situación patrimonial de XXXXXXXX al 31 de diciembre de 2..... y de 2....., los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto y las variaciones de los fondos por los ejercicios terminados en esas fechas, de acuerdo con normas profesionales vigentes.

En relación con la manifestación de bienes y deudas detallada en 1.2, y en base a las tareas descriptas, informo que los bienes y deudas declarados por el Señor..... concuerdan con la documentación respaldatoria detallada en 2. 2.

Adicionalmente, en cumplimiento de disposiciones vigentes informo que:

- a) en los estados contables detallados en 1.1., no existen otras partidas que respondan a los conceptos detallados en el Anexo III de la Resolución ST N° 442/98, que no se hubiesen incluido en la nota elaborada de acuerdo al modelo del Anexo IV de la

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1.
Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO	

296

resolución señalada. (En el caso que existan otras partidas a descontarse, el párrafo debe adecuarse y se incluirá el detalle de las mismas.)

- b) Los bienes y deudas incluidos en la manifestación de bienes y deudas identificados en 1.2., le corresponden en titularidad al señor y se encuentran valuados de acuerdo con normas contables vigentes
- c) El monto resultante de la suma del patrimonio neto de los estados contables identificados en 1.1., más el patrimonio personal identificado en 1.2., menos los conceptos a descontar según nota identificada en 1.1. g), asciende a \$....., y resulta suficiente ...*(ó insuficiente)*... para acreditar el patrimonio neto mínimo en los términos de la normativa vigente
- d) Los estados contables identificados en 1.1. surgen de las registraciones asentadas en libros contables rubricados llevados en legal forma.
- e) Los bienes y deudas que integran los estados contables identificados en 1.1. y la manifestación de bienes y deudas identificada en 1.2., han sido incluidos en las correspondientes declaraciones juradas impositivas presentadas a la AFIP, determinadas a la fecha de ambos informes
- f) Al 31 de diciembre de la deuda devengada a favor de la Administración Nacional de Seguridad Social asciende a \$....., no existiendo a dicha fecha deuda exigible

(..... lugar y fecha.....)

MODELO SUGERIDO. EL PROFESIONAL ACTUANTE DEBERÁ APLICAR DE ACUERDO A SU CRITERIO PROFESIONAL Y ADAPTAR A CADA CASO EN PARTICULAR

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO		

297

**MODELO A USAR COMO FORMULA DE DECLARACIÓN JURADA
RELATIVA A LAS DEUDAS DE CARÁCTER PERSONAL
(PERSONAS FÍSICAS)**

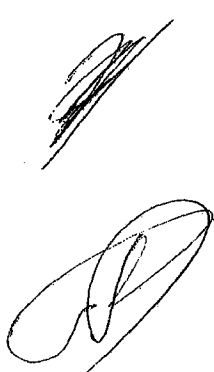
El que suscribe,, afirma que al 31 de diciembre de las deudas de carácter personal ascienden a un monto de \$.....

Alternativamente en caso de inexistencia de deudas de carácter personal, el párrafo será

El que suscribe,, afirma que al 31 de diciembre de no posee deudas de carácter personal

Para ambos párrafos la nota culminará con el siguiente párrafo:

La presente tiene el carácter de declaración jurada y ha sido confeccionada sin omitir ni falsear dato alguno que la misma deba contener, siendo fiel expresión de la verdad



.....
Lugar, y Fecha

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO		

Anexo II

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

**2008-Año de la Enseñanza de las Ciencias*

C N R T
COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE

AOF AEF/A Nº

BUENOS AIRES,

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE
 URBANO:

Se informa que la señora (CUI:) en virtud de haber solicitado su inscripción en el Registro de Oferta Libre creado por el Decreto P.E.N. Nº 656/1994 y reglamentado por Resolución ST Nº 362/1994 y modificatorias, ha presentado la documentación correspondiente para acreditar patrimonio neto mínimo de acuerdo con lo establecido por las resoluciones ST Nº 378/98 Y 442/98.

De la revisión de la documentación señalada ha surgido que el solicitante acredita adecuadamente al un patrimonio neto de \$. La presente acreditación tendrá vigencia hasta fecha hasta la cual deberá volver a acreditar patrimonio neto por la cantidad de unidades que tenga inscriptas en su parque móvil, al nuevo valor de la tarifa vigente a partir del 01/01/2008 que asciende a \$ 0,90.

Comisión Nacional de Regulación del Transporte		versión 3.1.
Manual de Procedimientos		
Gerencia de Control Técnico		
4.13. ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO		

295

Anexo III:

Formularios: Informe de acreditación Patrimonio Neto mínimo – Persona Física e Informe de acreditación Patrimonio Neto mínimo – Persona Jurídica

Informe de Acreditación de Patrimonio Neto Mínimo – Persona Jurídica

Profesional analista: _____

Fecha: _____

Razón Social: _____

Código: _____

Estado Contable:

Regular de cierre

0

Irregular Intermedio

Monto de Patrimonio neto al _____

Menos créditos no computables:

_____ \$
 _____ \$
 _____ \$
 _____ \$

Total

Menos sobrefunciones:

_____ \$
 _____ \$
 _____ \$

Total

Menos otros conceptos:

_____ \$
 _____ \$
 _____ \$

Total

PATRIMONIO ACREDITADO

Cantidad de unidades acreditadas: _____

Cantidad de unidades habilitadas: _____

Observaciones:

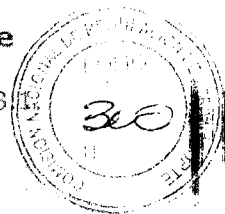
De acuerdo al analista que he realizado sobre la documentación presentada por el operador en base a lo establecido en la "Guía de Control del Patrimonio Neto", y considerando las observaciones que se exponen en el punto precedente, informo que la empresa de maneja:

ACREDITA

NO ACREDITA

adecuadamente poseer patrimonio neto suficiente a la fecha de los estados presentados, de acuerdo con la normativa vigente.

Firma del profesional analista



Anexo III:

Formularios: Informe de acreditación Patrimonio Neto mínimo – Persona Física e Informe de acreditación Patrimonio Neto mínimo – Persona Jurídica

INFORME DE ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO – Persona Jurídica –

Profesional analista:

Fecha:

Razón social:

Código:

Estado Contable: Regular de cierre Irregular Intermedio

Monto de Patrimonio neto al \$.....

Menos créditos no computables:

..... \$.....

..... \$.....

..... \$.....

..... \$.....

Total \$.....

Menos sobrevaluaciones:

..... \$.....

..... \$.....

..... \$.....

Total \$.....

Menos otros conceptos:

..... \$.....

..... \$.....

..... \$.....

Total \$.....

PATRIMONIO ACREDITADO \$.....

Cantidad de unidades acreditadas

Cantidad de unidades habilitadas

Observaciones

.....

De acuerdo al análisis que he realizado a las cuentas presentadas, por el operador en base a lo establecido en la "Guía de Control del Patrimonio Neto", y corroborado las observaciones que se exponen en el punto precedente, informo que la empresa de fletes.....

ACREDITA

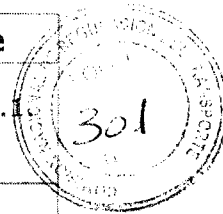
NO ACREDITA

adecuadamente posee patrimonio neto suficiente a la fecha de los estados presentados, de acuerdo con la normativa vigente.....

Handwritten signature and scribbles.

..... del profesional analista

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1
	Gerencia de Control Técnico	
	4.14. RECOPIACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SUBE	



4.14. RECOPIACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE.

Objetivo

Establecer el circuito operativo que permita recopilar la información relativa a altas, bajas y/o modificaciones referidas a las empresas alcanzadas por el SUBE, a los fines de su análisis y posterior remisión a Nación Servicios Sociedad Anónima en tiempo y forma.

Alcances

El procedimiento refiere a la información suministrada por todas aquellas empresas de transporte público por automotor de pasajeros, ya sean nacionales, provinciales o municipales.

En este Manual se detalla en particular el procedimiento que se refiere a las competencias de la Gerencia de Control Técnico derivadas de las Resoluciones CNRT 23/2003 y CNRT 23/2011. La información correspondiente a empresas de Jurisdicción Nacional es extraída de la bases de datos con que cuenta la Gerencia de Control Técnico en lo que se refiere al Parque Móvil de los servicios involucrados. En tal sentido, se complementa con la información cuya responsabilidad está a cargo de la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor - Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.

Destinatario

Nación Servicios Sociedad Anónima

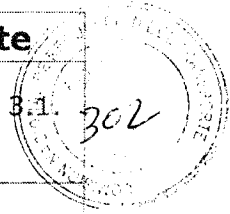
Responsables

Gerencia de Control Técnico

Procedimientos

1. Tratamiento de la Información Destinada al Sistema Único de Boleto Electrónico (formularios Ia., Ib. e Ic. de la Resolución C.N.R.T. (I) N° 23/2003) de las empresas de Jurisdicción Provincial y Municipal.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1.
	Gerencia de Control Técnico	302
4.14. RECOPIACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SUBE		



2. Tratamiento de la Información Destinada al Sistema Único de Boleto Electrónico (formulario D de la Resolución C.N.R.T. (I) N° 23/2011) de las empresas de Jurisdicción Nacional, Provincial y Municipal.

3. Remisión a Nación Servicios S.A. de la actualización sobre Parque Móvil de las empresas de Jurisdicción Nacional, Provincial y Municipal del Ámbito Urbano de Buenos Aires.

1. Tratamiento de la Información Destinada al Sistema Único de Boleto Electrónico (formularios Ia., Ib. e Ic. de la Resolución C.N.R.T. (I) N° 23/2003) de las empresas de Jurisdicción Provincial y Municipal.

Responsable	Tareas
Autoridad Jurisdiccional Provincial o Municipal	1. Remite a la Mesa de Entradas de la C.N.R.T. nota de presentación, adjuntando las Declaraciones Juradas Ia (Datos de la Empresa), Ib (Datos de los Vehículos) e Ic (Datos de los Servicios), previstos en la Res. CNRT 23/2003, solamente cuando corresponde modificar/actualizar la información obrante en la CNRT. Estas notas y formularios, dirigidos a la Gerencia de Control Técnico, deben estar firmados por las autoridades jurisdiccionales en materia de transporte.
Mesa de Entradas de la C.N.R.T.	2. Recibe la presentación referida en el punto 1 y consigna la fecha de recepción. 3. Forma expediente y remite a la Gerencia de Control Técnico.
Gerencia de Control Técnico	4. Recibe el expediente y verifica: <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de los formularios adecuados. - Que los formularios se encuentren completos. - Que conste la firma correspondiente en el original. - Que se encuentre agregada la documentación respaldatoria referenciada en los formularios.

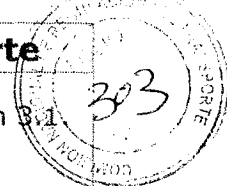
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1

Gerencia de Control Técnico

4.14. RECOPIACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SUBE



	<p>5. ¿La presentación reúne los requisitos precedentemente mencionados?</p> <p style="margin-left: 40px;">a. SI. Continúa en el punto 6.</p> <p style="margin-left: 40px;">b. NO. Solicita la rectificación al remitente de la información. Vuelve al punto 1.</p> <p>6. Registra las altas, bajas o modificaciones de datos.</p> <p>7. Cada vez que se realiza el cálculo de cupos de gas oil a precio diferencial, se remite la información procesada mediante correo electrónico a la Coordinación S.U.B.E. de Nación Servicios S.A.</p>
--	--

Normativa aplicable

Resoluciones CNRT (I) N° 23/2003 y CNRT (I) 23/2011

2. Tratamiento de la Información Destinada al Sistema Único de Boleto Electrónico (formulario D de la Resolución C.N.R.T. (I) N° 23/2011) de las empresas de Jurisdicción Nacional, Provincial y Municipal.

Responsable	Tareas
Autoridad de Jurisdicción Provincial o Municipal, empresa que opera en jurisdicción nacional.	<p>1. Remite a la Mesa de Entradas de la C.N.R.T. nota de presentación, adjuntando el formulario D (Designación de Responsable SUBE y Cuenta Bancaria) establecido en la Res. CNRT 23/2011, y según corresponda en la modalidad prevista para empresas: a) de jurisdicción nacional o b) provincial y municipal. La nota y formulario deben estar dirigidos a la Gerencia de Control Técnico. En el caso de tratarse de una empresa que opera en jurisdicción distinta de la nacional, debe estar firmado por la autoridad jurisdiccional en materia de transporte.</p>
Mesa de Entradas de la C.N.R.T.	<p>2. Recibe la presentación referida en el punto 1 y consigna la fecha de recepción.</p>

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.204

Gerencia de Control Técnico

4.14. RECOPIACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SUBE

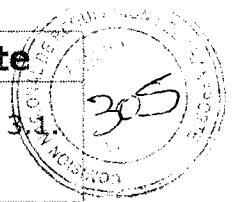
	<p>3. Forma expediente y remite a la Gerencia de Control Técnico.</p>
Gerencia de Control Técnico	<p>4. Recibe el expediente y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilización del formulario adecuado.- Que el formulario se encuentre completo.- Que conste la firma correspondiente en el original.- Que se encuentre agregada la documentación respaldatoria referenciada en el formulario. <p>5. ¿La presentación reúne los requisitos precedentemente mencionados?</p> <ul style="list-style-type: none">a. SI. Continúa en el punto 6.b. NO. Solicita la rectificación al remitente de la información. Vuelve al punto 1. <p>6. Registra las altas, bajas o modificaciones de datos.</p> <p>7. El último día hábil de cada semana confecciona una nota dirigida a la Gerencia de Coordinación S.U.B.E. de Nación Servicios S.A., adjuntando la información relativa a las altas, bajas y/o modificaciones de datos, recibidas en dicho intervalo y registradas conforme lo detallado en el punto 6. Puede adelantar la información por correo electrónico.</p> <p>8. Gira la nota y sus adjuntos a la Mesa de Entradas.</p> <p>9. Remite a la Gerencia de Control de Permisos del Transporte Automotor - Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros - los expedientes correspondientes solamente a las empresas que operan en Jurisdicción Nacional.</p>
Mesa de Entradas de la CNRT	<p>8. Remite la nota y sus adjuntos a la Gerencia de Coordinación S.U.B.E. de Nación Servicios S.A. a sus efectos.</p>

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1

Gerencia de Control Técnico

4.14. RECOPIACIÓN Y REMISIÓN DE LA
INFORMACIÓN PARA EL SUBE**Normativa aplicable**

Resolución CNRT (I) N° 23/2011

3. Remisión a Nación Servicios S.A. de la actualización sobre Parque Móvil de las empresas de Jurisdicción Nacional.

Responsable	Tareas
Gerencia de Control Técnico	1. Cada vez que se realiza el cálculo de cupos de gas oil a precio diferencial, se remite la información procesada mediante correo electrónico a la Coordinación S.U.B.E. de Nación Servicios S.A.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 3.1
	Gerencia de Control Técnico	
	4.15. CONTROL ESTACIÓN TERMINAL DE RETIRO	

306

4.15. CONTROL DE LA ESTACIÓN TERMINAL DE ÓMNIBUS DE RETIRO

Objetivo general

El procedimiento tiene por objeto evaluar la gestión operativa de la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro (ETOR) por parte de la empresa concesionaria, de acuerdo a lo establecido en la Res. CNRT (I) N° 600/14 de fecha 23 de Abril de 2014.

Objetivos específicos

- Respetar los derechos de los usuarios, atender a los reclamos, denuncias y observaciones sobre el funcionamiento de la ETOR.
- Asegurar el adecuado desenvolvimiento de todas aquellas actividades que debe desarrollar la concesionaria, como ser las de explotación comercial, reparaciones, ampliaciones y servicios complementarios de la ETOR, junto con aquellas prestaciones mínimas que se desprenden del contrato de concesión.
- Realizar el seguimiento del Plan de Obras, certificar los avances y recepcionar las obras concluidas.
- Intervenir en la reasignación de espacios para boleterías y encomiendas.
- Ordenar la operatividad de la Terminal en "días pico".

Alcances

La Concesión otorgada sujeta a control comprende:

1. - Explotación de las Áreas Rentables de la ETOR:

- Locales comerciales.
- Playas de Estacionamiento.
- Espacios destinados a publicidad.
- Estación de servicios y de carga de G.N.C., Estación de Servicios para Ómnibus
- Depósitos, boleterías, y oficinas.

2. Administración de la ETOR.

3. Mantenimiento total de la ETOR.

4. Limpieza del edificio y espacios externos y atención de jardines.

5. Prestación de servicios complementarios

6. Servicio de vigilancia.
7. Creación de otras áreas rentables a crearse.
8. Organización, control, ordenamiento y registro de las OPERACIONES del sistema de transporte de pasajeros y encomiendas.
9. Mantenimiento y/o Reparación de inmueble e instalaciones.
10. Ampliación de la ETOR.

El Pliego de Bases y Condiciones establece que la concesionaria debe cumplir con las Prestaciones Obligatorias y los Servicios Complementarios que a continuación se detallan:

Prestaciones Obligatorias:

- a) Administración general del funcionamiento de la E.T.O.R. para asegurar a los usuarios, público y empresas transportistas las mejores condiciones operativas y de prestación de todos los servicios obligatorios así como los opcionales que el oferente incluya en su propuesta. También deberá efectuar la organización, el control, ordenamiento y registro del sistema de transporte de pasajeros y encomiendas.
- b) Reparación, y mantenimiento durante todo el tiempo que dure la Concesión del edificio construido en predio de la E.T.O.R., incluyendo todos los elementos que conforman los edificios, tales como: muros, cielorrasos, pisos, aberturas, carpintería, vidrios, elementos estructurales, vigas, techos, losas y columnas, instalaciones fijas para teléfonos, comunicaciones e informática, de servicios sanitarios, desagües, gas, electricidad, sistemas de aire acondicionado, así como todos los elementos exteriores correspondientes a vías de circulación de vehículos y peatones, playas de maniobra, estacionamiento y áreas parquizadas, señalización e iluminación.
- c) En especial se deberá asegurar en óptimas condiciones de mantenimiento al edificio de la E.T.O.R. en todos sus elementos y partes componentes y conservando las características y calidades de terminaciones existentes.
- d) Reparación, mantenimiento y/o reposición durante todo el tiempo que dure la Concesión de los sistemas e instalaciones de informática, eléctricas,

electromecánicas, termomecánicas, de iluminación interior y exterior, de la motriz, de comunicación interna y externa, de protección y alarma, de control y señalización, de difusión acústica, ascensores, montacargas, escaleras mecánicas, rampas deslizantes de ingreso y acceso y cualquier otro dispositivo afectado al funcionamiento de la E.T.O.R. El proponente podrá optar entre la preservación del sistema existente o su eventual reemplazo o reposición por otro sistema de iguales o mejor calidad y rendimiento, cuya aprobación será resorte del Área Control E.T.O.R. – CNRT.

- e) Se deberá, asimismo, asegurar la limpieza, el parquizado y efectuar el tomado de juntas y cambio de paños o sectores de pavimento, cuando sea necesario, en las áreas de circulación peatonal y vehicular en el ámbito de la E.T.O.R.
- f) Ejecución de la totalidad de trabajos y obras necesarios de construcción y modificación de instalaciones y sistemas, incluyendo materiales, mano de obra, para la adecuación, reforma o reordenamiento de las áreas de bondadías, oficinas, locales y depósitos ubicados en el predio de la E.T.O.R., para el cumplimiento de lo estipulado en los presentes pliegos.

Servicios Complementarios Obligatorios:

- a) Sala de Primeros Auxilios y servicio de Emergencias Médicas.
- b) Servicio de Vigilancia y Control de la ETOR.
- c) Servicio Obligatorio de Baños

Responsables

Área Control ETOR – CNRT y la Secretaría de Transporte de la Nación

Procedimientos**1. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la explotación de la Terminal.**

Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
Manual de Procedimientos	versión 3.1
Gerencia de Control Técnico	
4.16. CONTROL ESTACIÓN TERMINAL DE RETIRO	

2. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a prestación de servicios complementarios (sala de primeros auxilios, sala de vigilancia y control).
3. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a uso y funcionamiento de boleterías y encomiendas.
4. Inspección general mensual de la Terminal
5. Inspección de espacios de boletería y encomiendas.
6. Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a Mantenimiento y Reparaciones.
7. Inspección y Control del cumplimiento del Plan anual de Trabajo e Inversión.
8. Certificación del Avance de Obras.
9. Inspección de Obras.
10. Inspección de Reclamos, Denuncias u Observaciones de los Usuarios.
11. Inspección de la vigencia de pólizas de seguros de responsabilidad civil por incendio y destrucción total.
12. Inspección de estados contables anuales
13. Controlamiento de la operatividad de la ETOR en días "pico".

Control del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la explotación de la Terminal	
Responsable	Tareas
Área Control ETOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta incumplimiento según condiciones contractuales: <ol style="list-style-type: none"> a. Se refiere a cuestiones subsanables en forma inmediata (por ej. limpieza de locales, cartelera inadecuada que puede ser removida, etc.), continúa en 2) b. Se refiere a cuestiones como instalación de un local de rubro no admitido contractualmente, ausencia de local que brinde servicios comerciales considerados de

	<p>explotación obligatoria o modificaciones estructurales en los locales no autorizadas, continúa en 5)</p> <p>2. Se traslada informe a la Concesionaria, por escrito, para que se subsane lo observado, estableciendo un plazo para dar respuesta a lo requerido</p>
<p>Concesionaria</p>	<p>3. Se notifica de la observación</p>
<p>Área de Control de E.T.O.R</p>	<p>4. Verifica que se han subsanado las cuestiones que dieron lugar a la observación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se subsanaron los motivos de la observación. Comunica a la Concesionaria. Fin del Trámite. b. Transcurrido el tiempo establecido, la Concesionaria no ha subsanado las cuestiones que dieron lugar a la observación. Continúa en 5) <p>5. Formula una intimación a la Concesionaria estableciendo un plazo para que de respuesta a lo solicitado.</p>
<p>Concesionaria</p>	<p>6. Recibe la intimación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formula descargos. Continúa en 7) b. Procede ante el contratista para dar respuesta a lo solicitado. Continúa en 3)
<p>Área de Control de E.T.O.R.</p>	<p>7. Analiza el descargo presentado por la Concesionaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hace lugar al descargo presentado. Comunica a la Concesionaria. Fin del trámite. b. No hace lugar al descargo. Comunica a la Concesionaria. Continúa en 8) <p>8. Verifica cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se cumplió con lo solicitado. Fin del

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

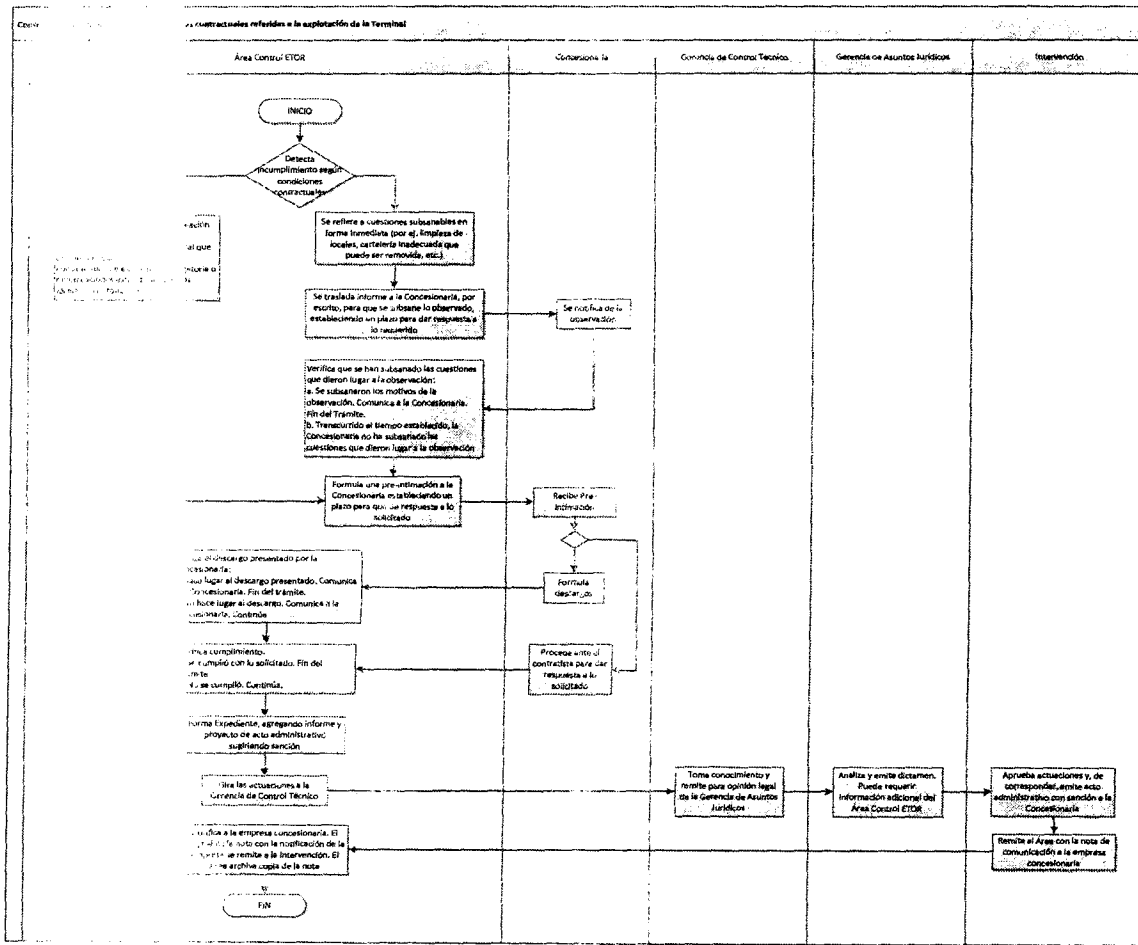
versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.16. CONTROL ESTACIÓN TERMINAL DE RETIRO

311

		Trámite
		b. No se cumplió. Continúa en 9)
		9. Forma Expediente, agregando informe y proyecto de acto administrativo sugiriendo sanción.
		10. Gira las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.
Gerencia de Control Técnico	Control	11. Toma conocimiento y remite para opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Gerencia de Asuntos Jurídicos	Asuntos	12. Analiza y emite dictamen. Puede requerir información adicional del Área Control ETOR.
Intervención		13. Aprueba actuaciones y, de corresponder, emite acto administrativo con sanción a la Concesionaria. 14. Remite al Área con la nota de comunicación a la empresa concesionaria.
Área de Control	E.T.O.R.	15. Notifica a la empresa concesionaria. El original de la nota con la notificación de la empresa se remite a la Intervención. El Área archiva copia de la nota.



del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas a la prestación de servicios complementarios (sala de primeros auxilios, servicios de vigilancia y control)	
Responsable	Tareas
Área Controlador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta incumplimiento según condiciones contractuales: <ol style="list-style-type: none"> a. Si son cuestiones subsanables en lo inmediato (Por ej. Falta de elementos, ausencia de personal de guardia, limpieza). Continúa en 2) b. Si son cuestiones que se refieren a las obligaciones contractuales básicas de prestación del servicio. Continúa en 5) 2. Se traslada informe a la Concesionaria, por escrito, para que se subsane lo observado, estableciendo un plazo para que de respuesta a lo solicitado.
Controlador	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se notifica de la observación
Área Controlador	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica que se han subsanado las cuestiones que dieron lugar a la observación: <ol style="list-style-type: none"> a. Se subsanaron los motivos de la observación. Comunica a la Concesionaria. Fin del Trámite. b. Transcurrido el tiempo establecido, la Concesionaria no ha subsanado las cuestiones que dieron lugar a la observación. Continúa en 5) 5. Formula una intimación a la Concesionaria estableciendo un plazo para que de respuesta a lo solicitado.
Controlador	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe intimación: <ol style="list-style-type: none"> a. Formula descargos. Continúa en 7) b. Procede ante el contratista para dar

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

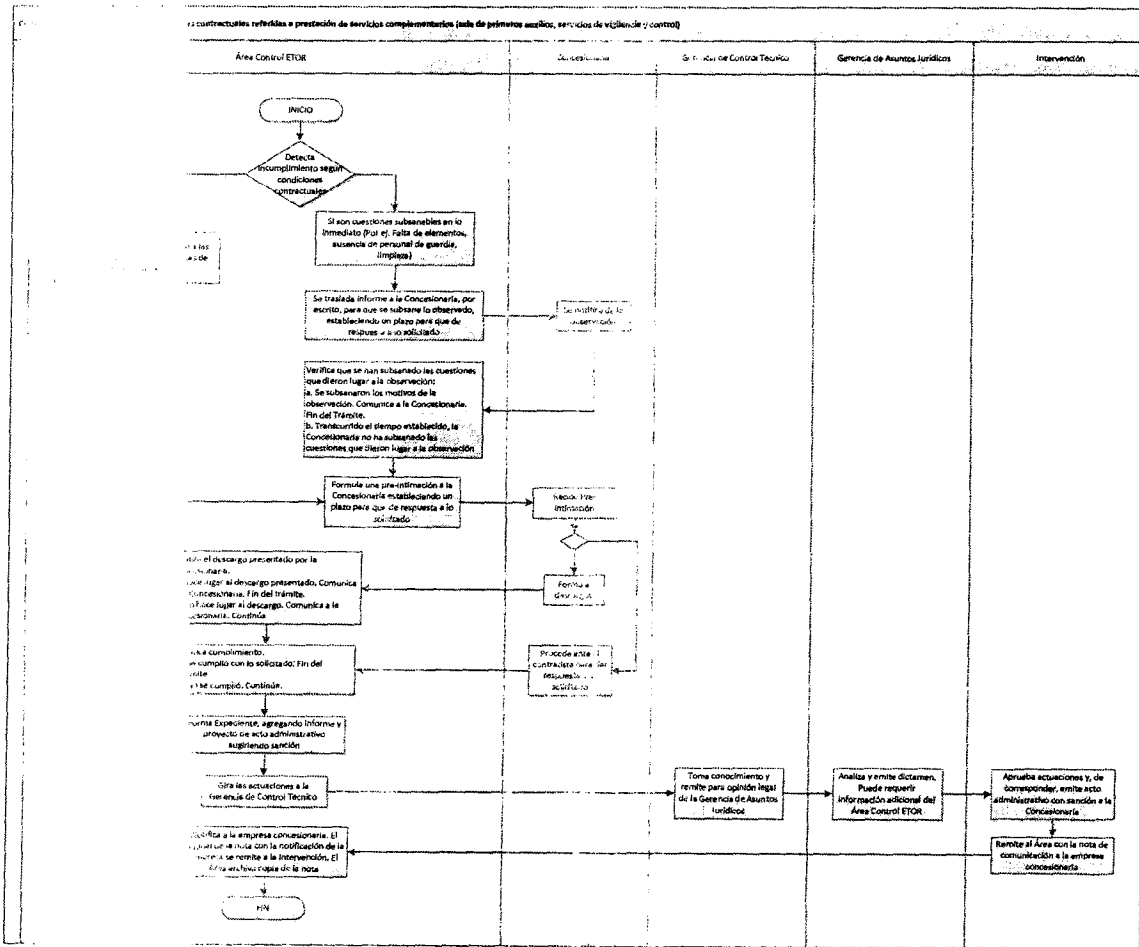
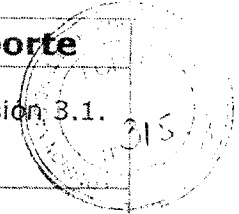
Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.16. CONTROL ESTACIÓN TERMINAL DE RETIRO

		respuesta a lo solicitado. Continúa en 8)
Área Control E.T.O.R.		<p>7. Analiza el descargo presentado por la Concesionaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hace lugar al descargo presentado. Comunica a la Concesionaria. Fin del trámite. b. No hace lugar al descargo. Comunica a la Concesionaria. Continúa en 8) <p>8. Verifica cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se cumplió con lo solicitado. Fin del Trámite b. No se cumplió. Continúa en 9) <p>9. Forma expediente, agregando informe y proyecto de acto administrativo sugiriendo sanción.</p> <p>10. Gira las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.</p>
Gerencia de Control Técnico		11. Toma conocimiento y remite para opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Gerencia de Asuntos Jurídicos		12. Analiza y emite dictamen. Puede requerir información adicional del Área Control ETOR.
Intervención		<p>13. Aprueba actuaciones y, de corresponder, emite acto administrativo con sanción a la Concesionaria.</p> <p>14. Remite al Área con la nota de comunicación a la empresa concesionaria</p>
Área Control E.T.O.R.		15. Notifica a la empresa concesionaria. El original de la nota con la notificación de la empresa se remite a la Intervención. El Área archiva copia de la nota

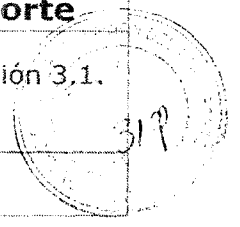


Inspección general mensual de la Terminal

Responsable	Tareas
Asesor ETOR	1. Realiza la inspección general mensual, de carácter integral y cubriendo todos los ítems detallados en el Anexo I a este procedimiento. 2. Completa la ficha de inspección (ver Anexo II a este procedimiento). Se han realizado observaciones? a. No. Comunica a la Concesionaria. Fin del procedimiento. b. Sí. Comunica las observaciones a la Concesionaria, por escrito y estableciendo un plazo para dar cumplimiento a lo solicitado. Continúa en 3)
Comisario	3. Se notifica de las observaciones
Asesor ETOR	4. Verifica que se han subsanado las cuestiones que dieron lugar a las observaciones: a. Se subsanaron los motivos de las observaciones. Comunica a la Concesionaria. Fin del Procedimiento. b. Transcurrido el tiempo establecido, la Concesionaria no ha subsanado las cuestiones que dieron lugar a las observaciones. Continúa en 5) 5. Formula una intimación a la Concesionaria estableciendo un plazo para que de respuesta a lo solicitado.
Comisario	6. Recibe intimación: a. Formula descargos. Continúa en 7) b. Procede ante los contratistas para dar respuesta a lo solicitado. Continúa en



		8)
Área de Control E.T.O.R.		<p>7. Analiza el descargo presentado por la Concesionaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hace lugar al descargo presentado. Comunica a la Concesionaria. Fin del trámite. b. No hace lugar al descargo. Comunica a la Concesionaria. Continúa en 8) <p>8. Verifica cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se cumplió con lo solicitado. Fin del Trámite b. No se cumplió. Continúa en 9) <p>9. Forma expediente, agregando informe y proyecto de acto administrativo sugiriendo sanción.</p> <p>10. Gira las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.</p>
Gerencia de Control Téc.		11. Toma conocimiento y remite para opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Gerencia de Asuntos Jurídicos		12. Analiza y emite dictamen. Puede requerir información adicional del Área Control ETOR.
Intervención		<p>13. Aprueba actuaciones y, de corresponder, emite acto administrativo con sanción a la Concesionaria.</p> <p>14. Remite el área con la nota de comunicación a la empresa concesionaria</p>
Área E.T.O.R.		15. Notifica a la empresa concesionaria. El original de la nota con la notificación de la empresa se remite a la Intervención. El Área archiva copia de la nota



Descripción de los Rubros a Inspeccionar

1.- SEGURIDAD

1.1 Verificar la presencia de personal de vigilancia en los 3 niveles de la E.T.O.R. durante las 24 horas de los 365 días del año.

2.- LIMPIEZA

2.1 Verificar el estado de limpieza en los distintos sectores:

2.1.1 Salas y Confiterías

2.1.2 Pasillos

2.1.3 Área de público, sector de espera.

2.1.4 Escaleras

2.1.5 Área de llegada de descenso de pasajeros.

2.1.6 Área de público en sector de despacho de encomiendas y equipajes.

2.1.7 Área de servicio en sector de despacho de encomiendas y equipajes.

2.1.8 Área de taxis.

2.1.9 Área de salida de taxis.

2.1.10 Área de estacionamiento para vehículos particulares.

2.1.11 Área de Servicio.

2.1.12 Área de remises.

2.1.13 Área de espera de transporte urbano de pasajeros.

2.1.14 Área de espacios verdes.

2.1.15 Área de maniobras y estacionamiento para ómnibus.

2.1.16 Área de público en boleterías.

3.- ILUMINACIÓN

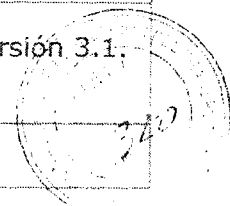
3.1 Verificar el nivel de iluminación en cantidad de luminarias e intensidad de las mismas en cada uno de los 3 niveles de la E.T.O.R., así como también en los sectores exteriores que se encuentran dentro del ámbito de la E.T.O.R.

4.- ENFERMERIA

4.1 Verificar el correcto servicio de la Sala de Primeros Auxilios en todos los niveles, así como el estado de limpieza y mantenimiento del mismo. Control de todos los insumos necesarios para un adecuado funcionamiento.

5.- SERVICIOS DE USO PUBLICO Y PERSONAL DE LA E.T.O.R.

Verificar el correcto estado de funcionamiento y mantenimiento de todos los servicios de uso público existentes:



- 5. ...tos
- 5. ...a
- 5. ...vestimientos
- 5. ...nería. (Puertas)
- 5. ...za.
- 5. ...es.

6. PISOS, ZOCALOS, CIELOS RASOS

6. ... del correcto estado de mantenimiento en todos los sectores ... e interiores de la E.T.O.R..

7. ...

7. ... el mantenimiento en cada uno de los sectores exteriores e interiores ... R..

8. PAVIMENTOS, HORMIGÓN ARMADO Y ACCESOS A LA E.T.O.R.

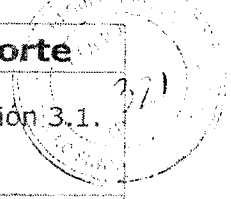
8. ... pavimentos y juntas de dilatación en los siguientes sectores:

- 8.1. ... de maniobras de ómnibus.
- 8.2. ... acceso de ómnibus.
- 8.3. ... rra de ómnibus.
- 8.4. ... de ascenso y descenso de ómnibus
- 8.5. ... dárseas.
- 8.6. ... vada para descenso de pasajeros.
- 8.7. ... salida de taxis.
- 8.8. ... estacionamiento para vehículos particulares.
- 8.9. ... transporte urbano de pasajeros.

9. CUBIERTAS DE VIDRIO, VENTANAS, PUERTAS, CLARABOYAS

9.1. ... del correcto funcionamiento de la totalidad de las aberturas ... (ventanas) existentes en cada uno de los tres niveles de la E.T.O.R., también las claraboyas situadas sobre el hall de acceso de público, el ... nacional de boleterías y las cubiertas de vidrio en cada una de las ... dárseas desde los 5 puentes en el hall de público.

10. EQUIPAMIENTO CONTRA INCENDIO, FIJO Y PORTÁTIL



1. Verificar el estado de cada una de las instalaciones que comprenden el sistema de protección contra incendio. Hidrantes, y gabinetes de matafuegos, con el objetivo de controlar la fecha de vencimiento de la carga hidráulica de éstos.

II. ESCALERAS DE ELEVACION. BARANDAS. PASAMANOS

1. Verificar que se encuentren en la totalidad de los medios de circulación vertical en la terminal, a saber:

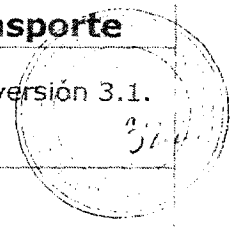
- 1. Escaleras mecánicas.
- 1. Escaleras mecánicas.
- 1. Escaleras mecánicas.
- 1. Escaleras mecánicas y pasamanos de las escaleras comunes, de emergencia, y de emergencia en el sector boleterías.
- 1. Escaleras mecánicas en hall de público.
- 1. Escaleras mecánicas en calle elevada para descenso de pasajeros y sector externo de boleterías.
- 1. Escaleras mecánicas para discapacitados.

III. VERIFICACION DE SEÑALIZACION Y CARTELES ELECTRONICOS DE INFORMACION AL PUBLICO

- 1. Verificar el correcto funcionamiento de la información al público señalada en los carteles electrónicos y en la totalidad de los monitores, así como en el sistema de audio.
- 1. Verificar el estado de la cartelería que indica los distintos sectores de la terminal: sanitarios (incluyendo el de discapacitados), ubicación de los niveles, encomiendas, ascensor para personas con discapacidad, ubicación de la C.I.R.T., y carteles de orientación.

IV. VERIFICACION DE PLAN ANUAL DE PARQUIZACION

- 1. Verificar el cumplimiento del plan anual de parqueización presentado por el operador para cada uno de los espacios verdes de la E.T.O.R..



ADICIONADO

Control de la adecuada temperatura existente en cada uno de los sectores de acceso, espera y circulación del público usuario en el interior de la E.T.O.R. durante los 365 días del año. Especialmente en los días de temperaturas extremas.

1. SEGURIDAD

1. Verificación del correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas en los 3 niveles de la E.T.O.R.

1.1. PASARELAS Y CUBIERTAS METÁLICAS-DESAGUES PLUVIALES

1. Verificación del adecuado estado de mantenimiento en las distintas azoteas y cubiertas existentes sobre el tercer nivel de la E.T.O.R.. Así como también la verificación del estado de los desagues pluviales, tanto en su funcionamiento como en la limpieza de los mismos.

Hoja de Inspección Mensual

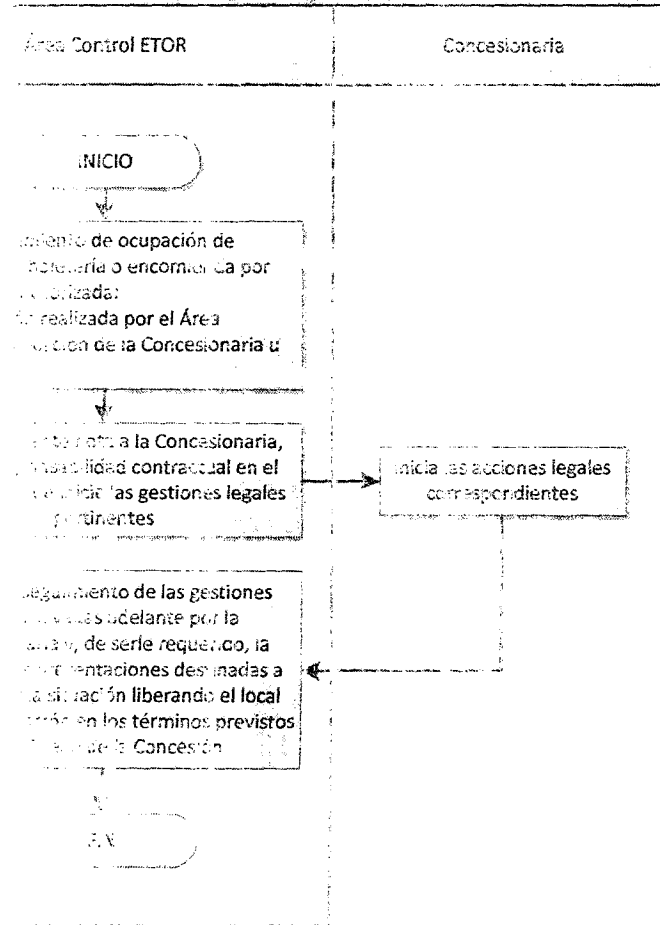
FECHA: _____

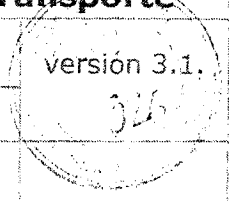
INSPECCION MENSUAL INTEGRAL PROGRESIVA DE FUNCIONAMIENTO												
INSPECCIONAR	NIVEL 1				NIVEL 2				NIVEL 3			
	S/O	C/O	S/I	Otros	S/O	C/O	S/I	Otros	S/O	C/O	S/I	Otros
SEGURIDAD												
LIMPIEZA												
ILUMINACION												
TEMPERATURA					/	/	/	/	/	/	/	/
ESTADO DE USO PERSONAL DE LA												
SEÑALES												
SEÑALIZACION DE PELIGRO									/	/	/	/
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												
SEÑALIZACION DE PELIGRO -												

Atención indebida de espacios para boleterías y encomiendas

Responsable	Tareas
FACOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma conocimiento de ocupación de espacio para boletería o encomienda por empresa no autorizada: <ol style="list-style-type: none"> a. Verificación realizada por el Área. b. Por comunicación de la Concesionaria u otra empresa. 2. Inicia la siguiente nota a la Concesionaria, por su responsabilidad contractual en el tema, para que inicie las gestiones legales pertinentes.
C	3. Inicia las acciones legales correspondientes
ÁRETOR	4. Realiza el seguimiento de las gestiones legales llevadas adelante por la Concesionaria y, de serle requerido, la apoya en las presentaciones destinadas a restablecer la situación liberando el local para su asignación en los términos previstos en el Pliego de la Concesión.

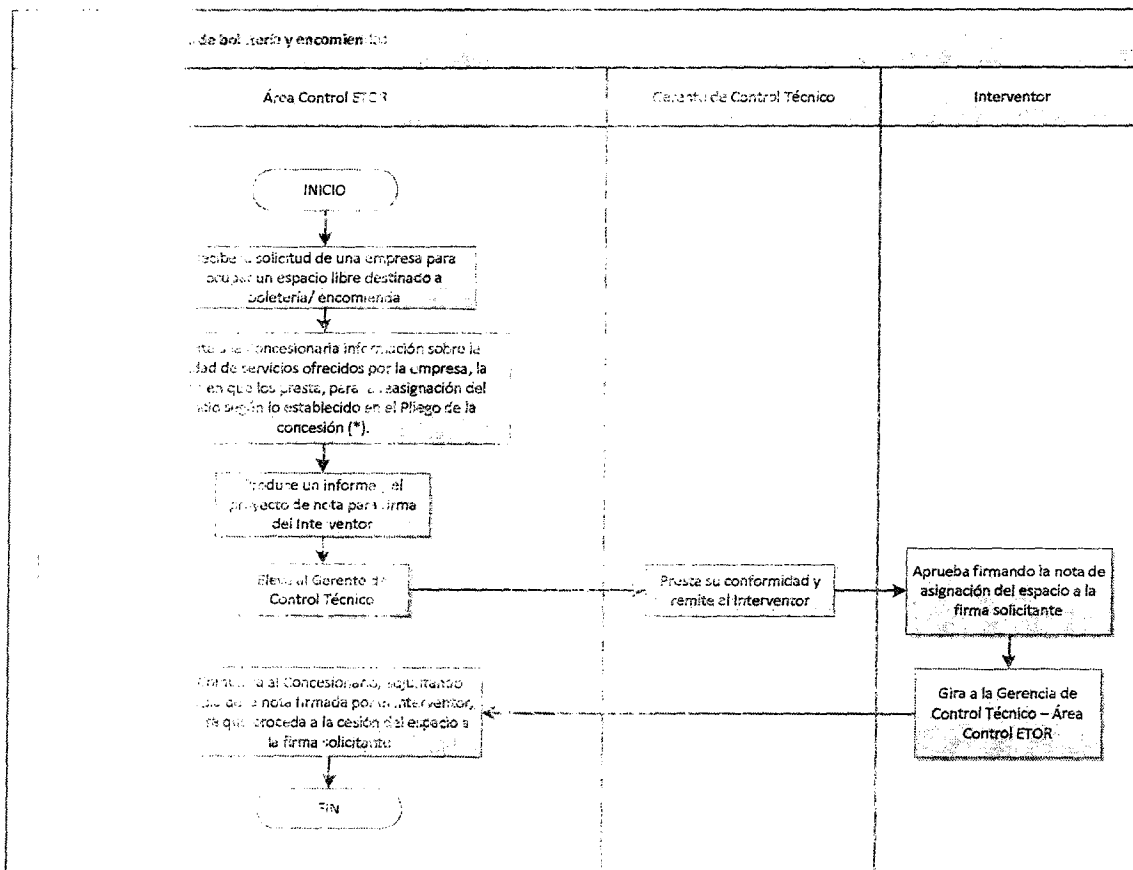
de espacios para boleterías y en terminales:





Asignación de espacios de boletería y encomiendas.	
Responsable	Tareas
ETOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de una empresa para ocupar un espacio libre destinado a boletería/encomienda. 2. Solicita a la Concesionaria información sobre la cantidad de servicios ofrecidos por la empresa, la región en que los presta, para la reasignación del espacio según lo establecido en el Pliego de la concesión (*). 3. Elabora un informe y el proyecto de nota para firma del Interventor. 4. Eleva al Gerente de Control Técnico
Gerente de Control Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 5. Presta su conformidad y remite al Interventor
Interventor	<ol style="list-style-type: none"> 6. Aprueba firmando la nota de asignación del espacio a la firma solicitante. 7. Gira a la Gerencia de Control Técnico - Área Control ETOR
Administración	<ol style="list-style-type: none"> 8. Comunica al Concesionario, adjuntando copia de la nota firmada por el Interventor, para que proceda a la cesión del espacio a la firma solicitante.

(*): Pliegos de Concesión, resoluciones o Decretos conexos.





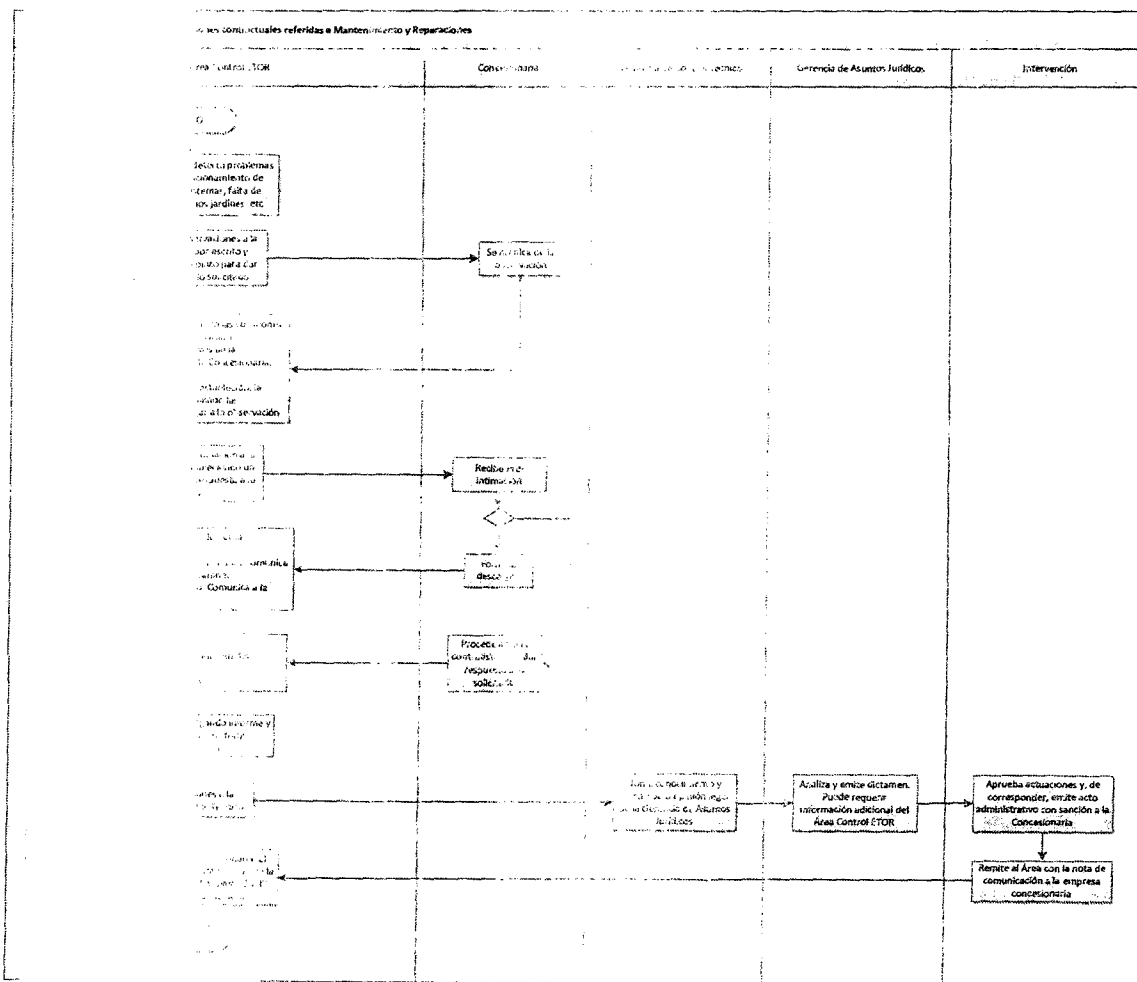
del cumplimiento de las obligaciones contractuales referidas en el punto 4.15. Mantenimiento y Reparaciones.

Responsable	Tareas
E.T.O.R.	1. En su revisión diaria detecta problemas de limpieza, de funcionamiento de equipamiento y sistemas, falta de mantenimiento de los jardines, etc. 2. Comunica por escrito a la Concesionaria para que actúe dando solución a los problemas observados.
Coordinador	3. Se notifica de la observación.
Asesor	4. Verifica que se hayan subsanado las cuestiones que dieron lugar a la observación: <ul style="list-style-type: none"> a. Se subsanaron los motivos de la observación. Comunica a la Concesionaria. Fin del Trámite. b. Transcurrido el tiempo establecido, la Concesionaria no ha subsanado las cuestiones que dieron lugar a la observación. Continúa en 5) 5. Formula una intimación a la Concesionaria estableciendo un plazo para que de respuesta a lo solicitado.
Coordinador	6. Recibe intimación: <ul style="list-style-type: none"> a. Formula descargos. Continúa en 7) b. Presenta ante el contratista para dar respuesta a lo solicitado. Continúa en 8)
Asesor	7. Analiza el descargo presentado por la Concesionaria. <ul style="list-style-type: none"> a. Hace lugar al descargo presentado.

1. C
rep
car.

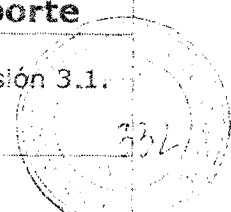
mantenimiento en general, limpieza de jardines y espacios externos, atención de jardines, muebles e instalaciones, mantenimiento de equipamientos y sistemas (monitores, señalización e iluminación)

		<p>Comunica a la Concesionaria. Fin del trámite.</p> <p>b. No hace lugar al descargo. Comunica a la Concesionaria. Continúa en 8)</p> <p>8. Verifica cumplimiento:</p> <p>a. Se cumplió con lo solicitado. Fin del trámite</p> <p>b. No se cumplió. Continúa en 9)</p> <p>9. Forma expediente, agregando informe y proyecto de acto administrativo sugiriendo sanción.</p> <p>10. Gira las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.</p>
Gerencia de Control		11. Toma el documento y remite para opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Gerencia de Asuntos Jurídicos		12. Analiza y emite dictamen. Puede requerir información adicional del Área Control ETOR.
Intervención		<p>13. Aprueba actuaciones y, de corresponder, emite acto administrativo con sanción a la Concesionaria.</p> <p>14. Remite al Área con la nota de comunicación a la empresa concesionaria</p>
Área de Control Técnico (A.C.T.)		15. Notifica a la empresa concesionaria. El original de la nota con la notificación de la empresa se remite a la Intervención. El Área archiva copia de la nota

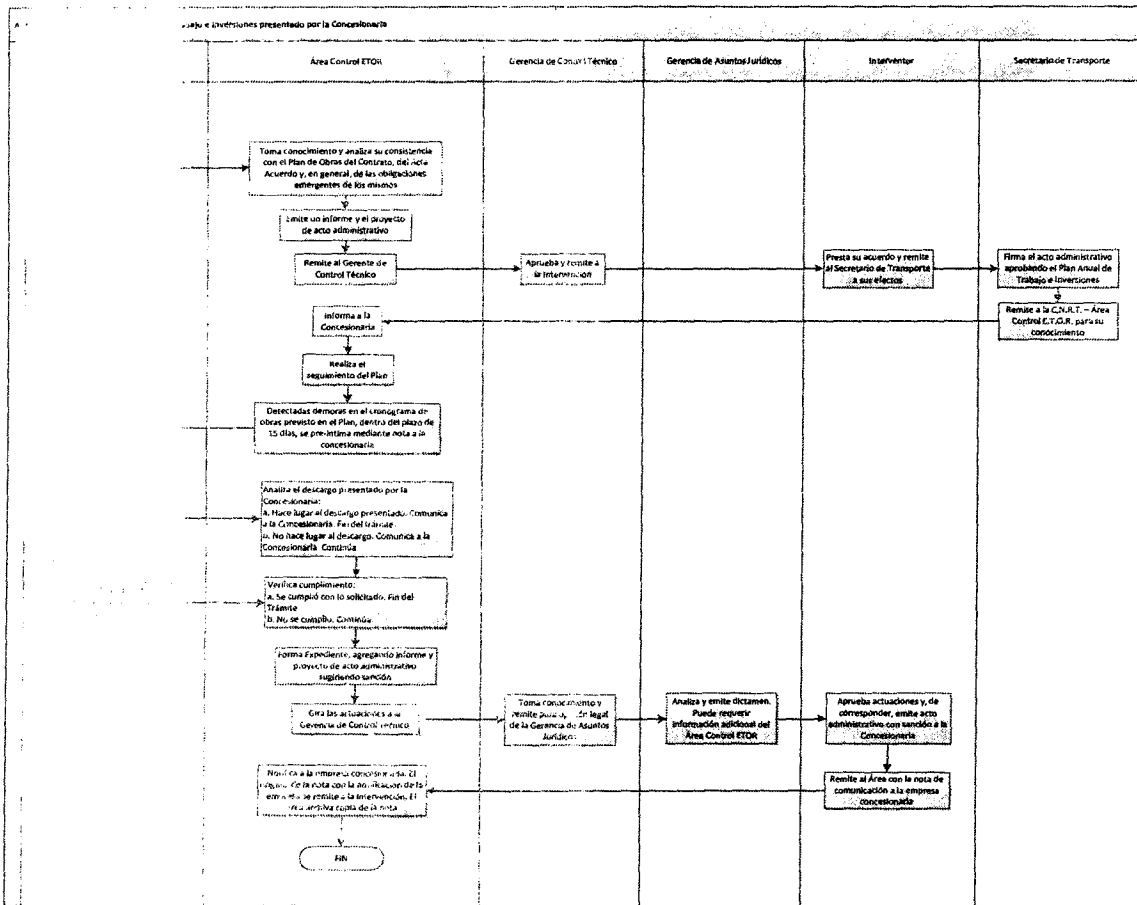
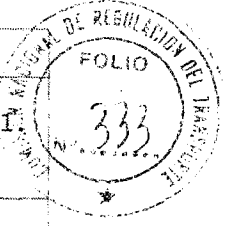


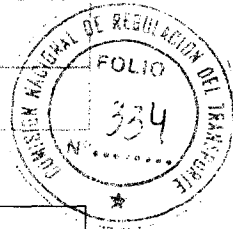
**Selección y Control del Plan Anual de Trabajo e Inversiones
Elaborado por la Concesionaria**

Responsable	Tareas
Concesionaria	1. Presenta ante el Área Control E.T.O.R. el Plan Anual de Trabajo e Inversiones
Área Control E.T.O.R.	2. Toma conocimiento y analiza su consistencia con el Plan de Obras del Contrato, del Acta Acuerdo y en general, de las obligaciones emanadas de los mismos. 3. Emite un informe y el proyecto de acto administrativo. 4. Remite al Gerente de Control Técnico
Gerente de Control Técnico	5. Aprueba y remite a la Intervención
Intervención	6. Presta su acuerdo y remite al Secretario de Transporte a sus efectos.
Secretario de Transporte	7. Firma el acto administrativo aprobando el Plan Anual de Trabajo e Inversiones 8. Remite a la C.N.R.T. - Área Control E.T.O.R. para su conocimiento.
Área Control E.T.O.R.	9. Informa a la Concesionaria. 10. Realiza el seguimiento del Plan. 11. Detecta las demoras en el cronograma de obras previsto en el Plan, dentro del plazo de 15 días, de forma inmediata mediante nota a la Concesionaria.
Concesionaria	12. Recibe notificación. a. Formula descargos. Continúa en 13) b. Responde ante el contratista para dar cumplimiento a lo solicitado. Continúa en 14)
Área Control E.T.O.R.	13. Analiza el descargo presentado por la



		<p>Control Técnico</p> <p>13. Se llega al descargo presentado.</p> <p>14. Se comunica a la Concesionaria. Fin del trámite.</p> <p>15. Se llega al descargo. Comunica a la Concesionaria. Continúa en 14)</p> <p>14. Continúa en 14)</p> <p>15. Se llega al descargo con lo solicitado. Fin del trámite.</p> <p>16. Se llega al descargo. Continúa en 15)</p> <p>15. Continúa en 15), agregando informe y proveando el auto administrativo sugiriendo trámite.</p> <p>16. Gira las resoluciones a la Gerencia de Control Técnico.</p>
Gerencia de Control	Control	17. Toma el dictamen y remite para opinión legal o jurídica a la Asesoría Jurídica.
Gerencia de Control	Control	18. Toma el dictamen dictamen. Puede requerir dictamen adicional del Área Control ETOR.
Gerencia de Control	Control	19. Toma el dictamen y, de corresponder, emite auto administrativo con sanción a la Concesionaria.
Gerencia de Control	Control	20. Entrega a la empresa con la nota de comunicación a la empresa concesionaria.
Gerencia de Control	Control	21. Notifica a la empresa concesionaria. El original de la resolución de sanción de la empresa se remite a la empresa sancionada. El Área archiva copia de la resolución.





Descripción de avances de obra	
Responsable	Tareas
Concesionaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega en el Área de Control E.T.O.R. las planillas con los avances de obra
Área de Control E.T.O.R.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica que la información presentada se ajuste a los avances previstos en el Plan Anual de Inversiones y Obras 3. Verifica en obra si los avances físicos coinciden con el Plan. ¿Se ajustan a lo previsto?: <ol style="list-style-type: none"> a. Si. Se certifica el avance b. No. Se remite una nota con una intimación, estableciendo un plazo para que regularice los tiempos de ejecución.
Concesionaria	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe intimación: <ol style="list-style-type: none"> a. Formula descargos. Continúa en 5) b. Procede ante el contratista para dar respuesta a lo solicitado. Continúa en 6)
Área de Control E.T.O.R.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Analiza el descargo presentado por la Concesionaria: <ol style="list-style-type: none"> a. Hace lugar al descargo presentado. Comunica a la Concesionaria. Fin del trámite. b. No hace lugar al descargo. Comunica a la Concesionaria. Continúa en 6) 6. Verifica cumplimiento: <ol style="list-style-type: none"> a. Se cumplió con lo solicitado. Fin del Trámite b. No se cumplió. Continúa en 7) 7. Forma Expediente, agregando informe y proyecto de acto administrativo sugiriendo

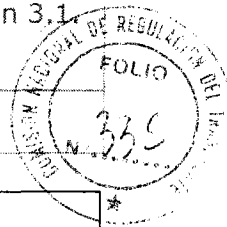
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

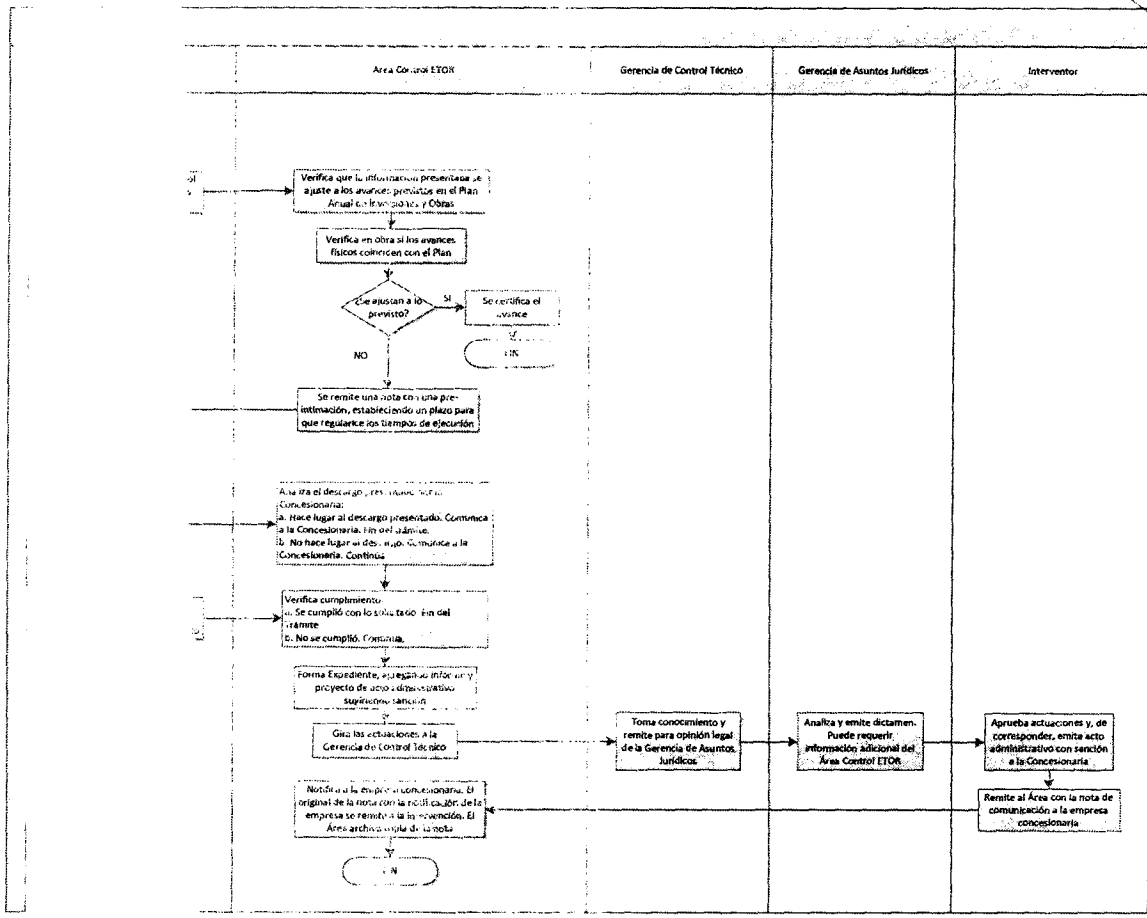
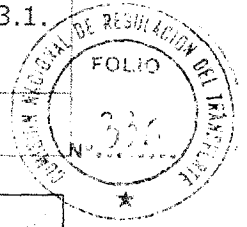
versión 3.1

Gerencia de Control Técnico

4.16. CONTROL ESTACIÓN TERMINAL DE RETIRO



	sanción.
	8. Gira las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.
Control Técnico	9. Toma conocimiento y remite para opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Gerencia de Asuntos Jurídicos	10. Analiza y emite dictamen. Puede requerir información adicional del Área Control E.T.O.R.
	11. Aprueba actuaciones y, de corresponder, emite acto administrativo con sanción a la concesionaria. 12. Remite al Área con la nota de comunicación a la empresa concesionaria
E.T.O.R.	13. Notifica a la empresa concesionaria. El original de la nota con la notificación de la empresa se remite a la Intervención. El Área archiva copia de la nota



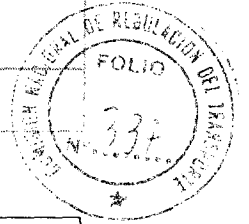
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

Gerencia de Control Técnico

4.16. CONTROL ESTACIÓN TERMINAL DE RETIRO



Recepción de Obras	
Responsable	Tareas
(	1. Entrega certificado (informe) de finalización de obra al Área de Control E.T.O.R.
A	<p>E.T.O.R.</p> <p>2. Analiza en el marco del Plan Anual de Inversiones y Obras.</p> <p>3. Emite informe y proyecto de acto administrativo para la firma del Interventor aprobando la recepción provisoria de la obra.</p> <p>4. Remite a la Gerencia de Control Técnico.</p>
G	<p>Control Técnico</p> <p>5. Presta su conformidad y remite a la Intervención.</p>
Ir	<p>6. Firma acto administrativo aprobando la recepción provisoria de la obra.</p> <p>7. Remite a Gerencia de Control Técnico - Área E.T.O.R. para su conocimiento.</p>
Ar	<p>E.T.O.R.</p> <p>8. Toma conocimiento de la recepción provisoria e informa a la Concesionaria.</p> <p>9. Verifica el funcionamiento de la obra recibida. ¿Hay observaciones?</p> <p> a. No. Continúa en 10.</p> <p> b. Sí. Se comunica a la Concesionaria para que en un plazo perentorio de respuesta a las observaciones planteadas. La concesionaria cumple. Continúa en 11.</p> <p>10. Dentro de los 90 días, habiéndose verificado el cumplimiento de la obra, emite informe y acto administrativo para la recepción definitiva de la obra.</p> <p>11. Verificado el cumplimiento, emite informe y</p>

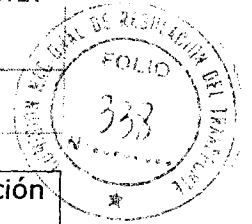
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

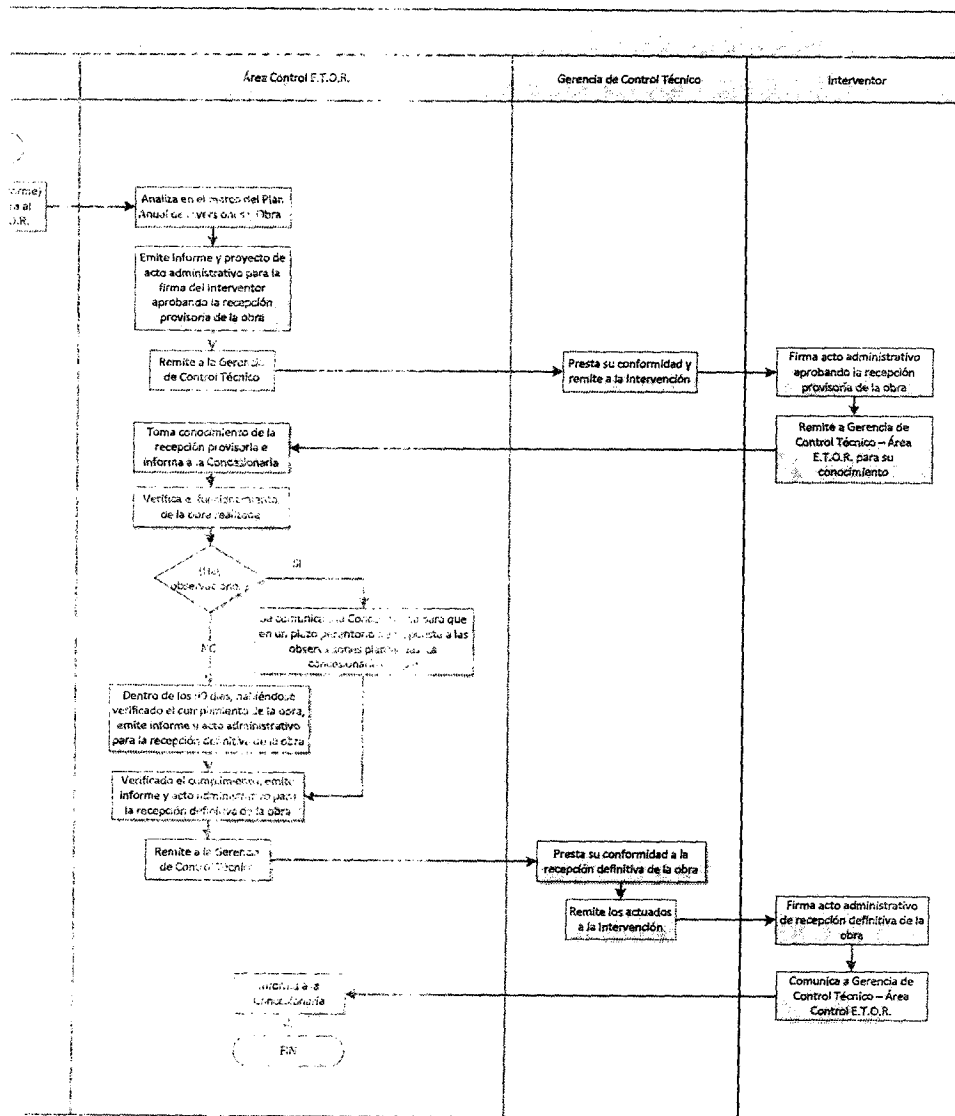
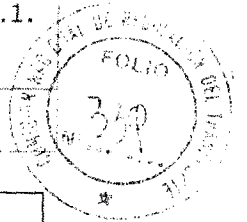
versión 3.1.

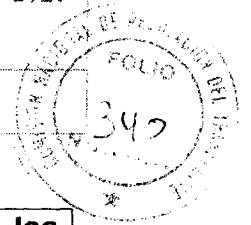
Gerencia de Control Técnico

4.16. CONTROL ESTACION TERMINAL DE RETIRO

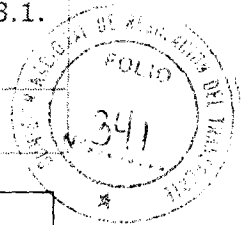


		acto administrativo para la recepción definitiva de la obra. 12. Remite a la Gerencia de Control Técnico.
C	Control Técnico	13. Pasa su conformidad a la recepción definitiva de la obra. 14. Remite los actuados a la Intervención.
I		15. Pasa acto administrativo de recepción definitiva de la obra. 16. Comunica a Gerencia de Control Técnico - Área Control E.T.O.R.
A	E.T.O.R.	17. Informa a la Concesionaria.

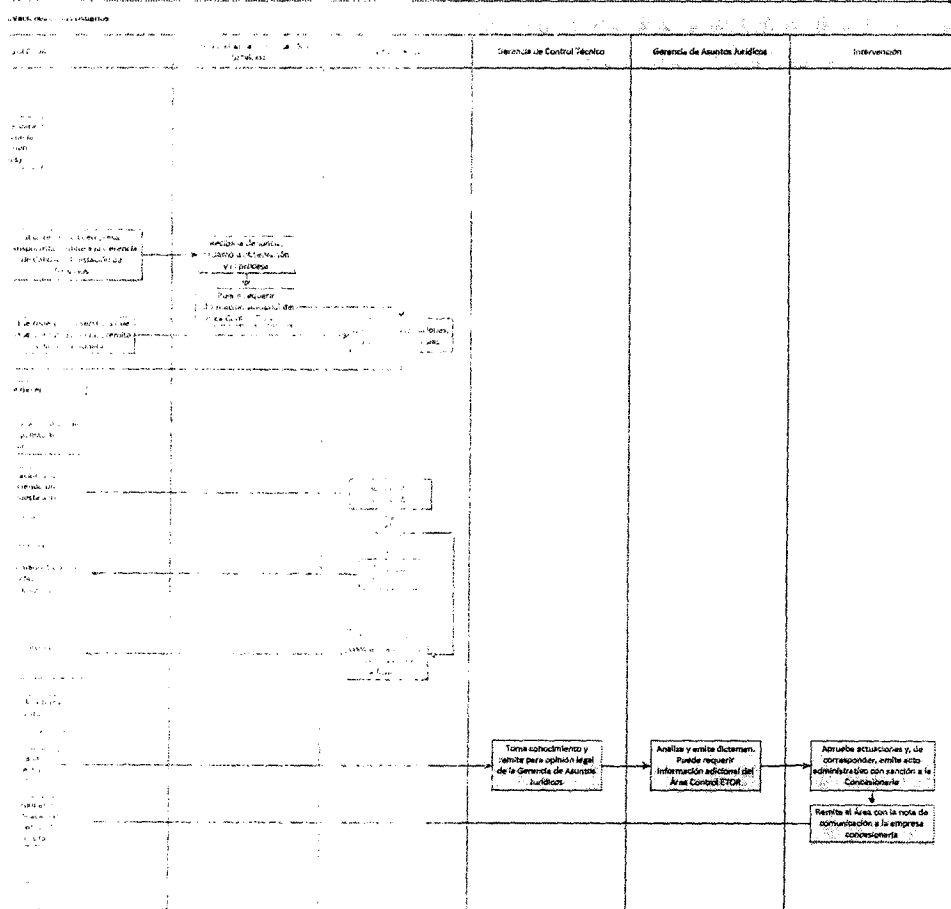
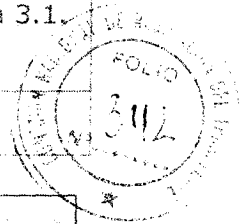




Flujo de Reclamos, Denuncias u Observaciones de los Usuarios.	
Responsable	Tareas
E.T.O.R.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Libro de Quejas, disponible para los usuarios en la Mesa de Informes de la Terminal, una vez completado (tienen capacidad para 50 presentaciones) 2. Analiza la causal de cada reclamo, denuncia u observación: <ol style="list-style-type: none"> a. Si se refiere a la empresa transportista, remite a la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Continúa en 3. b. Si se refiere a los servicios que debe prestar la E.T.O.R., remite a la Concesionaria. Continúa en 5.
Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe la denuncia, reclamo u observación y la procesa. 4. Puede requerir información adicional del Área Control E.T.O.R.
Concesionaria	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe las observaciones, reclamos, denuncias.
Área Control E.T.O.R.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica si la Concesionaria le dio el tratamiento adecuado: <ol style="list-style-type: none"> a. Si. Fin del procedimiento. b. No. Intima a la concesionaria para que presente un plazo perentorio de respuesta al problema planteado. Continúa en 7)
Concesionaria	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe intimación: <ol style="list-style-type: none"> a. formula descargos. Continúa en 8) b. Procede ante el contratista para dar respuesta a lo solicitado. Continúa en 8)
Área Control E.T.O.R.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Analiza el descargo presentado por la



		<p>Concesionaria:</p> <p>a. Hace lugar al descargo presentado. Comunica a la Concesionaria. Fin del trámite.</p> <p>b. No hace lugar al descargo. Comunica a la Concesionaria. Continúa en 9)</p> <p>9. Verifica cumplimiento:</p> <p>a. Se cumplió con lo solicitado. Fin del trámite</p> <p>b. No se cumplió. Continúa en 10)</p> <p>10. Forma Expediente, agregando informe y proyecto de acto administrativo sugiriendo sanción.</p> <p>11. Gira las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.</p>
Gerencia de Control Técnico	Control	12. Toma conocimiento y remite para opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Gerencia de Asuntos Jurídicos	Asuntos	13. Analiza y emite dictamen. Puede requerir información adicional del Área Control ETOR.
Intervención		14. Aprueba actuaciones y, de corresponder, emite acto administrativo con sanción a la Concesionaria.
		15. Remite el Área con la nota de comunicación a la empresa concesionaria
Área de T.O.R.	T.O.R.	16. Notifica a la empresa concesionaria. El original de la nota con la notificación de la empresa se remite a la Intervención. El Área archiva copia de la nota.



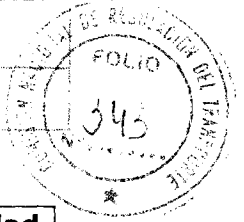
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

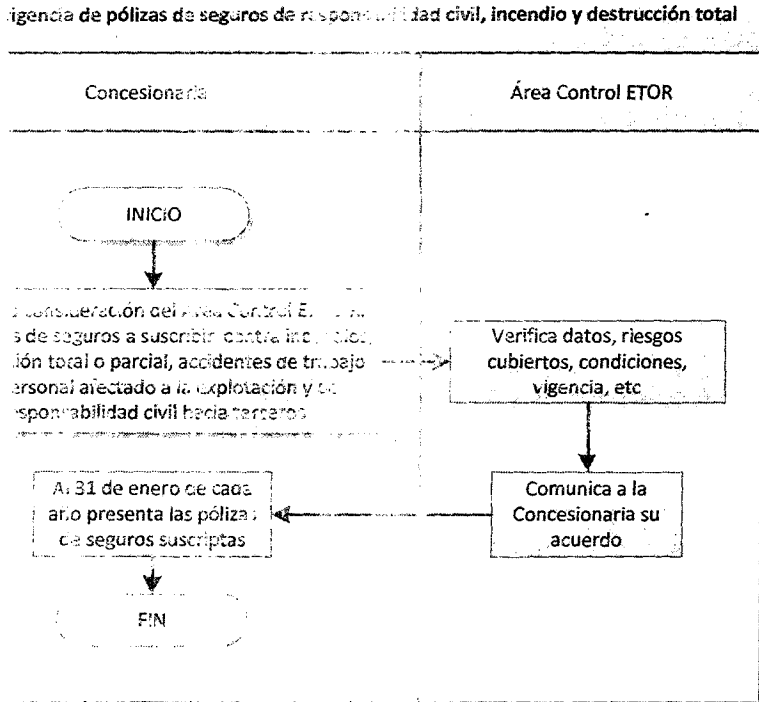
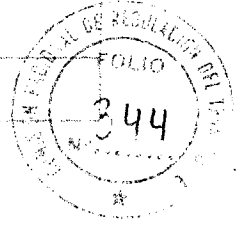
Gerencia de Control Técnico

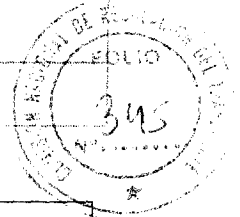
4.16. CONTROL ESTACIÓN TERMINAL DE RETIRO



Verificación de la vigencia de pólizas de seguros de responsabilidad incendio y destrucción total.

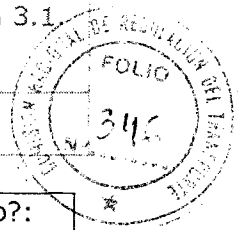
Responsable	Tareas
C	1. Remite a consideración del Área Control E.T.C.R. las pólizas de seguros a suscribir contra incendios, destrucción total o parcial, accidentes de trabajo del personal afectado a la explotación y de responsabilidad civil hacia terceros.
A ETOR	2. Verificar datos, riesgos cubiertos, condiciones, vigencia, etc. - Está de acuerdo, continúa en 3. - No está de acuerdo, informa al concesionario para que introduzca modificaciones, vuelve a 1. 3. Comunica a la Concesionaria su acuerdo.
Com...	4. Al 31 de enero de cada año presenta las pólizas de seguros suscriptas





Control de los estados contables anuales

Responsable	Tareas
Controlador	1. Antes del 30 de mayo, entrega en el Área Control E.T.O.R. copia certificada de los estados contables correspondientes al ejercicio anterior, en cumplimiento de lo establecido en el Pliego. (Continúa en 5)
Ar. E.T.O.R.	2. Verifica el plazo del 30 de mayo, si la concesionaria no ha presentado los estados contables correspondientes al ejercicio anterior, comunica a la concesionaria el incumplimiento, por escrito y estableciendo un plazo perentorio para su presentación.
Controlador	3. Se notifica de la observación. 4. ¿Cumple con la presentación? a. Si. Continúa en 5) b. No. Continúa en 8)
Ar. E.T.O.R.	5. Verifica que esté completa la documentación, cumpliendo los requisitos formales exigidos. ¿Se ajusta a las exigencias del pliego? a. Si. Continúa en Procedimiento 13 b. No. Comunica por escrito las observaciones a la documentación presentada, estableciendo un plazo para su respuesta.
Controlador	6. ¿Respuesta a las observaciones a la documentación? a. Si. Continúa en 7) b. No. Continúa en 8)
Ar. E.T.O.R.	7. Verifica que se hayan respondido satisfactoriamente a las observaciones a la documentación. ¿La presentación ha quedado



		<p>¿cumple con los requisitos del pliego?:</p> <p>a) Si. Comunica a la Concesionaria. Fin del trámite.</p> <p>b) No. Continúa en 8)</p> <p>8. Se emite una intimación a la Concesionaria estableciendo un plazo para que de respuesta al requerido.</p>
C		<p>9. Se emite intimación.</p> <p>a) Si. Continúa descargos. Continúa en 10)</p> <p>b) No. Cumple con la presentación de lo solicitado. Continúa en 11)</p>
Área	Control E.T.O.R.	<p>10. Se hace el descargo presentado por la Concesionaria:</p> <p>a) Si. Se hace lugar al descargo presentado. Comunica a la Concesionaria. Fin del trámite.</p> <p>b) No. Se hace lugar al descargo. Comunica a la Concesionaria. Continúa en 11)</p> <p>11. Ver cumplimiento:</p> <p>a) Si. Cumplió con lo solicitado. Fin del trámite.</p> <p>b) No. No se cumplió. Continúa en 12)</p> <p>12. Formo expediente, agregando informe y diligencias de acto administrativo sugiriendo sanción.</p> <p>13. Girar recomendaciones a la Gerencia de Control Técnico.</p>
Ge	Control	14. Tomar cumplimiento y remite para opinión legal de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Téc		
Ge	Antes	15. Agregar informe dictamen. Puede requerir informe adicional del Área Control ETOR.
Jur		
Int.		16. Agregar diligencias y, de corresponder, emitir acto administrativo con sanción a la Concesionaria.

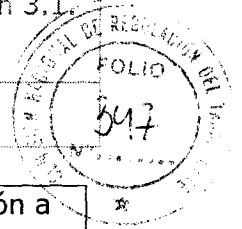
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Manual de Procedimientos

versión 3.1.

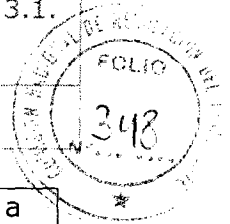
Gerencia de Control Técnico

4.16. CONTROL ESTACIÓN TERMINAL DE RETIRO

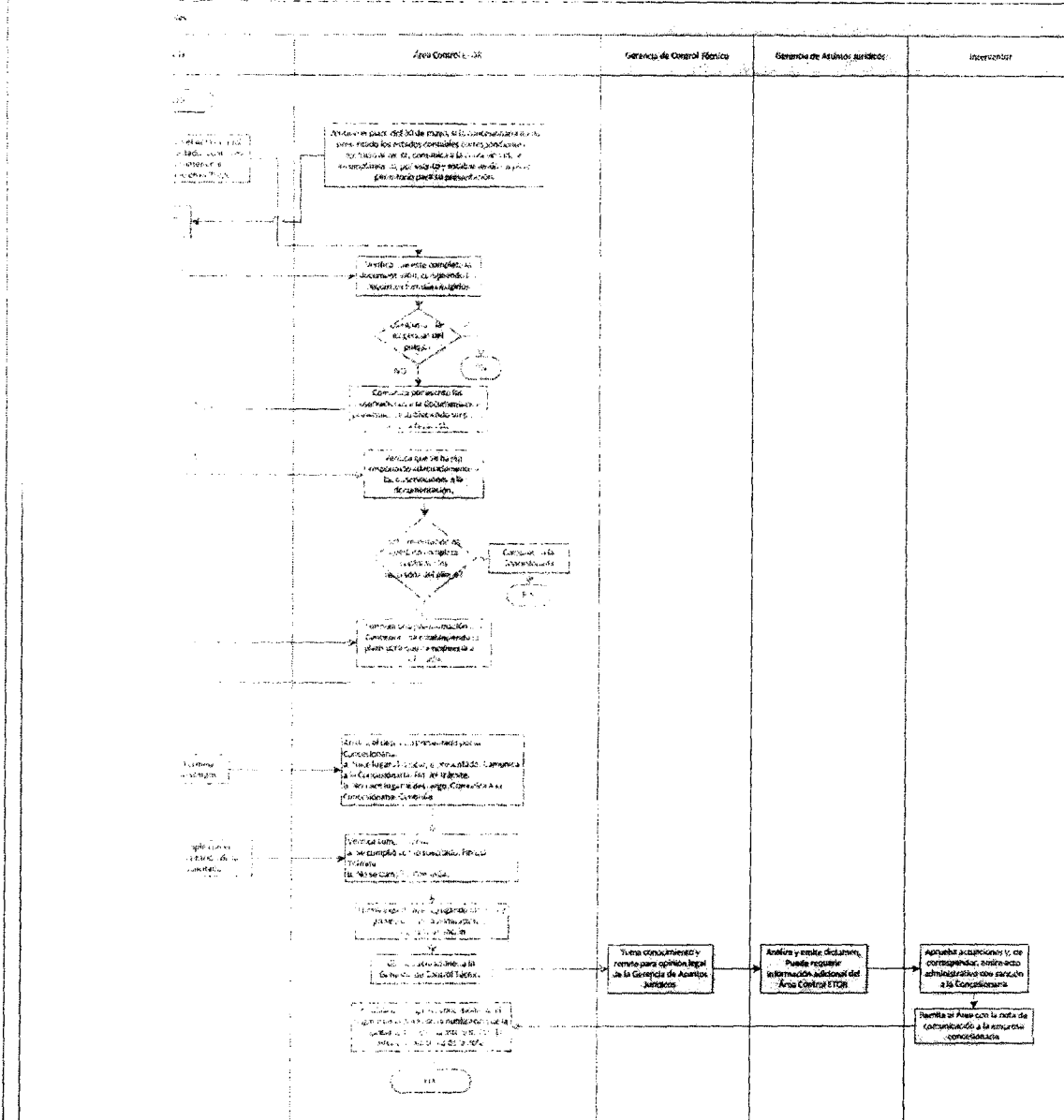
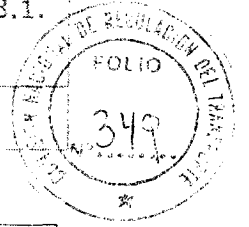


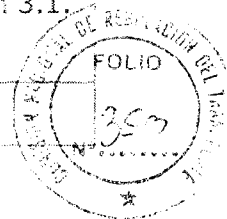
	17. Remite al Área con la nota de comunicación a la empresa concesionaria
Área Control E.T.O.R.	18. Notifica a la empresa concesionaria. El original de la nota con la notificación de la empresa se remite a la Intervención. El Área archiva copia de la nota

13. ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES	
Área Control E.T.O.R.	1. Analiza las cifras contenidas en los EECC presentado por la Concesionaria. 2. Requiere información adicional? 2.1 Si, sigue en 3 2.2 No, continúa en 9
Área Control E.T.O.R.	3 Solicita información adicional a la Concesionaria
Concesionaria	4 ¿Responde al pedido de información adicional? Si, continúa en 9 No, continúa en 5
Área Control E.T.O.R.	5 Formula una intimación a la Concesionaria estableciendo un plazo para que de respuesta a lo solicitado.
Concesionaria	6 Recibe intimación: 6.1 Formula descargos. Continúa en 7 6.2 Cumple con la presentación de lo solicitado. Continúa en 9
Área Control E.T.O.R.	7 Analiza el descargo presentado por la Concesionaria: 7.1 No otorga el descargo al descargo presentado. Comunica a la Concesionaria. Otorga el descargo en último plazo.



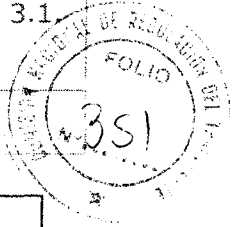
		<p>7.2 No hace lugar al descargo. Comunica a la Concesionaria. Continúa en 8.</p> <p>8 Forma Expediente, agregando informe y proyecto de acto administrativo sugiriendo sanción.</p> <p>Gira las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico.</p>
A	E.T.O.R.	<p>9 Efectúa el análisis económico financiero de los EECC, determina ratios y demás elementos de análisis.</p> <p>10 Elabora Informe, con consideraciones sobre la marcha de los aspectos económicos financieros de la Concesionaria.</p>
A	E.T.O.R.	<p>11 Remite una copia del informe a la Intervención y una copia a la Gerencia de Control Técnico</p>





14. Ordenamiento de la operatividad de la ETOR en días "pico".

Responsable	Tareas
Concesionaria	1. Envíe a: Área Control E.T.O.R. la base de datos de los servicios del día para el horario de 14 a 23.59 horas
Área Control E.T.O.R.	2. Verifique la cantidad de servicios según la capacidad operativa de la E.T.O.R. 3. Emita carteles conteniendo la siguiente información: Empresa, Destino, Horario y Código de cada unidad. 4. Entregue a las empresas transportistas para que los coloquen en los parabrisas de los vehículos que prestan los distintos servicios. 5. Remita la información a la Subgerencia de Escalación del Transporte Automotor.



Ordenamiento de la operatividad de la E.T.O.R. en control

