

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y
JURÍDICOS

Elaborado por: Personal de la Subgerencia de Sumarios y Liberaciones
Revisado por: Personal de la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento y de la Subgerencia de Contenciosos
Aprobado por: Titular de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos

VERSIÓN 2 - 2025

- Esta versión deroga las versiones anteriores -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS
COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

Versión N° 2		Página 1 de 104
--------------	--	-----------------

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
I.1. Síntesis de los principales cambios	5
I.2. Objetivo	10
I.3. Alcance.....	11
I.4. Modo de Utilización y Actualización	11
II. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS.....	13
II. 1. Origen y funciones	13
II. 2. Responsabilidades y Acciones.....	13
II. 3. Organización funcional	14
III. ÁREAS Y PROCESOS DE LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	15
III. 1. Subgerencia de Sumarios y Liberaciones	15
III.1.a. Sumarios de Fiscalización.....	15
III.1.b. Liberación de Vehículos Retenidos	17
III.1.c. Sumarios Especiales	18
III.1.d. Sumarios Institucionales.....	19
III.2. Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento	20
Control de Legalidad y Juridicidad de los Actos Jurídicos / Actos Administrativos	20
III.3. Subgerencia de Contenciosos.....	21
III.3.a. Unidad Prejudicial	23
III.3.b. Inicio de Expedientes Judiciales.....	24
III.3.c. Convenios judiciales y liquidación de deuda. Alcance	24
IV- PROCEDIMIENTOS	25

IV.1. Desarrollo de procedimientos	25
IV.1.a. Procedimiento de Sumarios de Fiscalización	25
Tramitación de Actas de Comprobación	26
Etapas Recursiva	36
Roles de Sumarios de Fiscalización.....	40
IV.1.b. Procedimiento Liberación de vehículos retenidos.....	42
Roles del Área de Liberaciones	45
IV.1.c. Procedimiento Sumarios Especiales	46
Roles Sumarios Especiales.....	51
IV.1.d. Procedimiento Sumarios Institucionales	53
Ejecución de Suspensiones	61
Roles Sumarios Institucionales.....	62
IV.1.e. Procedimiento de Dictámenes	63
Control de legalidad y Juridicidad de los actos jurídicos y actos administrativos.....	63
Roles de la Subgerencia Dictámenes y Asesoramiento	67
IV.1.f. Procedimiento Unidad Prejudicial	69
Expedientes Intimados para Bloqueo	72
Roles de Unidad Prejudicial	74
IV.1.g. Procedimiento de inicio de expedientes judiciales	74
Delegados de la Procuración del Tesoro de la Nación	77
Inicio de Procesos de Ejecución por cobro de sanciones a operadores de transporte automotor de pasajeros y cargas.....	77
IV.1.h. Convenios Judiciales y liquidación de deuda	81
Roles de Subgerencia de Contenciosos	85
IV. 2. Procedimiento interno del Informe Anual de Gestión.....	86
Proceso de Elaboración y Envío del Informe de Gestión Trimestral y Anual	87
IV. 3. Procedimiento interno del Seguimiento de observaciones y acciones correctivas impuestas por organismos de control	89
IV.4. Procedimiento interno de la Planificación y Programación de las Metas Físicas	91

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

IV. 5. Capacitación y Procedimiento Interno para la Creación de un Manual de Procedimientos de la Gerencia.....	94
V. Siglas y Abreviaturas.....	100
VI. Normativa	101

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos (GALYJ) tiene como objetivo fundamental proporcionar asesoramiento jurídico integral a la Comisión Nacional de Regulación del Transporte (CNRT), tanto en su interacción con organismos gubernamentales como en sus relaciones con terceros.

Su ámbito de actuación abarca la supervisión y el control de la legitimidad y la legalidad de todos los actos y procedimientos de la CNRT, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

La Gerencia tiene la responsabilidad de representar a la CNRT tanto en el ámbito administrativo como judicial, defendiendo sus intereses y asegurando un adecuado posicionamiento ante las instancias correspondientes.

En particular, asume la sustanciación de los sumarios administrativos que se deriven de los procesos de fiscalización realizados dentro del marco de su competencia, Entre sus funciones específicas, la Gerencia asume la sustanciación de los sumarios administrativos derivados de los procesos de fiscalización realizados en el marco de sus competencias, asegurando que dichos procedimientos cumplan con los principios de legalidad y transparencia.

Su labor incluye la emisión de dictámenes jurídicos y la revisión de proyectos de disposiciones y actos administrativos para su posterior firma, con un enfoque proactivo.

De este modo, la Gerencia busca garantizar la legalidad de las decisiones y medidas adoptadas, adaptándose a los constantes cambios y desafíos del entorno regulatorio y del control del transporte. Su compromiso se centra en proporcionar un apoyo jurídico eficiente y dinámico, acorde con la naturaleza de las funciones de la CNRT, que exige tanto agilidad como rigor en la gestión de sus competencias.

Versión N° 2		Página 4 de 104
--------------	--	-----------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

I.1. Síntesis de los principales cambios

La presente versión del Manual de Procedimientos constituye una modificación y actualización de la Versión N.º 1, aprobada mediante DI-2021-267-APN-CNRT#MTR el 19 de abril de 2021.

En este sentido, se han incorporado las pautas sustantivas y formales establecidas por el MANUAL INTEGRADOR DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE —Versión 4.0/febrero 2025— (IF-2025-21295892-APN-CNRT#MEC), con el objetivo de mantener actualizados los diversos procesos gestionados por esta Gerencia. Dicho enfoque permite reflejar cualquier cambio que pudiera surgir con el transcurso del tiempo.

Resulta evidente que los manuales de procedimientos constituyen herramientas esenciales de gestión, diseñadas para representar de manera fiel la dinámica de una organización. Estas suelen experimentar transformaciones constantes en respuesta a las demandas del entorno o a la búsqueda de mejoras en la prestación de los servicios que justifican su existencia.

Las modificaciones en los procedimientos pueden deberse a avances tecnológicos, cambios en el marco normativo, demandas sectoriales, la evolución de los contextos políticos, económicos y sociales, así como a las propias necesidades de la administración. Este contexto genera la necesidad de realizar revisiones periódicas que simplifiquen y optimicen los procesos, fortaleciendo tanto la eficacia productiva como la eficiencia técnica.

Por tales motivos, el presente manual ha sido objeto de una revisión y actualización, en la que se detallan los cambios implementados, así como las razones que motivaron dichas modificaciones.

- **Traspaso de Competencias y Recursos de la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor a la Subgerencia de Sumarios y Liberaciones**

En la Subgerencia de Sumarios y Liberaciones, se ha formalizado mediante NO-2024-43035902-APN-GFTAU#CNRT la incorporación de personal administrativo importando el traspaso de competencias y recursos del ex sector "Procesos", previamente dependiente de la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor, a la Subgerencia de Sumarios y Liberaciones.

Versión N° 2		Página 5 de 104
--------------	--	-----------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Esta área, además de asumir nuevas funciones administrativas, es responsable de la carga de los documentos que integran la resolución de los sumarios. Las funciones específicas de esta unidad se detallarán en la descripción del proceso correspondiente al área pertinente.

▪ **Actas No Tramitables**

Otro cambio relevante fue el referente a las Actas de Infracción que no sean plausibles de tramitación – sea por falta de esenciales para su tramitación, o bien ante infracciones específicas que actualmente han sido objeto de modificaciones normativas (Decreto 832/2024 y Decreto 1109/2024)- siendo que las mismas deberán ser redirigidas al área de Fiscalización, como se desarrolla más adelante en el Manual, a efectos de evitar la tramitación infructuosa de actas inválidas.

▪ **Correo de Cortesía**

En el marco de una política de modernización administrativa, la Comisión Nacional de Regulación del Transporte (CNRT) ha desarrollado e implementado el denominado Correo de Cortesía, herramienta orientada a optimizar la gestión de las comunicaciones institucionales y fomentar un vínculo más ágil con los administrados. Esta práctica, ya aplicada en diferentes etapas de los procesos administrativos, tiene como propósito central informar con la mayor celeridad posible sobre hechos o actuaciones relevantes vinculadas a infracciones registradas.

El sistema consiste en el envío automático de correos electrónicos entre la confección del acta de infracción y la instrumentación del correspondiente sumario por parte de la Subgerencia de Sumarios, dependiente de la Gerencia de Asuntos Jurídicos. Específicamente, se encuentra vinculado con las actas generadas a través del sistema PDA (Personal Digital Assistance), permitiendo notificar preliminarmente a los administrados sobre la existencia de infracciones.

Cabe destacar que dicho aviso de cortesía carece de efectos procesales y no reemplaza a la notificación formal que se realiza mediante la Plataforma TAD (Trámites a Distancia). Su carácter es estrictamente informativo y se envía al correo electrónico declarado por el administrado en la base de datos del Sistema SEOP (Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil), conforme lo establece la normativa vigente (NO-2024-132331227-APN-GALYJ#CNRT).

El objetivo de esta innovación es doble: por un lado, promover una presentación voluntaria y espontánea del administrado a los efectos de regularizar su situación; y por otro, impulsar una

Versión N° 2		Página 6 de 104
--------------	--	-----------------

dinámica comunicacional más eficiente, que contribuya a la reconducción de conductas que contravienen la normativa vigente.

Así, durante el año 2024, en cumplimiento de la Disposición DI-2024-75676024-APN-CNRT#MEC, se formalizó la incorporación del Correo de Cortesía como herramienta institucional. Esta nueva disposición habilita, además, la posibilidad de que el infractor pueda optar por el pago voluntario con quita, lo cual representa un incentivo importante para el cumplimiento anticipado y reduce los impactos económicos que puede implicar el desarrollo completo de un sumario.

La herramienta no solo agiliza los tiempos administrativos y favorece la resolución temprana de los procesos, sino que también contribuye a la descongestión de los canales tradicionales de notificación y atención, mejorando así la eficiencia de la gestión institucional.

En síntesis, el Correo de Cortesía se presenta como un recurso valioso en la relación entre la CNRT y los operadores del transporte automotor de pasajeros y cargas de jurisdicción nacional, fortaleciendo la transparencia, el acceso a la información y el compromiso con una administración más cercana y moderna.

▪ **Traspaso de la Unidad Prejudicial a la Subgerencia de Contenciosos**

Por otro lado, se dispuso el traspaso del área Unidad Prejudicial, que anteriormente pertenecía a la Subgerencia de Sumarios y Liberaciones, a la Subgerencia de Contenciosos.

Esta decisión responde a las funciones inherentes del área, cuyo objetivo principal es ofrecer al infractor una última oportunidad de pago antes de iniciar el proceso de cobro ejecutivo de la multa.

La medida optimizó los procedimientos relacionados con la gestión de las infracciones, favoreciendo una mejor coordinación entre las áreas prejudicial y judicial, y minimizando los costos asociados a los procesos judiciales.

▪ **Listado de verificación estandarizado y sistema de control cruzado de Liquidaciones**

Dentro de la Subgerencia de Contenciosos, además se implementó un listado de verificación estandarizado y un sistema de control cruzado en las liquidaciones realizadas por los contadores

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

del área, lo que permitió reducir significativamente la incidencia de errores en la confección de planes judiciales, y la confiabilidad de los cálculos.

Este avance además reforzó la transparencia en los procedimientos y agilizó los tiempos de resolución, favoreciendo a todas las partes implicadas.

▪ **Formalización del archivo de Expedientes Electrónicos por acto administrativo**

En lo relativo a una de las observaciones de la Auditoría General de la Nación (AGN), se ha corregido la misma propiciando la modificación o derogación de las disposiciones DI-2018-124-APN-CNRT#MTR y DI-2019-4131-APN-GAJ#CNRT, y estableciendo de esta manera un nuevo procedimiento que regula la formalización del archivo por acto administrativo que disponga la máxima autoridad del Organismo, mediante la Disposición DI-2024-647-APN-CNRT#MEC que así lo determina.

▪ **Coordinación de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos**

Dada la magnitud y diversidad de las tareas, se ha incorporado la Coordinación de las actividades de la Gerencia, que es llevada a cabo por un abogado de alto rango, cuya responsabilidad consiste en actuar como vínculo entre las Subgerencias a fin de optimizar la realización de tareas en conjunto, como así también realizar tareas de supervisión de proyectos de disposiciones a ser tratados en el sector y coordinación de acciones que le sean encomendados por el titular del sector.

▪ **Asesoramiento en Dictámenes**

La actividad de elaboración de dictámenes y la diversidad de cuestiones sometidas a la intervención de la Subgerencia, tales como cuestiones de transporte automotor, ferroviario, laborales, vinculadas a las acciones de compras y suministros, etc., además de los proyectos de dictamen derivados de la Resolución CNRT 941/2000 y sus modificatorias, demanda la necesaria intervención de diferentes niveles de apoyo y supervisión que permita un más adecuado asesoramiento; por ello, se ha asignado una profesional que interactúa en la Subgerencia con los agentes de la misma, bajo la dirección de la Subgerente.

En cuanto a la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento, se eliminó la figura del corrector lo que permite optimizar el uso de los recursos humanos de la Subgerencia, manteniendo una doble revisión con la incorporación de los dictámenes de firma conjunta entre el Subgerente y el Gerente.

Versión N° 2		Página 8 de 104
--------------	--	-----------------

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ Informes de Gestión

Otra mejora se traduce a partir del dictado de la Dirección Ejecutiva, de la **DISFC-2024-1-APN-CNRT#MEC**- que introduce la necesidad de elaborar un **Informe Anual de Gestión**. Este informe tiene como objetivo comunicar de manera clara y detallada los principales logros en la ejecución de las tareas específicas de cada Gerencia, ofreciendo una herramienta valiosa para la trazabilidad, evaluación y transparencia de las acciones emprendidas.

El informe debe ser elaborado siguiendo una metodología que garantice la consolidación y unificación de la información, con el objetivo de optimizar la eficacia y eficiencia operativa del Organismo. Para su implementación, se hace necesario definir contenidos mínimos específicos, claros y preestablecidos. Estos contenidos permitirán monitorear, evaluar y emitir recomendaciones concretas, lo que a su vez permitirá a la Autoridad de Aplicación definir los objetivos de sus políticas públicas y establecer los estándares mínimos deseables de eficiencia y desempeño del Organismo.

Además, el informe sirve como fuente de información para guiar la toma de decisiones de la Autoridad de Aplicación, facilitando así la mejora continua.

Por ello, se ha instruido a todas las Áreas y Gerencias del Organismo a establecer un procedimiento interno para la elaboración de un Informe Anual de Gestión, siguiendo las pautas y criterios establecidos en el "INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GESTIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE".

El mismo se incorpora al presente Manual de Procedimientos en el apartado IV. PROCEDIMIENTOS en su punto 2 - Procedimiento interno Informe Anual de Gestión, cumplimentando de esta manera el requerimiento del Art. 2 de la **DISFC-2024-1-APN-CNRT#MEC**.

▪ Manual de Procedimientos Internos

Por otro lado, también la Dirección Ejecutiva ha dictado la **DISFC-2024-2-APN-CNRT#MEC**, con el propósito de dotar de transparencia a las tareas, desempeños y procesos de esta Comisión Nacional, mediante la cual se instruye a cada Gerencia a realizar las modificaciones necesarias a su **Manual de Procedimientos Internos**, a fin de incorporar las **tareas de seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones de la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y de UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, como así también la ejecución de las acciones correctivas**.

Versión N° 2		Página 9 de 104
--------------	--	-----------------

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Por tanto, y tal como se establece en su Art. 6°, se instruye a impulsar las modificaciones pertinentes al Manual de Procedimientos Interno, a los fines de incorporar a los procesos el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones a las que se refieren el artículo 1° del presente acto, como así también la aplicación de las acciones correctivas que pudieran corresponder, formando parte del apartado IV. PROCEDIMIENTOS punto 3 -Seguimiento de observaciones y acciones correctivas impuestas por los organismos de control.

▪ **Planificación y Programación de las Metas Físicas**

Por último, en el marco de este proceso evolutivo, la **DISFC-2024-3-APN-CNRT#MEC**, formulada por la Dirección Ejecutiva de este Organismo considera pertinente la definición y elaboración de una **Planificación y Programación de las Metas Físicas** anuales para cada una de las Gerencias de este ente de control. Esta herramienta resulta fundamental para el seguimiento de las obligaciones derivadas del estatuto de la CNRT y, a su vez, de las competencias propias de este Organismo de Control en relación con el mantenimiento de los niveles de calidad y prestación de los servicios requeridos por los usuarios del sistema. Proporciona, además, datos detallados, de manera oportuna y suficiente, para una toma de decisiones informada.

Este enfoque favorece la inclusión de una visión integral en los procedimientos implementados, al incorporar la evaluación de riesgos asociados, así como la correcta identificación y distribución de los recursos necesarios. En su Art. 3°, la disposición instruye a las Gerencias de este Organismo para que realicen las modificaciones pertinentes en el Manual de Procedimientos Internos de cada una de ellas, con el fin de integrar en sus procesos la PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS METAS FÍSICAS mencionadas en los artículos 1° y 2°. Estas se incorporan en el presente manual, en el apartado IV. PROCEDIMIENTOS, punto 4: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS METAS FÍSICAS.

I.2. Objetivo

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos detallados de las actividades, convirtiéndose en una herramienta de consulta continua para todo el personal operativo de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

Los procedimientos detallados de las actividades, son revisados y actualizados periódicamente para reflejar las mejoras o cambios que se susciten en el futuro, en función de la dinámica del

Versión N° 2		Página 10 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

trabajo. Entre estos cambios pueden significar actualizaciones en los métodos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías, modificaciones en la normativa aplicable, optimización de recursos, o ajustes derivados de la experiencia y retroalimentación de los usuarios.

Por ello, estos cambios estarán sujetos a una evaluación continua con el fin de asegurar que los procedimientos se mantengan relevantes, eficaces y alineados con los objetivos organizacionales.

El Manual organiza de manera ordenada, secuencial y exhaustiva las operaciones realizadas en esta Gerencia, abordando las particularidades de las áreas correspondientes a cada una de las Subgerencias que la integran. Además, establece de forma clara los métodos y técnicas de trabajo a seguir, definiendo las responsabilidades de las distintas áreas involucradas.

Este manual está diseñado para orientar las actividades de los abogados y el personal administrativo que la componen, con el fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de sus tareas.

I.3. Alcance

El alcance del presente comprende todos los procesos Operativos y de Soporte, llevados a cabo por las distintas Áreas de cada una de las Subgerencias que conforman la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos de la CNRT.

Además, se contempla la revisión y actualización periódica de los mismos, considerando las modificaciones que puedan surgir en el futuro debido a cambios en normativas, avances tecnológicos, mejoras en los procedimientos internos o nuevas necesidades operativas. Estas modificaciones serán evaluadas e implementadas conforme a los requerimientos establecidos y se asegurará que todos los procedimientos se mantengan alineados con los objetivos estratégicos de la Gerencia

I.4. Modo de Utilización y Actualización

El presente Manual es de carácter obligatorio para todas las actividades realizadas en el ámbito de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos de la CNRT. Debe ser actualizado periódicamente,

Versión N° 2		Página 11 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

de acuerdo con lo establecido en el Manual Integrador de los Manuales de Procedimientos de las Gerencias y/o Áreas de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

Además, deberá revisarse ante la asignación de nuevas funciones a la Gerencia, la modificación de procedimientos, la incorporación de nueva normativa legal o cambios en la legislación vigente, avances tecnológicos y, en general, cualquier cambio que implique una mejora en la eficiencia, eficacia y economicidad de la Gerencia, siempre dentro de un marco de legalidad y transparencia.

Las actualizaciones también pueden surgir por iniciativa del Gerente de Área, fuera del calendario previsto para la revisión (cada 2 años). En este caso, deberán presentarse acompañadas de un documento que incluya un diagnóstico detallado y una justificación de la necesidad de actualizar el Manual.

Es importante destacar que el equipo de trabajo que integra la Gerencia debe estar capacitado para la confección y actualización del Manual de Procedimientos, siguiendo los requisitos y lineamientos del MANUAL INTEGRADOR DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE —Versión 4.0/Febrero 2025— (IF-2025-21295892-APN-CNRT#MEC), como así también lo previsto por la Resolución SIGEN 162/14 que establece las Pautas para la intervención por parte de las Unidades de Auditoría Interna en la aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos. Se desarrolla una guía base de procedimientos a tales fines, en el apartado IV. PROCEDIMIENTOS, en lo que refiere a la **DISFC-2024-2-APN-CNRT#MEC Manual de Procedimientos Internos. El apartado se titula “Capacitación y Procedimiento Interno para la Creación de un Manual de Procedimientos de la Gerencia”**.

En este orden de ideas, el Manual de Procedimientos debe conformar un compendio de actividades ordenadas de forma lógica, requeridas para llevar a cabo un proceso. Se debe presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en cada Gerencia dentro de la Organización, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de las distintas áreas que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas, facilitando su interrelación.

Dado que el Manual es una herramienta de gestión que debe reflejar la realidad de la Gerencia, es fundamental que incorpore las transformaciones y variaciones que se den en el contexto, como así también las mejoras que puedan implementarse en el futuro.

Versión N° 2		Página 12 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

II. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

II. 1. Origen y funciones

La Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos fue creada mediante el Decreto 1388/96 del Poder Ejecutivo Nacional, cuyo ANEXO III establece las responsabilidades y acciones asignadas. A partir de dicho Decreto, modificado por los Decretos N° 110/2015, N° 1661/15 y demás modificatorios, se aprueba el Estatuto de la CNRT, el cual define sus objetivos, funciones, deberes y facultades.

II. 2. Responsabilidades y Acciones

▪ Responsabilidad primaria

Dirigir el servicio jurídico permanente del Organismo, asesorar respecto de la legalidad de los actos administrativos sometidos a su consideración y supervisar la representación de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE en todos aquellos procesos judiciales en los que deba intervenir.

▪ Acciones

1. Entender en la interpretación y aplicación de la normativa en materia de fiscalización del transporte automotor y ferroviario, de pasajeros y cargas, sujeto a jurisdicción nacional.

2. Entender en la representación y defensa de los intereses de la Entidad en todo tipo de conflicto legal, tanto judicial como extrajudicial.

3. Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en carácter de Representante Legal de la misma.

4. Dictaminar en las actuaciones administrativas en materia de transporte terrestre de competencia del Organismo, como así también en las contrataciones, convenios y actos administrativos en general.

5. Entender en la sustanciación de los sumarios contra operadores del transporte automotor y talleres de revisión técnica obligatoria.

6. Entender, en el marco de su competencia, en las liberaciones de vehículos retenidos en virtud de las tareas de fiscalización

7. Dictar los actos administrativos sancionatorios que la DIRECCIÓN EJECUTIVA le delegue, como así también ejercer todas aquellas facultades jurídicas encomendadas.

Versión N° 2		Página 13 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

8. Entender en la elaboración de proyectos de leyes, y actos administrativos propiciados por el Organismo, que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con su competencia.

II. 3. Organización funcional

La Decisión Administrativa 832 del 4 de octubre de 2019, en su ANEXO Ia. coloca a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos como un Área con dependencia jerárquica administrativa de la Dirección Ejecutiva de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

A su vez, el ANEXO IIIb. de la citada norma compone a la misma de tres subgerencias, a saber:

1. SUBGERENCIA DE SUMARIOS Y LIBERACIONES
2. SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO
3. SUBGERENCIA DE CONTENCIOSOS

No obstante, cabe aclarar que, en el ámbito jurídico, esta Gerencia debe responder al Procurador del Tesoro de la Nación, que, en su calidad de Director General del cuerpo de Abogados del Estado, supervisa técnicamente al Cuerpo a través de diversas atribuciones, puede emitir instrucciones y sus opiniones son de obligatorio seguimiento para los servicios jurídicos, aunque no vinculantes para la administración activa, que podrá apartarse de ellas bajo su responsabilidad. Tiene la facultad de inspeccionar delegaciones, realizar auditorías sobre la gestión de asesoramiento y dictámenes, y sobre los juicios que lleva adelante el Organismo, como así también puede emitir observaciones y recomendaciones sobre la organización del servicio.

Las subgerencias dentro de la GALYJ trabajan de manera interrelacionada, aportando su expertise en diversas áreas y temáticas específicas que requieren un enfoque integral y multidisciplinario.

El equipo de trabajo de cada subgerencia, con su especialización particular, está capacitado para realizar los pertinentes Informes de Gestión, actualización del Manual de Procedimientos y, Planificación y Programación de Metas Físicas ut supra mencionados, cumplimentando de esta manera con la normativa dispuesta, colaborando estrechamente con las demás áreas y subgerencias, garantizando que todos los aspectos legales sean cubiertos de manera coherente y eficiente.

Esta cooperación permite abordar los casos de manera integral, optimizando los recursos, mejorando la calidad de los análisis jurídicos y ofreciendo soluciones efectivas a los diferentes

Versión N° 2		Página 14 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

desafíos que puedan surgir. Así, el trabajo conjunto de las subgerencias contribuye a una gestión más sólida y alineada con los objetivos institucionales, asegurando la correcta implementación de las normativas vigentes y el cumplimiento de las funciones legales del ente de contralor.

III. ÁREAS Y PROCESOS DE LA GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

III. 1. Subgerencia de Sumarios y Liberaciones

La Subgerencia de Sumarios y Liberaciones se compone de las siguientes áreas:

- a) Sumarios de Fiscalización
- b) Liberaciones
- c) Sumarios Especiales
- d) Sumarios Institucionales

A continuación, se describen las áreas ut supra mencionadas, especificando su marco legal y alcance del proceso. En el apartado **IV. PROCEDIMIENTOS, punto 1**, se especifican los **Procedimientos** de cada área respectivamente con sus instrucciones.

III.1.a. Sumarios de Fiscalización

▪ Marco Legal y Alcance

Los sumarios de Fiscalización tienen lugar cuando como consecuencia del incumplimiento a las normas de transporte de pasajeros o de cargas de jurisdicción nacional, o a los acuerdos internacionales, se genere un Acta de Comprobación. Surgen a partir de actas labradas por inspectores y/o fuerzas nacionales con convenio de colaboración con este organismo de control.

La instrucción sumarial se efectúa en los términos de la Ley N° 21.844 y de su reglamentación, asimismo el marco del procedimiento está dispuesto por el Decreto N°253/1995 ("Régimen de Penalidades por Infracciones a las Disposiciones Legales y Reglamentarias en Materia de Transporte por Automotor de Jurisdicción Nacional") y sus modificatorias.

En lo referente al Régimen Sancionatorio aplicable para el transporte de jurisdicción nacional, el mencionado Decreto 253/95 a su vez consagra el Régimen aplicable para el transporte

Versión N° 2		Página 15 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

automotor de Pasajeros, así como el Decreto 1035/2002 regula las sanciones para el transporte Automotor de Cargas Generales y Peligrosas.

Es importante señalar que la normativa recientemente sancionada viene a impactar directamente en el Área y procesos de trabajo:

- Decreto 830/2024: Transporte de Pasajeros por Automotor de carácter urbano y suburbano.
- Decreto 883/2024: Transporte Automotor de Pasajeros por Carretera.
- Decreto 832/2024: Registro Único Del Transporte Automotor.
- Resolución 57/2024: Normas Reglamentarias para la Prestación de Servicios de Transporte Automotor de Pasajeros de Jurisdicción Nacional de Carácter Urbano, Suburbano e Interjurisdiccional
- Decreto 1109/2024: Eliminación del REGISTRO ÚNICO DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR (RUTA)

En los casos de sumarios instruidos contra servicios internacionales, la conducta será evaluada bajo las infracciones previstas en el ATIT (Acuerdo de Alcance Parcial sobre Transporte Internacional Terrestre), II Protocolo Adicional sobre Infracciones y Sanciones.

Por último, si el servicio fuese internacional de cargas peligrosas y prestado entre los estados integrantes del MERCOSUR, se sujetará a la Resolución de la Secretaría de Transporte N° 208 de fecha 15 de junio de 1999, incorporada al Reglamento General para el Transporte de Mercancías Peligrosas por Carretera el Régimen de Infracciones y Sanciones al Acuerdo de Facilitación del Transporte de Mercancías Peligrosas en el Mercado Común del Sur.

Es importante destacar que se tendrá en cuenta que cualquier modificación o mejora normativa que eventualmente reemplace o modifique las disposiciones actuales, y será incorporada de manera pertinente, asegurando que los procedimientos sigan siendo conformes con las normativas vigentes y con los cambios legislativos o reglamentarios que pudieran surgir en el futuro.

En el área también se desarrollan otras tareas, tales como; dar respuesta a Oficios Judiciales, Presentaciones Ciudadanas de Acceso a la Información Pública, proveer Informes circunstanciados y propiciatorios en diversas temáticas, a requerimiento de otras Áreas y Gerencias de esta Comisión.

Versión N° 2		Página 16 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Destinatarios internos: Área de Prejudiciales. Subgerencia de Contenciosos. Otros

Destinatarios externos: Transportistas. Otros

Responsables: Instructor sumariante. Subgerente de Sumarios y Liberaciones. Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos. Dirección Ejecutiva.

III.1.b. Liberación de Vehículos Retenidos

▪ Marco Legal y Alcance

Para la fiscalización y control del transporte, el estatuto de esta COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, aprobado como Anexo I por el artículo 1º del Decreto N° 1388 de fecha 29 de noviembre de 1996, modificado por el Decreto N° 1661 de fecha 12 de agosto de 2015, fijó los objetivos de proteger los derechos de los usuarios; promover la competitividad en los mercados de las modalidades del transporte sujetos a su competencia y promover mayor seguridad, calidad y eficiencia en el servicio, mejor operación, confiabilidad, igualdad y uso generalizado del sistema de transporte automotor y ferroviario de pasajeros y de carga, asegurando un adecuado desenvolvimiento en todas sus modalidades.

Con la finalidad de garantizar la seguridad de los servicios, el artículo 74 del RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE JURISDICCIÓN NACIONAL aprobado por el Decreto N° 253 del 3 de agosto de 1995, modificado por el Decreto N° 1395 del 27 de noviembre de 1998 dispone que, ante la verificación de actos u omisiones que configuren la comisión de una infracción y sin perjuicio de las sanciones que correspondan luego de sustanciado el procedimiento respectivo, la Autoridad de Aplicación podrá disponer de medidas con carácter preventivo, encontrándose entre ellas, la paralización de los servicios, la desafectación del servicio del personal de conducción, del vehículo e instalaciones fijas y la retención o secuestro del vehículo involucrado en la infracción.

Adicionalmente, el artículo 75 del citado Régimen de Penalidades establece que si por causas propias del vehículo o por motivos imputables al transportista, no se subsanaren las irregularidades constatadas, la Autoridad de Aplicación, mediando elementos de prueba que prima facie acrediten la responsabilidad de aquél, mantendrá la medida precautoria de retención o secuestro de la unidad -prevista en el inciso c) del artículo 74 del mismo cuerpo normativo-

Versión N° 2		Página 17 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

hasta tanto se dicte resolución en el sumario administrativo correspondiente, la que en ningún caso podrá exceder el plazo de SESENTA (60) días.

El Área Liberaciones interviene -a pedido de parte- como consecuencia de la retención de un vehículo de transporte, ya sea de cargas o pasajeros, en el marco de operativos realizados por el Área de Fiscalización de esta COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE y por las fuerzas nacionales con convenio de colaboración con este organismo de control.

El Procedimiento de Liberación de Vehículos Retenidos está establecido en la Disposición CNRT N° 938/2017 y sus modificatorias. Siendo la Disposición CNRT N° 1059/2017 y lo establecido por las Resoluciones N°696/98 y 660/97 que aprueban el Régimen de Arancelamiento por Guarda, Custodia y Acarreo de vehículos retenidos.

El proceso de liberación de los vehículos retenidos por seguridad en el transporte como medida cautelar, se realiza mediante la plataforma de Trámites a Distancia (TAD), en forma presencial en la sede central de la CNRT, o través de las Delegaciones de todo el país.

Dado que el procedimiento se lleva a cabo completamente a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), se ha establecido un Protocolo de Emergencia para situaciones excepcionales, como fallas en el sistema. Este protocolo está formalizado en la NOTA NO-2018-68054975-APN-GAJ#CNRT.

Asimismo, se aprobó el Protocolo de Emergencia para la Liberación de Actas T con inconvenientes, aprobado mediante la NOTA NO-2018-30230837-APN-GAJ#CNRT. Este protocolo se aplica en caso de que las Actas T generadas por PDA no se registren correctamente en los sistemas de trabajo, como la página web de la CNRT y el Sistema de Fiscalización de Multas (SIFAM), o el que lo reemplace en el futuro.

Destinatarios internos: Sumarios de Fiscalización. Otros

Destinatarios externos: Transportistas. Otros

Responsables: Instructor sumariante. Subgerente de Sumarios y Liberaciones. Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos.

III.1.c. Sumarios Especiales

- **Marco Legal. Alcance**

Versión N° 2		Página 18 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

El Área de Sumarios Especiales tiene a su cargo la tramitación de aquellos sumarios que, debido a la particularidad de la temática que abordan, requieren un tratamiento diferenciado respecto de los sumarios ordinarios, comprendiendo:

- Las denuncias realizadas por los usuarios a través de la Plataforma de Atención al Ciudadano, en los términos del Reglamento del Usuario aprobado por la Resolución CNRT 979/98 y su modificatoria, Disposición CNRT 101/19, las cuales son remitidas al área previo informe circunstanciado elaborado por la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios.
- La fiscalización inteligente, realizada por la Gerencia de Calidad y Prestación De Servicios, basada en el entrecruzamiento de datos con el Sistema de Gestión de Servicios de Transporte Interjurisdiccional de Pasajeros de este Organismo.
- Las actas de comprobación labradas por infracciones a los regímenes de protección integral de personas con discapacidad, personas trasplantadas y oncopediátricos, conforme a lo establecido en las leyes N. ° 22.431, 26.928 y 27.674, respectivamente.

III.1.d. Sumarios Institucionales

▪ Marco Legal. Alcance

Se ocupa de tramitar los sumarios de las Actas de Talleres de Revisión Técnica (TRT) confeccionadas en las auditorías a los Talleres de Revisión Técnica (RTO) para la correcta prestación del servicio de revisión técnica obligatoria de los vehículos de transporte automotor de pasajeros y cargas de jurisdicción nacional, en el marco de lo establecido en el RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES AL SISTEMA DE TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA (RTO) DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS Y CARGAS DE JURISDICCIÓN NACIONAL aprobado por Resolución SGT N° 10/2019 y sus modificatorias.

Asimismo, gestiona los sumarios generados a partir de los informes de otras áreas de la CNRT:

- Fiscalización inteligente mediante la validación cruzada de datos de los sistemas informáticos con los que opera el Organismo.
- Denuncias presentadas por empresas y/o cámaras empresarias.
- Denuncias realizadas por autoridades nacionales, provinciales o municipales, o por otros organismos de control de la Autoridad de Aplicación y reparticiones provinciales.
- Auditorías de control del contrato de concesión ETOR (Estación Terminal de Ómnibus de Retiro).

Versión N° 2		Página 19 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Con el traspaso de competencias establecido por el Decreto 240/2019, la Comisión Nacional de Regulación del Transporte (CNRT) asumió la responsabilidad de auditar y fiscalizar el funcionamiento de los talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO).

Los sumarios en este ámbito se inician a partir de las Actas TRT generadas durante las auditorías realizadas en los talleres, donde se verifica la correcta prestación del servicio de revisión técnica obligatoria para vehículos de transporte automotor de pasajeros y cargas bajo jurisdicción nacional.

Destinatarios internos: Secretaría General. Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor

Destinatarios externos: Talleres de revisión técnica. Operadores de transporte

Responsables: Instructor sumariante. Subgerente de Sumarios y Liberaciones. Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos. Dirección Ejecutiva.

Por último, el sector administrativo que integra la SSyL, llamado **Administración y Procesos**, conforma el soporte administrativo de los Instructores sumariantes. Sus principales actividades incluyen:

Caratulación: Recepción, control y registro de actas en el sistema SIFAM, o el sistema que lo reemplace en el futuro, identificación de irregularidades y generación de expedientes sumariales.

Notificación: Gestión de notificaciones (Vista de cargos, Disposiciones), registro en SIFAM, seguimiento y digitalización.

Búsqueda y Descargos: Revisión y vinculación de documentos presentados por los sumariados, gestión de solicitudes y registro de pagos.

El circuito administrativo asegura la correcta documentación y cumplimiento de plazos en todas las etapas, desde las notificaciones hasta la resolución del sumario, incluyendo la etapa recursiva. Además, este sector tramita la **carga y notificación de los documentos que integran la resolución del sumario**: Dictamen, Disposición GALYJ/CNRT y Proyecto de Disposición CNRT.

III.2. Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento

Control de Legalidad y Juridicidad de los Actos Jurídicos / Actos Administrativos

- **Marco Legal. Alcance**

Versión N° 2		Página 20 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

La actividad de asesoramiento jurídico contribuye a la concreción del interés público, mediante la emisión de opiniones que, sustentadas en el Estado Constitucional de Derecho, observan e interpretan en forma sistémica el ordenamiento jurídico y velan porque la voluntad administrativa no se aparte de la juridicidad que debe primar en el ejercicio de la actividad del Estado en el cumplimiento de la competencia asignada al Ente Público.

La Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento efectúa el control de Legalidad y Juridicidad de los Actos Jurídicos / Actos Administrativos mediante el dictamen jurídico obligatorio, conforme a lo establecido por la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549, con las modificaciones de la ley de bases y puntos de partida para la libertad de los argentinos Ley N° 27.742 en el Título III, artículo 7°, inciso d), apartado (ii).

El dictamen es un requisito esencial del acto administrativo que puede afectar derechos o intereses jurídicamente tutelados.

Asimismo, el Servicio Jurídico Permanente interviene en casos concretos sometidos a consulta vinculados al ejercicio de las funciones administrativas que le fueron encomendadas a esta CNRT por las normas de su creación y la normativa vigente.

Destinatarios internos: Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos. Dirección Ejecutiva. Gerencias y Áreas Requirentes.

Destinatarios externos: Áreas Requirentes. Otros

Responsables: Abogado dictaminante. Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento. Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos.

III.3. Subgerencia de Contenciosos

La Subgerencia asume la representación y defensa de los intereses de la CNRT en todos aquellos procesos judiciales en la que el organismo resulte parte actora o parte demandada ante cualquier fuero y/o jurisdicción de todo el país, efectuando la procuración y diligenciamiento de las actuaciones judiciales.

De este modo, atento a que en los procesos judiciales en los que interviene esta Subgerencia, abarcan gran parte de las competencias asignadas a las gerencias que integran la CNRT, su relación con las distintas áreas del Organismo resulta constante y fluida. Ello, en razón de que se solicita a cada área sustantiva que intervino o participó en lo que es el objeto principal de la

Versión N° 2		Página 21 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

acción judicial en contra de la CNRT (donde se le adjunta la demanda para su información), un informe circunstanciado y documentación que resulte de interés a los fines de efectuar una correcta y mejor defensa de los intereses del Organismo.

En referencia a los procesos de ejecuciones por cobro de multa de transporte automotor de pasajeros y carga, conforme el art. 10 de la ley 21.844, se especificará su procedimiento en puntos subsiguientes.

Entre los diferentes procesos judiciales que tramita la Subgerencia de Contenciosos mencionaremos los siguientes:

- Procesos de ejecuciones por cobro de multa de transporte automotor de pasajeros y carga, conforme el art. 10 de la ley 21.844 y la normativa que surge, de manera específica, del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Apelaciones por nulidad de multa de transporte automotor de pasajeros y cargas - Recursos directos – conforme los arts. 8 y 9 de la ley 21.844, art. 25 bis de la ley 19.549 y sus modificaciones y el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Apelaciones por nulidad de multa a talleres de verificación técnica - recursos directos - conforme los arts. 8 y 9 de la ley 21.844, art. 25 bis de la ley 19.549 y sus modificaciones y el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Procesos de conocimientos por cobro de multas a la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro –ETOR – que tramitan conforme el procedimiento dispuesto en el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Procesos de conocimiento por cobro de penalidades a las concesionarias y ex - concesionarias de transporte de ferrocarriles de pasajeros y cargas, por incumplimiento de los contratos de concesión, sus pliegos y la normativa vigente al respecto, que tramitan conforme el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Acciones judiciales por nulidad de sanciones impuestas a concesionarias o ex concesionarias de transporte de ferrocarriles de pasajeros y cargas que tramitan conforme el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Procesos de daños y perjuicios – accidente de transporte ferroviario o automotor – con marco jurídico en la ley de responsabilidad del Estado - ley 26.944 – y el Código Civil y Comercial de la Nación, que tramitan conforme la normativa del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Versión N° 2		Página 22 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Procesos laborales – ley 20.744 y sus modificaciones - contra el organismo, por falta de registración, pedidos de categorías, etc., que tramitan conforme el procedimiento de la ley 18.345, y el Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Pedidos de Medidas Cautelares contra el Organismo o la Secretaria de Transporte de la Nación, a través de la Ley 26.854 - ley de medidas cautelares en que el Estado Nacional es parte – en procesos sobre suspensión y nulidad de actos administrativos que tramitan, supletoriamente, bajo las normas del procedimiento del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Procesos de amparos ley 16.986 y art. 43 de la Constitución Nacional.
- Procesos de amparo por Mora de la administración, conforme el art. 28 y 29 de la ley 19.549 y sus modificaciones.
- Procesos de Concurso y Quiebras de operadores de transporte automotor y Ferroviarios, conforme la ley 24.522 y sus modificatorias, que tramitan bajo las normas del procedimiento del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Procesos de acciones declarativas de certeza o inconstitucionalidad, conforme el art 322 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.
- Interposición de denuncias penales en distintas jurisdicciones, en razón de irregularidades detectadas o denuncias presentadas por terceros ante el Organismo, sobre presuntos ilícitos de agentes de la CNRT, presunta constatación de documentación apócrifa, etc., conforme instrucciones de la Máxima Autoridad.
- Elaboración de los proyectos de contestación de cartas documentos que ingresan a la CNRT, particularmente, en referencia a los conflictos laborales entre los agentes y el Organismo, en razón de la solicitud y envíos efectuados - vía GDE – por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

Destinatarios internos: Subgerencia de Contenciosos

Destinatarios externos: Transportistas

Responsables: Subgerente de Contenciosos. Coordinador de Área. Abogado litigante

III.3.a. Unidad Prejudicial

▪ Intimación Prejudicial. Marco legal y Alcance

Esta etapa tiene como propósito ofrecer al infractor una nueva oportunidad para evitar el inicio de un proceso judicial.

Versión N° 2		Página 23 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Al mismo tiempo, el Estado busca promover el cobro de las infracciones de manera eficiente, reduciendo el desgaste de recursos que implica la prosecución de un juicio.

Creada por DI-2018-180-APN-CNRT#MTR.

Destinatarios internos: Subgerencia de Contenciosos

Destinatarios externos: Transportistas de Automotor de Pasajeros y Cargas

Responsables: Auxiliar administrativo. Revisor del Área. Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos. Dirección Ejecutiva.

III.3.b. Inicio de Expedientes Judiciales

La Subgerencia asume la representación y defensa de los intereses de la CNRT en los diferentes procesos judiciales que tramitados (material laboral, penal, daños y perjuicios, amparos, etc.), como así también en procesos de ejecución por cobro de multa de transporte automotor de pasajeros y cargas – conforme el art. 10 de la ley 21.844 - ante el fuero contencioso administrativo federal.

Destinatarios internos: Subgerencia de Contenciosos

Destinatarios externos: Transportistas automotor de pasajeros y cargas.

Responsables: Subgerente de Contenciosos. Coordinador de Área. Abogado litigante

III.3.c. Convenios judiciales y liquidación de deuda. Alcance

Se efectúan convenios entre partes que son posteriormente presentados para ser homologados en sede judicial con la intención de liquidar las deudas pendientes producto de los procesos sumariales que la Gerencia lleva a cabo.

Destinatarios internos: Subgerencia de Contenciosos

Destinatarios externos: Operadores de Transporte automotor de pasajeros y carga solicitante

Responsables: Subgerente de Contenciosos. Coordinador de Área. Abogado litigante. Sector contable de Área.

Versión N° 2		Página 24 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

IV- PROCEDIMIENTOS

Este apartado contiene el desarrollo de los procedimientos actuales de cada área de trabajo, el cual es detallado paso a paso, indicando las instrucciones de cómo se llevan a cabo las actividades, ejecutantes de las diversas actividades y las interacciones entre los distintos procesos.

Es importante destacar que cada procedimiento es continuamente ajustado conforme a las modificaciones y mejoras futuras que puedan surgir, ya sea por cambios normativos, tecnológicos, o por optimización de los procesos internos. Esto permitirá garantizar que las actividades sigan siendo eficientes, adaptadas a los nuevos requerimientos y alineadas con los objetivos organizacionales. Las modificaciones futuras se incorporarán de manera continua y sistemática, asegurando que los procedimientos siempre se mantengan actualizados y operativos.

En ese sentido;

- Cada vez que se refiera a SIFAM (Sistema De Fiscalización de Multas), deberá entenderse tanto este sistema, como así también cualquier otro sistema que lo sustituya en el futuro.
- Cada vez que se refiera a SEOP (SISTEMA de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNRT), deberá entenderse tanto este sistema, como así también cualquier otro sistema que lo sustituya en el futuro.

También se aclara que, en los distintos procesos que se describen a continuación, la competencia para la firma de las Disposiciones, recaerá en el Gerente/a de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones GALYJ o en el Director Ejecutivo en los casos de Disposiciones CNRT, de acuerdo a lo establecido en la Disposición DI-2018-124-CNRT#MTR y en la Resolución 941/2000, y sus modificatorias.

IV.1. Desarrollo de procedimientos

IV.1.a. Procedimiento de Sumarios de Fiscalización

▪ Administración y Procesos

El proceso de sumarios de fiscalización inicia con la tramitación de actas de comprobación a través del personal administrativo del área. El personal aludido, conforma el soporte administrativo de los Instructores Sumariantes y sus principales actividades incluyen:

Versión N° 2		Página 25 de 104
--------------	--	------------------

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Caratulación: Recepción, control y registro de actas en el sistema SIFAM, identificación de irregularidades y generación de expedientes sumariales.

Notificación: Gestión de notificaciones (Vista de Cargos, Disposiciones), registro en SIFAM, seguimiento y digitalización.

Búsqueda y Descargos: Revisión y vinculación de documentos presentados por los sumariados, gestión de solicitudes y registro de pagos.

El circuito administrativo asegura la correcta documentación y cumplimiento de plazos en todas las etapas, desde las notificaciones hasta la resolución del sumario, incluyendo la etapa recursiva.

Además, este sector tramita la carga y notificación de los documentos que integran la resolución del sumario: Dictamen, Disposición GALYJ/CNRT y Proyecto de Disposición CNRT.

Tramitación de Actas de Comprobación

▪ Caratulación Automática

Las actas provenientes del área de Fiscalización son caratuladas automáticamente como Actas de Infracción en el sistema SIFAM. Este avance se ha propiciado desde el mes de mayo de 2024 mediante la implementación exitosa de la "caratulación automática" de Actas de Infracción en el sistema SIFAM de las actas provenientes del área de Fiscalización.

Luego El personal administrativo de la SSYL genera el EE en el sistema GDE para su pertinente tramitación.

Las actas deben contener por norma:

Elementos esenciales del Acta de Comprobación (según Art. 6 Ley 21.844):

- a) El lugar, la fecha y la hora de la comisión del hecho punible;
- b) La naturaleza y las circunstancias del mismo;
- c) El nombre y domicilio del imputado, si fuere conocido o en su caso la identificación del vehículo infractor;
- d) La norma presuntamente infringida;
- e) El nombre y cargo del agente interviniente.

Versión N° 2		Página 26 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

También así lo establece el Art. 27 del Decreto 253/95: El agente que comprobare una transgresión labrará de inmediato un acta o boleta de infracción que contendrá 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.

▪ **Casos de Actas No Tramitables**

Se destacan puntualmente las situaciones en las que no resulta factible la tramitación de actas de infracción, en cuyos casos el acta deberá ser redirigida por SIFAM al área de Fiscalizaciones, y remitidos por GDE al sector que corresponda del área de Fiscalizaciones:

- a) Ante la falta de cualquier elemento que conforma los requisitos esenciales de las actas ut supra mencionados.
- b) La interjurisdiccionalidad es un requisito esencial que la CNRT pueda efectuar el control del transporte de pasajeros y cargas en Argentina, entendiéndose por tal los servicios que operan entre provincias o entre provincias y la Capital Federal, o entre estos y puertos o aeropuertos nacionales.
- c) Cuando en el acta se contemplen infracciones tales como Licencia Nacional Habilitante o se trate de un vehículo no fiscalizable (N1) siendo necesaria que la capacidad de carga sea superior a 3500 kilogramos según Decreto 832/2024 a partir del 15/11/2024.
- d) Cuando en el acta se contemple como única infracción la relativa al RUTA, habiendo ya sido eliminado por Decreto 1109/2024 a partir del 19/12/2024.

Ejecutantes: Personal administrativo de la SSyL

▪ **Actas con infracciones no tipificadas por la normativa vigente**

Versión N° 2		Página 27 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

En los casos en que las actas contemplen infracciones no tipificadas por la normativa vigente, las mismas deberán ser tramitadas por el personal administrativo prosiguiendo con la generación del EE en GDE, ya que en estos casos es imperioso un análisis jurídico por parte de los instructores sumariantes quienes si bien ya no pueden archivarlas según los términos de la Disposición DI-2024-647-APN-CNRT#MEC, prepararán el informe propiciatorio del acto administrativo a efectos de su archivo por la autoridad máxima del organismo. El procedimiento específico para el archivo es el mismo que el vigente para la imposición de la multa (Informe de Clausura, Dictamen y Disposición).

El archivo deberá disponerse mediante acto administrativo. Una vez dictado, el EE será remitido a guarda temporal, dejando constancia en el cuerpo del pase de los fundamentos que motivaron dicha decisión. Caso contrario, se continúa con la sustanciación del sumario.

Ejecutantes: Personal administrativo e instructores sumariantes

- **Correo de Cortesía**

La implementación del Correo de Cortesía, se suscita al momento de la caratulación automática del Acta en SIFAM, donde el propio sistema realiza una validación del CUIT/DNI/ID EMPRESA en la base de datos correspondiente activando, en caso de encontrar coincidencia, el envío del correo electrónico eventualmente proporcionado por la empresa.

A partir de este mail, los interesados pueden solicitar vía TAD la generación de la VISTA DE CARGOS en relación al Acta de Infracción, que será tramitada a partir de la respectiva generación del EE en GDE por parte del personal administrativo, quien lo dispondrá en el buzón pertinente para ser tramitado por cualquier instructor sumariante.

Ejecutantes: Personal administrativo de la SSyL

- **Ingreso de EE**

Los expedientes electrónicos, una vez caratulados, son enviados por personal administrativo a buzones a los que todos los instructores sumariantes tienen acceso. Estos buzones son relativos a diferentes temáticas en función del tipo de transporte, estado procesal, entre otros, pudiendo los mismos ser renombrados ante circunstancias diversas que impacten en la dinámica del proceso de trabajo diario, atendiendo a las prioridades que puedan surgir en función del contexto y la normativa imperante, como se explicitara ut-supra.

Versión N° 2		Página 28 de 104
--------------	--	------------------

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Los instructores sumariantes trabajan de manera individual pudiendo acceder a todos los buzones de trabajo para adquirir el expediente electrónico que van a trabajar, sin asignación a título personal o por equipos.

Ejecutantes: personal administrativo de la SSyL e instructores sumariantes respectivamente

▪ **Análisis del Expediente Electrónico (EE). Vista de Cargos**

El instructor sumariante realiza un análisis del contenido del EE en base a las distintas normas que rigen los procedimientos administrativos, junto con el régimen de penalidades correspondiente al tipo de transporte aplicable en cada caso.

En función de lo expuesto pueden resultar tres situaciones:

- 1) El EE presenta circunstancias que impiden su tramitación: Se debe propiciar su archivo, que debe ser realizado mediante acto administrativo (DI-2024-647-APN-CNRT#MEC). El procedimiento específico para el archivo es el mismo que el vigente para la imposición de la multa (Informe de Clausura, Dictamen y Disposición). El archivo deberá disponerse mediante acto administrativo. Una vez dictado, el EE será remitido a guarda temporal, dejando constancia en el cuerpo del pase de los fundamentos que motivaron dicha decisión. Caso contrario, se continúa con la sustanciación del sumario.
- 2) El EE ha sido subsanado: El Régimen de Subsanación se encuentra establecido por las Resoluciones CNRT 314/2016 (Transporte de Pasajeros) y 1055/2016 (Transporte de Cargas). El estado en SIFAM del expediente debe ser modificado a "expediente subsanado archivado" y en GDE enviado a Guarda Temporal con los motivos de subsanación.
- 3) El EE es tramitable y no ha sido subsanado: Continúa el proceso sumarial generándose la vista de cargos que es la primera notificación que pone en conocimiento del sumariado los cargos que se le imputan, el monto de los mismos, las posibilidades de pago voluntario (Art. 7 del Decreto 253/95 y sus modificatorios) y la posibilidad de presentación de descargos, la misma debe ser fehacientemente notificada.

Ejecutantes: instructores sumariantes.

Versión N° 2		Página 29 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Notificación por TAD**

La plataforma de Trámites a Distancia (TAD) solamente puede ser utilizada para notificar a todos aquellos usuarios que voluntariamente se hayan registrado en la misma (aprobado por Decreto 1063/2016 y reglamentado Resolución SMA 90/2017).

Se debe generar un documento dentro del EE (CNCNT) con el contenido de la Vista de cargos para poder notificarlo. Luego el mismo Instructor sumariante lo envía electrónicamente a través de la plataforma TAD al sumariado, quedando de esta manera notificado por TAD y comenzando a computarse el plazo a partir del primer día hábil siguiente a la notificación.

La comunicación por esta vía tiene carácter de notificación electrónica fehaciente debido a que es librada al domicilio especial electrónico constituido, garantizando la validez jurídica, confidencialidad, seguridad e integridad de la información notificada (Art. 4° del Decreto 1063/2016).

Los documentos que se notifican junto con la cédula son:

- Acta de Comprobación
- Informe de Clausura (IF)

Ejecutantes: instructores sumariantes

▪ **Notificación en formato papel**

En aquellos casos en los que no resulte posible efectuar la notificación a través de la Plataforma TAD (Trámites a Distancia), se procederá a la generación de cédulas en formato papel por parte de los instructores sumariantes. Posteriormente, el personal administrativo será responsable de su clasificación y registro en una planilla de control elaborada en formato Excel, alojada en la plataforma Google Drive, asegurando así la trazabilidad del procedimiento.

Una vez cumplidas estas instancias, las cédulas serán enviadas a través del sistema GDE (Gestión Documental Electrónica) a la Mesa de Entradas del organismo, a fin de ser notificadas. La entrega al administrado podrá concretarse mediante personal notificador de la CNRT, el Correo Argentino o el operador que eventualmente lo reemplace en el futuro, conforme a la normativa aplicable.

Los documentos que se notifican junto con la cédula son:

Versión N° 2		Página 30 de 104
--------------	--	------------------

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Acta de Comprobación
- Informe de Clausura (IF)

Ejecutantes: Instructor sumariante / personal administrativo de la SSyL y mesa de entradas (Administración) respectivamente

▪ **Realización De Búsquedas**

Vencidos los plazos establecidos por la normativa vigente, el personal administrativo realizará la búsqueda de posibles presentaciones y/o eventual suscripción de planes de pago.

- Si se ha presentado un descargo, se adjuntará la documentación correspondiente, y se dejará constancia de esta circunstancia en el Expediente Electrónico (EE), el cual será posteriormente remitido al buzón correspondiente para continuar con su tramitación.
- En caso de no haberse presentado descargos, se confeccionará una providencia en la que se deje constancia de la inexistencia de presentaciones, y se remitirá el EE al buzón correspondiente para proseguir con su tramitación.

Si existe un plan de pagos ACTIVO o PAGADO, el EE será remitido al sector correspondiente de la "Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones" para proceder con el seguimiento del plan o archivo de las actuaciones.

Ejecutantes: personal administrativo de la SSyL

▪ **Clausura del Sumario. Análisis del EE**

El Instructor obtiene del buzón de trabajo el EE que contiene la vista de cargos previamente notificada, así como la búsqueda de presentaciones realizadas. Esto se lleva a cabo una vez vencido el plazo legalmente establecido, por personal administrativo de la SSyL, quienes vinculan las presentaciones efectuadas por el sumariado o, en su defecto, dejan constancia de la inexistencia de las mismas mediante una providencia (PV) dentro del EE.

Cada instructor sumariante realiza una nueva revisión del caso, teniendo en cuenta las presentaciones que el sumariado pudo haber realizado en el ejercicio de su defensa o la

Versión N° 2		Página 31 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

inexistencia de ellas, junto con las distintas normas que rigen los procedimientos administrativos, y el régimen de penalidades correspondiente al tipo de transporte sancionado.

Ejecutantes: instructor sumariante

- **¿Procede propiciar el archivo?**

En los casos de errores materiales en el acta de infracción o de aplicación normativa, se procederá a propiciar el archivo que se formalizará por acto administrativo que disponga la máxima autoridad del Organismo (según DI-2024-647-APN-CNRT#MEC). El procedimiento específico para el archivo es el mismo que el vigente para la imposición de la multa (Informe de Clausura, Dictamen y Disposición).

El archivo deberá disponerse mediante acto administrativo. Una vez dictado, el EE será remitido a guarda temporal, dejando constancia en el cuerpo del pase de los fundamentos que motivaron dicha decisión. Caso contrario, se continúa con la sustanciación del sumario.

Ejecutantes: instructor sumariante

- **Plan de pagos vigente o pago**

Se controla mediante sistema SIFAM que el expediente no contenga planes de pagos vigentes o pagos efectuados como consecuencia de la vista de cargos ya notificada. En el caso de tener un plan de pagos vigente o de haber sido pagado, se debe remitir al área de Recaudaciones. Caso contrario, se continúa con la sustanciación del sumario.

Ejecutantes: instructor sumariante

- **Confección de Proyecto de Informe de Clausura**

Efectuado el análisis antes señalado y constatada la inexistencia de pagos, se procede a la realización del informe de clausura, mediante la utilización de la plantilla pertinente proyectada mediante el sistema SIFAM. El instructor deberá redactar un informe claro y preciso que incluya la relación detallada de los hechos investigados, el análisis de las pruebas recolectadas, las cuales serán valoradas conforme a las reglas de la sana crítica, y la calificación de la conducta

Versión N° 2		Página 32 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

del sumariado. Además, se incorporarán las disposiciones legales o reglamentarias aplicables y, en su caso, la sanción que considere pertinente.

El documento se inicia en el sistema GDE bajo el acrónimo IF y debe ser remitido por GDE al revisor de informes de clausura del área.

Ejecutantes: Instructor sumariante

▪ **Revisión**

El Revisor de los Informes de Clausura, recibe el documento y realiza un análisis integral del procedimiento administrativo. Luego lo remite al instructor por el sistema GDE para su firma o para la realización de las correcciones pertinentes.

Ejecutantes: Instructor sumariante Revisor

▪ **Firma del Informe de Clausura. Elevación de la Subgerente de SSyL**

Confirmado por el Revisor el contenido del Informe de Clausura, el Instructor sumariante procede a la firma mediante el sistema GDE, y el personal administrativo del área gestiona una PV mediante la cual la Subgerente del área eleva las actuaciones a los fines de su dictamen y posterior suscripción del acto administrativo correspondiente, según sea Disposición GALYJ o CNRT.

Ejecutantes: Instructor sumariante / personal administrativo de la SSyL / Subgerente de SSyL, respectivamente.

▪ **Registro de número de Informe (IF) en SIFAM**

Una vez firmado por GDE el Informe de Clausura, el instructor sumariante debe registrar la firma del documento en el sistema SIFAM, cargando el número de Informe que arroja el sistema GDE. Esta tarea puede ser efectuada por el instructor sumariante como así también por el personal administrativo en su defecto, dado que éste continuará con la carga de documentos desde esta instancia en adelante, conforme sus funciones ut supra aludidas en referencia a Administración y Procesos.

Versión N° 2		Página 33 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Ejecutantes: instructor sumariante / personal administrativo de la SSyL

▪ **Elaboración del proyecto de Dictamen Jurídico**

En los casos en los que se trate de Disposiciones emitidas por la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos (GALYJ), corresponde aclarar que las mismas son firmadas por el Subgerente de Dictámenes. Para ello, el personal administrativo genera el correspondiente Dictamen Jurídico en el sistema GDE, utilizando el acrónimo DICJU, y lo remite a la Subgerencia de Dictámenes para su revisión y posterior firma por parte de dicha autoridad.

En cambio, cuando se trata de Disposiciones CNRT, el dictamen jurídico es generado también por el personal administrativo del área, bajo el mismo acrónimo DICJU, pero en este caso es remitido al revisor de disposiciones designado, ya que este tipo de dictamen es suscrito por el Gerente de la GALYJ.

Adicionalmente, las Disposiciones CNRT se acompañan de un Proyecto de Disposición, el cual también es elaborado por el personal administrativo y remitido al instructor sumariante para su firma. Posteriormente, dicho proyecto es enviado al revisor de disposiciones del área para su correspondiente control y validación.

Ejecutantes: Personal administrativo de la SSyL e instructor sumariante respectivamente

▪ **Firma del Dictamen Jurídico**

Esta tarea está a cargo del Subgerente/a de Dictámenes y Asesoramiento en los casos de Disposiciones GALYJ, y a cargo del Gerente de Asuntos Jurídicos en los casos de Disposiciones CNRT de acuerdo a la normativa ut supra aludida. Ante la envergadura de un sumario determinado que requiera la actuación del Coordinador de la Gerencia a los efectos de su asesoramiento y coordinación con otras áreas, se le dará intervención en el mismo.

Ejecutantes: Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento / Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos / Coordinador de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos respectivamente.

▪ **Elaboración del proyecto de Disposición**

Versión N° 2		Página 34 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Conforme a lo establecido en la Disposición DI-2018-124-CNRT#MTR y en la Resolución 941/2000 y sus modificatorias, la competencia para la firma de las disposiciones recae en:

El/la Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, en el caso de Disposiciones GALYJ.

El Director Ejecutivo de la CNRT, en el caso de Disposiciones CNRT.

El personal administrativo genera la Disposición GALYJ o CNRT mediante la plantilla que provee el sistema SIFAM, y se elabora en el sistema GDE con el acrónimo DI, para ser enviada al Instructor sumariante Revisor de Disposiciones, quien realiza un análisis integral de todos los elementos del Expediente, previo a la firma de las autoridades competentes.

Cuando se trata de Disposición GALYJ, la misma se genera en GDE por parte del personal administrativo mediante la plantilla del sistema SIFAM, con el acrónimo DI. Y luego es remitida al revisor de disposiciones del área, quien valida el contenido normativo y documental. Una vez validado, se procede a la firma de la disposición por parte del Gerente/a de la GALYJ. Si en cambio presenta errores u omisiones, el revisor las devuelve al personal administrativo para su eventual corrección.

En el caso de que la Disposición sea CNRT el personal administrativo del área genera un Proyecto de Disposición PDISP en GDE que remite al instructor sumariante para su firma, y luego el EE (que ya contienen vinculados todos estos documentos: vista de cargos, IF y PDISP) se envía al revisor de disposiciones del área junto con el DICJU para la firma del Gerente en el caso de estar correcto, si en cambio presenta errores u omisiones, el revisor las devuelve al personal administrativo para su eventual corrección.

Ejecutantes: Personal administrativo de la SSyL y el instructor sumariante revisor respectivamente.

▪ **Firma de la Disposición**

Esta tarea está a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones GALYJ y, a cargo del Director Ejecutivo en los casos de Disposiciones CNRT.

Ejecutantes: Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos / Director Ejecutivo respectivamente

▪ **Registración de la Disposición (DI) en SIFAM**

Para registrar la firma del documento en el sistema SIFAM, el personal administrativo carga el número especial de Disposición que arroja el sistema GDE. Acto seguido, verifica la correcta

Versión N° 2		Página 35 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

vinculación de todos los documentos que conforman la clausura del sumario en el EE para su notificación.

Ejecutantes: Personal administrativo de la SSyL

▪ **Notificación del EE**

Si la empresa está adherida al Sistema TAD, el personal administrativo notificará por esta vía, y enviará luego el expediente a los buzones de Notificaciones correspondientes en GDE. Si el sumariado no posee TAD se debe notificar en formato papel tal como se ha descrito en la notificación de la vista de cargos.

Los documentos que se notifican junto con la cédula son:

Informe de Clausura (IF)

Disposición GALYJ/CNRT (DI)

Ejecutantes: Personal administrativo de la SSyL

Etapas Recursiva

▪ **Ingreso del Recurso -Asignación del Expediente**

Cuando un recurso administrativo es presentado, su ingreso se realiza a través de la Mesa de Entradas del Organismo. A partir de allí, debe ser asociado al Expediente Electrónico (EE) en el sistema SIFAM, como primer paso del circuito administrativo.

Posteriormente, el mismo recurso debe ser vinculado al expediente correspondiente en el sistema GDE, tarea que lleva a cabo el personal administrativo del área (SSyL).

Esta etapa del proceso se gestiona exclusivamente a través del sistema GDE, ya que aún no se ha implementado una herramienta específica en el sistema SIFAM para tal fin. No obstante, hasta tanto se resuelva el recurso, el personal administrativo encargado de adjuntar el recurso deberá actualizar el estado en SIFAM, consignando "DISPO RECURRIDA".

Versión N° 2		Página 36 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Una vez completada la vinculación en GDE, el expediente es remitido al sector competente para su análisis y tratamiento.

Es importante señalar que, actualmente, existen instructores sumariantes asignados a la Subgerencia de Sumarios y Legales (SSyL) que se encuentran habilitados para tramitar recursos administrativos dentro de su ámbito de actuación.

Ejecutantes: Mesa de entradas y Personal administrativo de la SSyL

▪ **Análisis del Recurso y Plazos de presentación**

El instructor sumariante deberá realizar un análisis integral de todo el expediente y del recurso de reconsideración presentado, verificando si cumple con los requisitos de admisibilidad formal establecidos en los artículos 8 y 9 de la Ley 21.844. El recurso debe ser presentado dentro de los 10 días hábiles administrativos, contados a partir del día siguiente a la notificación del acto administrativo, y debe ser interpuesto ante el órgano que dictó dicho acto (art. 8 de la Ley 21.844).

Pago previo de la multa (solve et repete): El pago de la multa debe ser efectuado previamente, conforme al artículo 9 de la Ley 21.844.

Sin perjuicio de que se constate el incumplimiento de los requisitos de admisibilidad formal, todas las presentaciones serán analizadas, con el objetivo de resguardar el principio de legalidad y evitar el dispendio jurisdiccional.

Ejecutantes: instructor sumariante

▪ **Informe Propiciatorio Conjunto. Elevación de la Subgerente de SSyL**

El informe propiciatorio que rechaza el recurso o establece que debe revocarse el acto administrativo es confeccionado en GDE mediante la firma conjunta de dos instructores sumariantes, con el propósito de optimizar el análisis y el control de los aspectos relevantes del expediente, utilizándose el documento electrónico: INFFC. Luego, el instructor confecciona una PV mediante la cual la Subgerente del área eleva las actuaciones a los fines de su dictamen y posterior suscripción del acto administrativo correspondiente, según sea Disposición GALYJ o CNRT, junto con el eventual proyecto de disposición que se describe acto seguido.

Ejecutantes: instructor sumariante. Subgerente de la SSyL respectivamente

Versión N° 2		Página 37 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Proyecto de disposición**

También el instructor sumariante debe confeccionar y firmar el proyecto de disposición mediante la creación del documento electrónico denominado en el sistema GDE como PDISP quedando dicho proyecto sujeto a la revisión y dictamen de la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento, quien se expedirá acerca del mismo. A tales efectos se remite a dicha área.

Ejecutantes: Instructor sumariante y Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.

▪ **Dictamen Jurídico**

La confección del dictamen jurídico está a cargo de la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.

El dictamen es firmado por el Subgerente de Dictámenes cuando se trate de Disposiciones GALYJ, o por el Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos correspondientes a Disposiciones CNRT. Ante la envergadura de un recurso determinado que requiera la actuación del Coordinador de la Gerencia a los efectos de su asesoramiento y coordinación con otras áreas, se le dará intervención en el mismo.

Ejecutantes: Abogado dictaminante. Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento. Gerente/a de Asuntos Legales y Jurídicos / Coordinador de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos respectivamente.

▪ **Disposición**

Una vez firmado el dictamen jurídico, las actuaciones vuelven al área de la SSyL para la confección de la Disposición GALYJ/CNRT por parte del instructor sumariante, utilizando el documento electrónico DI. El mismo será enviado a revisar al Instructor sumariante Revisor del área quien, tras evaluar su contenido y no encontrar reparos, procederá a enviarlo a la autoridad correspondiente para su firma.

La competencia para la firma de la Disposición recae en el Gerente/a de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones GALYJ o en el Director Ejecutivo en los casos de Disposiciones CNRT tal como se describió ut supra de acuerdo a la normativa citada.

Ejecutantes: Instructor sumariante. Instructor sumariante Revisor. Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos. Director Ejecutivo

Versión N° 2		Página 38 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Notificación del recurso**

Una vez vinculados todos los documentos que integran el recurso en el expediente electrónico (EE) por el instructor sumariante, éste procederá a generar la cédula de notificación.

La cédula de notificación debe ser creada en el sistema GDE mediante el documento electrónico CNCNT.

Al igual que la vista de cargos, la notificación puede realizarse a través de trámite a distancia (TAD) o, mediante formato papel por correo tradicional, cuando el sumariado no posea TAD.

Los documentos que se notifican junto con la cédula son:

Informe de Clausura (INFFC)

Disposición del Recurso GALYJ/CNRT (DI)

Ejecutantes: Instructor sumariante

▪ **Rechazo del Recurso**

Si el recurso fue desestimado, el instructor sumariante enviará el EE al sector correspondiente, a la espera del vencimiento de los plazos establecidos en la Ley 21.844 para la presentación del recurso de apelación directa ante la Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal (CAF).

Si la notificación se realiza en formato papel, dicho plazo se contará una vez que la cédula regrese como notificada. En el sistema SIFAM, se mantendrá el estado "Disposición recurrida".

Vencido el plazo, y no observándose presentaciones, las actuaciones serán remitidas por el personal administrativo del área al sector Prejudiciales de la Subgerencia de Contenciosos.

Ejecutantes: Instructor sumariante / Personal administrativo de la SSyL respectivamente

▪ **Revocatoria del Acto Sancionatorio**

En el supuesto que se haya dispuesto la revocatoria del acto sancionatorio, el instructor sumariante remitirá las actuaciones a la guarda temporal, procediéndose al archivo correspondiente en el sistema SIFAM, bajo la leyenda "Archivo por disposición revocatoria", indicando el número de la disposición respectiva.

Versión N° 2		Página 39 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Ejecutantes: Instructor sumariante

Roles de Sumarios de Fiscalización

- **Personal administrativo**

- Recepción las actas de comprobación.
- Caratulación y generación de Expedientes.
- Búsqueda de documentos, presentaciones y notificaciones para su vinculación.
- Carga de los documentos que componen la resolución del sumario (Dictamen, Disposición GALY/CNRT, Proyecto de Disposición CNRT) que son creados por el Instructor sumariante en cumplimiento de su principal función a través del sistema SIFAM, o el sistema que lo reemplace en el futuro, pero dejando la formalización del mismo en el sistema GDE a cargo de un equipo de personal administrativo quienes insumen la tarea.
- Envío al área pertinente para la notificación de la Cédula que corresponda.

- **Instructores sumariantes**

- Los deberes principales del Instructor sumariante están determinados en el Art. 15 a) del Decreto 253/1995, entre estos podemos citar;
- Investigar los hechos, reunir pruebas, encuadrar la falta y determinar responsables, si los hubiere;
- Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que este Régimen pone a su cargo;
- Efectuar contestaciones de Oficios Judiciales, informes propiciatorios y circunstanciados para otras áreas y/u organismos.
- Realizar tareas de capacitación de personal que ingresa al área
- Prestar colaboración trabajando de manera sistémica e integrada entre las áreas que componen la SSYL.

- **Instructor sumariante Revisor de Informes de Clausura**

- Revisar la sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios relativos al transporte urbano, interurbano, internacional y de cargas de los Instructores sumariantes del Área.
- Resolver consultas con respecto a normativa y resolución de los sumarios, consultando diversas áreas e investigando en la aplicación del régimen normativo imperante.

- **Instructor sumariante Revisor de Disposiciones**

- Propiciar los actos administrativos necesarios para el correcto avance del procedimiento administrativo sumarial.

Versión N° 2		Página 40 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Unificar y homogeneizar los criterios de sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios con la aprobación del Subgerente del área.
- Remisión a la firma del titular de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y/o Dirección Ejecutiva, de aquellos proyectos de actos administrativos que conlleven la imposición de multas a transportistas sumariados.

- **Subgerente de Sumarios y Liberaciones**

- Impartir instrucciones para la sustanciación de proceso de conformidad con la normativa vigente y política de gestión emitida por la dirección ejecutiva del ente de control.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la actividad sumarial contra operadores del transporte automotor, talleres de revisión técnica obligatoria y terminales de jurisdicción nacional.
- Dictar, en caso de ausencia del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, los actos administrativos sancionatorios que la Dirección Ejecutiva del Organismo le delegue, como así también ejercer todas aquellas facultades jurídicas encomendadas.
- Intervenir, en el marco de su competencia, en el proceso de liberación de vehículos retenidos en virtud de las tareas de fiscalización.
- Impartir instrucciones y criterios de resolución al personal a su cargo, asegurando la homogeneidad de criterios.
- Dirigir el trabajo de los abogados del Área.
- Suscribir las Providencias que tratan los descargos contra la medida cautelar de retención de vehículos

- **Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento**

- Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones GALYJ.

- **Coordinador de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos**

- Asesoramiento y coordinación con otras áreas cuando sea requerido.

- **Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos**

- Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones CNRT, y los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones GALYJ.

- **Director Ejecutivo**

- Suscribe los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones CNRT.

Versión N° 2		Página 41 de 104
--------------	--	------------------

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

IV.1.b. Procedimiento Liberación de vehículos retenidos

▪ **Solicitud de Liberación**

El trámite se inicia con la presentación de una solicitud por parte del interesado, relacionada con un vehículo retenido durante un operativo. La solicitud se presenta en el Centro de Atención al Ciudadano (CAC), en la Delegación correspondiente, o mediante Trámites a Distancia (TAD) y debe estar acompañada de la siguiente documentación:

- DNI del titular
- Cédula verde o Título de propiedad del vehículo
- Seguro vigente
- Copia del Acta de retención
- Boleta o comprobante de pago

Si corresponde, también se deberá presentar:

- Constancia de apoderado
- Contrato de leasing
- Licencia de conducir idónea vigente

▪ **Generación del EE y análisis de la documentación**

A partir de la solicitud de liberación presentada, el personal del área Liberaciones verifica que la documentación aportada sea suficiente y adecuada para iniciar el trámite. Una vez confirmada la validez de los documentos, se genera el Expediente Electrónico (EE) en el sistema GDE.

Ejecutantes: Personal de Liberaciones

▪ **Medios de pago**

Como parte del procedimiento, se verifica la existencia de la boleta o comprobante de pago correspondiente. En caso de no encontrarse adjunto al expediente, se solicita al transportista interesado que lo genere a través del sistema de autogestión disponible en la página web del organismo, o bien que acredite el pago mediante comprobante de transferencia bancaria.

Esta solicitud se realiza mediante un pedido de subsanación del trámite por parte del instructor sumariante de liberaciones, a fin de que el administrado adjunte el comprobante faltante al Expediente Electrónico (EE).

Versión N° 2		Página 42 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Una vez recibido el comprobante, se procede a registrar la cobranza a través del sistema informático habilitado (área Recaudaciones), aplicando el Arancel de Guarda y Custodia que corresponda en función del caso.

Ejecutantes: Personal de liberaciones

▪ **Evaluación y análisis**

El Instructor sumariante asignado a la liberación del vehículo recibe el EE y verifica nuevamente que la documentación sea suficiente y correcta. En dicho supuesto, se genera el expediente en el sistema SIFAM.

Ejecutantes: Personal de liberaciones

▪ **Subsanación**

Si se detecta que la documentación está incompleta o presenta errores, el expediente se devuelve al CAC o Delegación correspondiente, desde donde el instructor sumariante notificará al solicitante sobre la necesidad de subsanar la información.

Si el EE se inició vía TAD, la notificación y la subsanación se realizan directamente a través del sistema GDE.

Una vez subsanada la documentación, el expediente se devuelve al personal del área de Liberaciones para continuar con el trámite.

Ejecutantes: Personal de liberaciones

▪ **Descargo Previo**

Dentro del proceso de Liberaciones, puede ocurrir que el interesado presente un descargo antes de que se formalice el trámite de liberación del vehículo o bien retenido. Esta situación se denomina descargo previo y constituye una manifestación por parte del presunto infractor tendiente a ejercer su derecho de defensa antes de la iniciación formal del sumario.

Versión N° 2		Página 43 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Cuando se produce esta presentación, el descargo debe ser remitido al área de Sumarios de Fiscalización, a fin de que sea evaluado por un Instructor Sumariante.

Ejecutantes: Personal de liberaciones e Instructor sumariante de Sumarios de Fiscalización.

▪ **Generación de Orden de Liberación y Vista de Cargos**

El Instructor Sumariante procede a generar en SIFAM la Orden de Liberación del vehículo retenido luego de analizar el expediente electrónico (EE) y los antecedentes del caso, instruyendo al predio de retención a liberar el mismo. Dependiendo del análisis, si se determina que la retención fue indebida o que no corresponde aplicar sanciones, se emitirá la Orden de Liberación sin necesidad de generar la Vista de Cargos.

Este documento es de firma conjunta en GDE, rubricado por el Instructor Sumariante y el Instructor Sumariante Revisor del área de Liberaciones, garantizando la transparencia del proceso.

En caso de que del análisis surja la existencia de una presunta infracción y la documentación del EE sea completa, el Instructor Sumariante podrá generar en SIFAM, la correspondiente Vista de Cargos, dando inicio al procedimiento sancionatorio.

Ejecutantes: Instructor Sumariante, Instructor Sumariante Revisor del Área

▪ **Notificación y entrega de documentación**

Tanto la Orden de Liberación generada, como la Vista de cargos, se vinculan al EE y se remiten al CAC o Delegación para entregar copia de la documentación al solicitante y dejar constancia de la notificación en el EE.

Si el EE se inició vía TAD, la notificación de la Vista de cargos y de la Orden de Liberación se realiza electrónicamente al sumariado.

Ejecutantes: Personal de liberaciones

▪ **Notificar al predio de retención. Vehículo con trámite de liberación concluido**

Versión N° 2		Página 44 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

El instructor sumariante, luego de notificar al transportista con los documentos correspondientes, envía una copia de la Orden de Liberación mediante GDE a:

- Representantes de los predios de retención.
- Fuerzas de seguridad o entidades colaboradoras mediante convenio, como Gendarmería Nacional, Prefectura, entre otros.

De esta forma, se autoriza la liberación del vehículo, concluyendo el trámite y dejando constancia de la Orden de Liberación generada y notificada en el EE que tramita por GDE.

Ejecutantes: Instructor sumariante

Roles del Área de Liberaciones

▪ **Personal de liberaciones**

-Coordinación y comunicación con las Delegaciones y Subdelegaciones del país. Llevar a cabo la correcta tramitación de la Liberación de vehículos retenidos.

-Comunicación y procesamiento digital interno de la documentación remitida a las Delegaciones, Gendarmería, Prefectura y Subdelegaciones. Tramitación de los sumarios de liberaciones relativos al transporte urbano, interurbano, internacional y de cargas.

-Generación de Vistas de Cargos respetando las instrucciones y criterios de trabajo dentro del equipo, asegurando la homogeneidad de criterios.

-Resolución de consultas con respecto a normativa sobre el sumario de liberación, consultando diversas áreas e investigando en la aplicación del régimen normativo imperante.

▪ **Instructor sumariante Revisor**

-Análisis, coordinación y tramitación del procedimiento vigente para la liberación de vehículos retenidos en operativos de fiscalización.

-Implementación de los controles del régimen de liberación y dar cumplimiento al régimen de arancelamiento de guardia, custodia y acarreo.

-Capacitación y coordinación de los circuitos de comunicación con las Delegaciones Regionales y con las Fuerzas de Seguridad y/o autoridades nacionales, provinciales o municipales con quien se hayan suscriptos convenios de colaboración.

Versión N° 2		Página 45 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Subgerente de Sumarios y Liberaciones**

- Impartir instrucciones para la substanciación de proceso de conformidad con la normativa vigente y política de gestión emitida por la dirección ejecutiva del ente de control.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la actividad sumarial contra operadores del transporte automotor, talleres de revisión técnica obligatoria y terminales de jurisdicción nacional.
- Dictar, en caso de ausencia del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, los actos administrativos sancionatorios que la DIRECCIÓN EJECUTIVA del Organismo le delegue, como así también ejercer todas aquellas facultades jurídicas encomendadas.
- Intervenir, en el marco de su competencia, en el proceso de liberación de vehículos retenidos en virtud de las tareas de fiscalización.
- Impartir instrucciones y criterios de resolución al personal a su cargo, asegurando la homogeneidad de criterios.
- Dirigir el trabajo de los abogados del Área.
- Suscribir las Providencias que tratan los descargos contra la medida cautelar de retención de vehículos

IV.1.c. Procedimiento Sumarios Especiales

▪ **Recepción del expediente y caratulación en SIFAM**

El personal administrativo, recibe el expediente electrónico "EE", el cual puede provenir desde distintas Áreas, a saber:

- Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios (denuncias-informes)
- Delegaciones Regionales: Acta de discapacidad

Una vez que el EE ingresa a la Subgerencia, el personal administrativo procede a su caratulación en el sistema SIFAM

Concluida esta etapa, el expediente es remitido al buzón electrónico designado al efecto, para la posterior instrucción del sumario.

Versión N° 2		Página 46 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Ejecutantes: personal administrativo de la SSyL

▪ **Análisis del expediente**

El expediente electrónico (EE) es adquirido por cada instructor sumariante, quien previo a su tramitación deberá observar lo siguiente:

1. Respecto de los expedientes iniciados por denuncias:

- Verificar los documentos adjuntos y/o las intervenciones realizadas por la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios.

- Realizar todas las consultas necesarias en los sistemas web disponibles, con el propósito de alcanzar la verdad material de los hechos.

2. Respecto de los expedientes iniciados en actas:

- Corroborar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley 21.844 y artículo 27 del Decreto 253/95.

Ejecutantes: Instructor sumariante

▪ **Propiciar Archivo**

Cuando, del análisis del expediente electrónico (EE), surjan elementos que determinen la improcedencia de la apertura del sumario —por inexistencia de infracción, falta de mérito u otra causal debidamente justificada—, el Instructor Sumariante deberá propiciar el archivo de las actuaciones.

El procedimiento específico para el archivo es el mismo que el vigente para la imposición de la multa (Informe de Clausura, Dictamen y Disposición).

El archivo deberá disponerse mediante acto administrativo. Una vez dictado, el EE será remitido a guarda temporal, dejando constancia en el cuerpo del pase de los fundamentos que motivaron dicha decisión. Caso contrario, se continúa con la sustanciación del sumario.

Ejecutantes: Instructor sumariante

Versión N° 2		Página 47 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Instrucción Del Sumario. Vista de cargos**

De estar cumplidos los presupuestos necesarios para la instrucción del sumario, el Instructor procederá a confeccionar la vista de cargos.

Una vez generada la vista de cargos en el sistema SIFAM, el instructor deberá confeccionar la cédula de notificación en el módulo correspondiente del sistema GDE.

El documento electrónico utilizado para este fin se denomina CNCNT. Tras la confección y firma de la cédula, se procederá a realizar la notificación correspondiente.

Ejecutantes: Instructor sumariante

▪ **Notificación de la vista de cargos**

La notificación puede hacerse por correo tradicional en formato papel, cuando no fuera posible de realizarse mediante el sistema de Tramitación a Distancia (TAD), siempre que la empresa cuente con usuario en dicha plataforma.

Cualquiera sea el método de notificación empleado, el EE se envía al sector correspondiente a la espera del vencimiento de los plazos legales.

**Salvedad: Si la notificación se realiza en formato papel, dicho plazo se cuenta una vez que la cédula vuelve notificada, y en el sistema SIFAM, o el sistema que lo reemplace en el futuro, deberá figurar el estado: Vista de cargos enviada a notificar en espera de respuesta.*

Ejecutantes: Instructor sumariante / Personal administrativo de la SSyL en el caso de notificación en formato papel

▪ **Realización De Búsquedas**

Vencidos los plazos establecidos por la normativa vigente, el Personal administrativo realizará la búsqueda de posibles presentaciones y/o eventual suscripción de planes de pago.

- Si se ha presentado un descargo, se adjuntará la documentación correspondiente, y se dejará constancia de esta circunstancia en el Expediente Electrónico (EE), el cual será posteriormente remitido al sector correspondiente para continuar con su tramitación.

Versión N° 2		Página 48 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- En caso de no haberse presentado descargos, se confeccionará una providencia en la que se deje constancia de la inexistencia de presentaciones, y se remitirá el EE al sector correspondiente para proseguir con su tramitación.

Si existe un plan de pagos ACTIVO o PAGADO, el EE será remitido por GDE al sector correspondiente de la "Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones".

Ejecutantes: Personal administrativo de la SSyL

▪ **Informe De Clausura. Revisión. Elevación**

El Instructor sumariante realizará una nueva revisión del EE, considerando las distintas normas que rigen el procedimiento, el régimen de penalidades vigente, y las eventuales presentaciones que el sumariado pudo haber realizado en el ejercicio de su defensa.

Si del análisis realizado, se encuentran motivos para no continuar con el trámite de las actuaciones, se propiciará el archivo. El procedimiento específico para el archivo es el mismo que el vigente para la imposición de la multa (Informe de Clausura, Dictamen y Disposición).

El archivo deberá disponerse mediante acto administrativo. Una vez dictado, el EE será remitido a guarda temporal, dejando constancia en el cuerpo del pase de los fundamentos que motivaron dicha decisión. Caso contrario, se continúa con la sustanciación del sumario.

Cumplido el paso anterior, y no mediando presentaciones o resultando estas inadmisibles, se procede a la clausura del sumario, elaborándose en primer término el Informe de Clausura mediante el cual se propondrá la sanción aplicable al caso. El informe se genera en SIFAM, y luego se inicia al sistema GDE utilizándose el documento electrónico: IF.

Dicho documento queda sujeto a la revisión en el Área, y en caso de encontrarse observaciones se devuelve al instructor sumariante para corrección. Si en cambio está correcto se envía al instructor para su firma. Luego de ello el personal administrativo de la SSyL genera una PV mediante la cual la Subgerente del área eleva las actuaciones a los fines de su dictamen y posterior suscripción del acto administrativo correspondiente, según sea Disposición GALYJ o CNRT.

Ejecutantes: Instructor sumariante. Instructor sumariante Revisor. Subgerente de SSyL y Personal administrativo de la SSyL respectivamente.

Versión N° 2		Página 49 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Dictamen Jurídico**

Siguiendo los mismos criterios previamente establecidos, se genera el Dictamen Jurídico, el cual se confecciona en el sistema GDE mediante el documento electrónico DICJU, para luego ser enviado a la firma de la autoridad correspondiente, que podrá ser la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento en el caso de disposiciones GALYJ, o el Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos para las disposiciones CNRT

Ejecutantes: Instructor sumariante. Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento/Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos

▪ **Proyecto de Disposición**

Una vez firmado el dictamen jurídico, se procede a la confección de la Disposición GALYJ/CNRT, utilizando el documento electrónico DI.

El documento elaborado, se envía al revisor del área, quien previo análisis integral del procedimiento llevado a cabo, lo remite a la autoridad correspondiente para su firma.

En caso de detectarse alguna anomalía se devuelve al Instructor sumariante para su corrección. Si es correcto, continúa su trámite.

La competencia para la firma de la Disposición recae en el Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones GALYJ o en el Director Ejecutivo en los casos de Disposiciones CNRT.

El número de documento asignado por el sistema GDE para el informe de clausura y la disposición GALYJ/CNRT deberá ser registrado en el sistema SIFAM.

Ejecutantes: Instructor sumariante. Instructor sumariante Revisor. Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos

▪ **Notificación**

Prevía vinculación de todos los documentos que integran el sumario en el EE, se procede a generar la cédula de notificación.

Versión N° 2		Página 50 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

La cédula de notificación debe ser creada en el sistema GDE mediante el documento electrónico CNCNT, cuya elaboración está a cargo del instructor.

Al igual que la vista de cargos, la notificación puede realizarse por trámite a distancia TAD o correo tradicional.

Los documentos que se notifican junto con la cédula son: el Informe de Clausura (IF) y la Disposición GALYJ/CNRT (DI).

Una vez practicada la notificación, el expediente se envía al sector correspondiente, a la espera del vencimiento de los plazos legales para la presentación del recurso o suscripción de convenio de pago.

**Salvedad: Si la notificación se realiza en formato papel, dicho plazo se cuenta una vez que la cédula vuelve notificada, y en el sistema SIFAM, o el sistema que lo reemplace en el futuro, se dejará el estado: Disposición enviada a notificar en espera de respuesta.*

Ejecutantes: Instructor sumariante / Personal administrativo en el caso de notificación en formato papel

▪ **Plazos**

En ambos casos, el plazo es de DIEZ (10) días hábiles administrativos computados desde la notificación del acto sancionatorio, conforme art. 8 de la Ley 21844 y art. 5 de la Disposición CNRT 304/19 art.5, respectivamente.

Vencidos los plazos, sin presentación de recurso ni suscripción de convenio de pago, las actuaciones se remiten al sector prejudiciales, de la Subgerencia de Contenciosos.

Ejecutantes: Personal administrativo de la SSyL

▪ **Recursos**

Se remite al proceso de la etapa recursiva ya expuesta en Procedimiento de Sumarios de Fiscalización (Pág. 34 y siguientes)

Roles Sumarios Especiales

- **Personal administrativo**
 - Recepción las actas de comprobación.

Versión N° 2		Página 51 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Caratulación y generación de Expedientes.
- Búsqueda de documentos, presentaciones y notificaciones para su vinculación.
- Carga de los documentos que componen la resolución del sumario (Dictamen, Disposición GALY/CNRT, Proyecto de Disposición CNRT) que son creados por el Instructor sumariante en cumplimiento de su principal función a través del sistema SIFAM, o el sistema que lo reemplace en el futuro, pero dejando la formalización del mismo en el sistema GDE a cargo de un equipo de personal administrativo quienes insumen la tarea.
- Envío al área pertinente para la notificación de la Cédula que corresponda.
 - **Instructores sumariantes**
 - Los deberes principales del Instructor sumariante están determinados en el Art. 15 a) del Decreto 253/1995, entre estos podemos citar;
 - Investigar los hechos, reunir pruebas, encuadrar la falta y determinar responsables, si los hubiere;
 - Fijar y dirigir las audiencias de prueba y realizar personalmente las demás diligencias que este Régimen pone a su cargo;
 - Efectuar contestaciones de Oficios Judiciales, informes propiciatorios y circunstanciados para otras áreas y/u organismos.
 - Realizar tareas de capacitación de personal que ingresa al área
 - Prestar colaboración trabajando de manera sistémica e integrada entre las áreas que componen la SSYL.
 - **Revisor de Informes de Clausura**
 - Revisar la sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios relativos al transporte urbano, interurbano, internacional y de cargas de los Instructores sumariantes del Área.
 - Resolver consultas con respecto a normativa y resolución de los sumarios, consultando diversas áreas e investigando en la aplicación del régimen normativo imperante.
 - **Revisor de Disposiciones**
 - Propiciar los actos administrativos necesarios para el correcto avance del procedimiento administrativo sumarial.
 - Unificar y homogeneizar los criterios de sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios con la aprobación del Subgerente del área.
 - Remisión a la firma del titular de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y/o Dirección Ejecutiva, de aquellos proyectos de actos administrativos que conlleven la imposición de multas a transportistas sumariados.
 - **Subgerente de Sumarios y Liberaciones**

Versión N° 2		Página 52 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Impartir instrucciones para la sustanciación de proceso de conformidad con la normativa vigente y política de gestión emitida por la dirección ejecutiva del ente de control
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la actividad sumarial contra operadores del transporte automotor, talleres de revisión técnica obligatoria y terminales de jurisdicción nacional.
- Dictar, en caso de ausencia del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, los actos administrativos sancionatorios que la Dirección Ejecutiva del Organismo le delegue, como así también ejercer todas aquellas facultades jurídicas encomendadas.
- Intervenir, en el marco de su competencia, en el proceso de liberación de vehículos retenidos en virtud de las tareas de fiscalización.
- Impartir instrucciones y criterios de resolución al personal a su cargo, asegurando la homogeneidad de criterios.
- Dirigir el trabajo de los abogados del Área.
- Suscribir las Providencias que tratan los descargos contra la medida cautelar de retención de vehículos
- **Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento**
 - Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones GALYJ.
- **Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos**
 - Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones CNRT, y los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones GALYJ.
- **Director Ejecutivo**
 - Suscribe los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones CNRT.

IV.1.d. Procedimiento Sumarios Institucionales

Este Procedimiento es aplicable a todos los sumarios institucionales (Institucionales y Talleres). El expediente lo recibe el Instructor sumariante Revisor de Área por GDE, quien en primera instancia determina con los datos obrantes, si corresponde iniciar la instrucción del sumario en cuyo caso se procede a la caratulación en el Sistema SIFAM.

Versión N° 2		Página 53 de 104
--------------	--	------------------

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

**Salvedad: hay expedientes que tramitan con otra normativa aplicable y no están incluidos en el Sistema SIFAM: expedientes de TALLERES -normativa específica-, expedientes de control ETOR (Contrato de Concesión de la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro y PBC).*

La solicitud de inicio de sumario puede provenir desde distintas Áreas del Organismo. No resulta procedente enumerar taxativamente qué sectores pueden solicitar el inicio de un sumario porque las temáticas son dinámicas y varían dependiendo de las coyunturas.

▪ **Adquisición y Análisis del EE**

Una vez caratulado en el sistema SI.F.A.M, los expedientes son girados al buzón pertinente del área según la temática, y son adquiridos por los instructores sumariantes para iniciar su tramitación.

Adquirido el EE, el sumariante deberá analizar los elementos de juicio obrantes en el mismo y realiza las consultas que considere pertinentes a otras áreas y consultas a los sistemas web a su disposición a fin de llegar a la verdad material.

Ejecutantes: los instructores sumariantes del Sector de Sumarios Institucionales procesan y tramitan los sumarios del sector de principio a fin, realizando todas las tareas administrativas necesarias (caratulan, incorporación de descargos, providencia de búsqueda de descargo y notificación).

▪ **Propiciar Archivo**

Puede suceder que antes de la confección de la vista de cargos, el sumariante observe que por alguna cuestión de fondo o de forma, no debe proseguir con la tramitación ya que se advierten inexistencia de infracción o vicios, y se propicia su archivo.

El procedimiento específico para el archivo es el mismo que el vigente para la imposición de la multa (Informe de Clausura, Dictamen y Disposición).

El archivo deberá disponerse mediante acto administrativo. Una vez dictado, el EE será remitido a guarda temporal, dejando constancia en el cuerpo del pase de los fundamentos que motivaron dicha decisión. Caso contrario, se continúa con la sustanciación del sumario.

Ejecutantes: instructor sumariante

Versión N° 2		Página 54 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Confección de vista de cargos**

El instructor sumariante realiza un análisis del EE, y procede a la generación de la Vista de cargos en GDE, mediante una plantilla de SIFAM.

Si se tratase de un EE fuera del sistema SIFAM se deberá confeccionar la Vista de cargos, en base a los modelos preestablecidos en el área mediante el programa Word.

Así, una vez confeccionada la vista de cargos procederá a suscribirla.

Ejecutantes: instructor sumariante

▪ **TAD**

Deberá evaluarse si el sumariado se encuentra inscripto en la plataforma TAD y por ende se encuentra habilitado a recibir notificaciones electrónicas legalmente válidas. Esta posibilidad depende de que se esté adherido con su CUIT al mismo. De esta manera, el sumariado será notificado de la vista de cargos, por el mismo instructor que la confeccionó y los plazos comenzarán a correr el día siguiente a la notificación. En caso de no estar inscripto en TAD el proceso se desarrolla en formato papel como se ha establecido en los procesos anteriores (Pág. 29). El EE quedará a la espera del vencimiento de los plazos legales impuestos por la normativa vigente en la materia.

Ejecutantes: instructor sumariante

▪ **Búsqueda de Plan de Pago Activo o Pago y Presentaciones o Descargos**

Vencidos los plazos establecidos por la normativa vigente, los instructores sumariantes compulsan las bases de datos disponibles en busca de posibles presentaciones y/o planes de pago.

Los instructores cotejan si existen planes de pago activos o pagos, en cuyo caso se remite el EE al área de Recaudaciones. De no haber planes de pago activos o pagos, se continúa con el EE realizando búsqueda de posibles presentaciones o descargos. Si existieran, se adjuntarán en el expediente. Caso contrario, se dejará asentada la realización de la búsqueda y la inexistencia de presentaciones mediante una PV.

Una vez finalizado este proceso, se continúa con la tramitación del EE.

Versión N° 2		Página 55 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Ejecutantes: instructor sumariante

- **Adquisición del EE**

Cada Instructor sumariante adquiere los Expedientes (EE) del buzón de acuerdo con la temática pertinente, ya sea del buzón INSTITUCIONALES o TALLERES REVISION TECNICA, con la vista de cargos ya notificada y el resultado de la búsqueda efectuada, una vez vencido el plazo legalmente establecido, para su tramitación.

Ejecutantes: instructor sumariante

- **Analizar el expediente**

El Instructor sumariante realizará una nueva revisión del caso teniendo en cuenta las presentaciones que el sumariado pudo haber realizado en el ejercicio de su defensa o la inexistencia de ellas, junto con las distintas normas que rigen los procedimientos administrativos, y el régimen de penalidades correspondiente.

Ejecutantes: Instructor sumariante

- **Propiciar Archivo**

El instructor evalúa los elementos de juicio obrantes y en caso de corresponder, se propicia el archivo de las actuaciones (puede deberse a la observación de irregularidades o errores formales en el acta de comprobación de talleres o denuncia que origina los actuados y/o a la existencia de elementos probatorios presentados por la sumariada que logren desvirtuar los motivos que iniciaron la solicitud de sumario). El procedimiento específico para el archivo es el mismo que el vigente para la imposición de la multa (Informe de Clausura, Dictamen y Disposición).

El archivo deberá disponerse mediante acto administrativo. Una vez dictado, el EE será remitido a guarda temporal, dejando constancia en el cuerpo del pase de los fundamentos que motivaron dicha decisión. Caso contrario, se continúa con la sustanciación del sumario.

Ejecutantes: Instructor sumariante.

Versión N° 2		Página 56 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Confeccionar proyecto de Informe de Clausura**

Se confecciona un Informe de Clausura en donde el Instructor sumariante expide su opinión del caso y, si existiera un descargo, se expide sobre la defensa que el sumariado pudo haber efectuado en el ejercicio de su derecho, elaborando, según corresponda, la propuesta de sanción aplicable al caso, o bien propiciando su archivo si considera que tal procede hacer lugar a las argumentaciones del sumariado.

El documento se inicia en el sistema GDE bajo el acrónimo IF.

Ejecutantes: Instructor sumariante

▪ **Revisión**

El revisor de Área recibe el documento y realiza un análisis integral de todos los elementos del Expediente para determinar a la luz de las normas aplicables si el criterio del Instructor es el correcto para el caso concreto. En caso de requerir corrección, se devuelve al Instructor sumariante para su corrección. Si en cambio considera que es correcto, lo remite para la firma del instructor sumariante.

Ejecutantes: Instructor sumariante Revisor del Área

▪ **Firmar Informe de Clausura. Elevación**

Confirmado por el Revisor el contenido del Informe de Clausura, el Instructor sumariante procede a la firma mediante el sistema GDE. Cumplido ello, el Instructor sumariante genera una PV mediante la cual la Subgerente del área eleva las actuaciones a los fines de su dictamen y posterior suscripción del acto administrativo correspondiente, según sea Disposición GALYJ o CNRT.

Ejecutantes: instructor sumariante. Subgerente de SSyL

▪ **Plasmar número IF en SIFAM (en caso de tratarse de expediente que tramita por SIFAM)**

Consiste en la carga del número de Informe que arroja el sistema GDE en la plataforma SIFAM.

Ejecutantes: Instructor sumariante

Versión N° 2		Página 57 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Dictamen Jurídico**

La confección del dictamen jurídico está a cargo de la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento; en consecuencia, las actuaciones serán remitidas a dicha área.

El dictamen es firmado por el Subgerente de Dictámenes cuando se trate de Disposiciones GALYJ, o por el Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos correspondientes a Disposiciones CNRT. Ante la envergadura de un recurso determinado que requiera la actuación del Coordinador de la Gerencia a los efectos de su asesoramiento y coordinación con otras áreas, se le dará intervención en el mismo.

Ejecutantes: abogado dictaminante. Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento. Gerente/a de Asuntos Legales y Jurídicos / Coordinador de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos respectivamente.

▪ **Firmar Dictamen Jurídico. Descripción**

Esta tarea estará a cargo del Subgerente de Dictámenes en los casos de Disposiciones GALYJ o a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones CNRT.

Ejecutantes: Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento / Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos

▪ **Elaborar proyecto de Disposición**

El instructor sumariante genera la Disposición GALYJ/CNRT con el acrónimo DI en el sistema GDE y se envía a la corrección del Revisor de Área. Se deja aclarado que los expedientes derivados del control de Talleres de Revisión Técnica Obligatoria son firmados por el Director Ejecutivo. Luego lo remite al revisor del área.

Ejecutantes: Instructor sumariante

▪ **Instructor sumariante Revisor**

Versión N° 2		Página 58 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

El Revisor del área recibe el documento y realiza un análisis integral de todos los elementos del EE, previo a la firma de las autoridades competentes, con el fin de controlar la observancia de los criterios establecidos en la Subgerencia y el respeto de las normas aplicables en cada caso concreto. En caso de presentar errores tanto materiales como de aplicación normativa se devuelve al Instructor sumariante para su corrección. Si en cambio no presenta errores u omisiones, los remite a la autoridad competente para la firma de la Disposición (Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos o Director Ejecutivo).

Ejecutantes: Instructor sumariante revisor de área

- **Firmar Disposición**

Esta tarea está a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones GALYJ o a cargo del Director Ejecutivo en los casos de Disposiciones CNRT. Se deja aclarado que los expedientes derivados del control de Talleres de Revisión Técnica Obligatoria son firmados por el Director Ejecutivo.

Ejecutantes: Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos / Director Ejecutivo

- **Plasmar número DI en SIFAM**

Una vez firmado, el instructor sumariante carga en SIFAM el número Especial de Disposición que arroja el sistema GDE.

Ejecutantes: Instructor sumariante

- **Armar expediente final**

El instructor sumariante verifica la correcta vinculación de todos los documentos que conforman la clausura del sumario en el EE y se genera la Cedula de notificación.

Ejecutantes: Instructor sumariante

- **Enviar a notificar expediente**

El Instructor seleccionará los documentos que desea notificar en esta instancia.

Si la empresa está adherida al Sistema TAD, el sumariante notificará por esta vía y el expediente permanece a la espera del vencimiento de los plazos para presentar un recurso o realizar un convenio de pago administrativo.

Versión N° 2		Página 59 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

En caso de Expediente papel, el personal administrativo del área se encarga del despacho de los documentos a notificar. Los documentos que se notifican junto con la cédula son: el Informe de Clausura (IF) y la Disposición GALYJ/CNRT (DI).

Ejecutantes: instructor sumariante / Personal administrativo de la SSyL

▪ **Recursos**

Se remite al proceso de la etapa recursiva ya expuesta en Procedimiento de Sumarios de Fiscalización (Pág. 34 y siguientes)

▪ **Suspensión (Sumarios de Talleres)**

Los sumarios administrativos instruidos a los talleres pueden culminar con la imposición de la sanción de suspensión. Si bien esta sanción posee fuerza ejecutoria conforme al artículo 12 de la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos (modificada por la Ley N° 27.742 - Ley de Bases y Puntos de Partida para la Libertad de los Argentinos), se ha establecido como medida previa a su ejecución la resolución de los recursos de reconsideración que eventualmente interpongan los talleres sancionados.

El tratamiento de dichos recursos se ajusta al procedimiento descrito en la etapa recursiva del "Procedimiento de Sumarios de Fiscalización" (ver pág. 34 y siguientes).

Una vez notificada la resolución sancionatoria al TRT y vencido el plazo para la interposición del recurso de reconsideración, se realiza la búsqueda de presentaciones que pudieran haber ingresado. Si se presenta un recurso, se tramita conforme al procedimiento señalado, el cual guarda similitudes con la etapa instructiva, y tiene por objeto resolver específicamente la impugnación de la sanción de suspensión.

Una vez dictada y notificada la resolución que resuelve el recurso de reconsideración, y en caso de su desestimación, se procede a requerir a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor la ejecución efectiva de la sanción de suspensión impuesta.

Ejecutantes: Instructor sumariante

Versión N° 2		Página 60 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Ejecución de Suspensiones

▪ **Elaborar nota de solicitud de suspensión**

El instructor sumariante confeccionará una nota por GDE de solicitud de suspensión del Taller en el sistema y lo enviará a la revisión y firma del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos.

La nota solicitando la ejecución de la sanción de SUSPENSION impuesta está dirigida al GERENTE DE FISCALIZACION TECNICA AUTOMOTOR. En la misma se indican los datos del acto administrativo que impuso la sanción de suspensión que se requiere ejecutar, indicando la cantidad de días hábiles de suspensión impuestos del Taller en el SISTEMA DE RTO. El gerente de Fiscalización recibirá la Nota mencionada y procederá a sustanciar la Suspensión mediante contestación de dicha Nota por GDE.

Ejecutantes: instructor sumariante. Gerente de fiscalización técnica automotor

▪ **Revisar y firmar. Descripción**

El Gerente de GALYJ revisa la nota y procede a su firma.

Ejecutantes: Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos. Gerente de fiscalización técnica automotor.

▪ **Vincular nota de suspensión**

El Instructor sumariante procederá a vincular ambas a notas recibida en GDE.

Ejecutantes: instructor sumariante

▪ **Sanción de multa**

En los casos en que se impone la sanción de multa, y considerando que las unidades de multa equivalen a litros de gasoil, la carga de la sanción en el sistema SIFAM es realizado por el instructor sumariante. Esta carga permite que el TRT sancionado pueda gestionar y abonar la multa a través del Sistema PLANES, quedando el pago debidamente registrado por el área de Recaudaciones en el mismo sistema SIFAM.

Versión N° 2		Página 61 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Roles Sumarios Institucionales

- **Instructor sumariante**
 - Tiene como función principal investigar los hechos, reunir pruebas,
 - encuadrar la falta y determinar responsables, si los hubiere y,
 - resolver los recursos que se presenten en el marco de la Instrucción sumarial, propiciar suspensiones, entre otras.
- **Instructor sumariante Revisor de Área**
 - Revisar la sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios o de suspensiones aplicables contra los Talleres de Revisión Técnica.
 - Impartir instrucciones y criterios de resolución al personal a su cargo, asegurando la homogeneidad de criterios.
 - Resolver consultas con respecto a normativa y resolución de los sumarios, consultando diversas áreas e investigando en la aplicación del régimen normativo imperante.
 - Propiciar los actos administrativos necesarios para el correcto avance del procedimiento.
 - Unificar y homogeneizar los criterios de sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios y de suspensión
 - Remisión a la firma del titular de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y/o Dirección Ejecutiva, de aquellos dictámenes y proyectos de actos administrativos que conlleven la imposición de multas o suspensión a los Talleres de Revisión Técnica.
- **Subgerente de Sumarios y Liberaciones**
 - Impartir instrucciones para la substanciación de proceso de conformidad con la normativa vigente y política de gestión emitida por la dirección ejecutiva del ente de control.
 - Coordinar, en el ámbito de su competencia, la actividad sumarial contra operadores del transporte automotor, talleres de revisión técnica obligatoria y terminales de jurisdicción nacional.
 - Dictar, en caso de ausencia del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, los actos administrativos sancionatorios que la DIRECCIÓN EJECUTIVA del Organismo le delegue, como así también ejercer todas aquellas facultades jurídicas encomendadas.
 - Impartir instrucciones y criterios de resolución al personal a su cargo, asegurando la homogeneidad de criterios.
 - Dirigir el trabajo de los abogados del Área.
- **Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos**

Versión N° 2		Página 62 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones CNRT, y las notas de aplicación de suspensión que se remiten a las Áreas correspondientes.
- **Director Ejecutivo**
- Suscribe los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones CNRT

IV.1.e. Procedimiento de Dictámenes

Control de legalidad y Juridicidad de los actos jurídicos y actos administrativos

Los Dictámenes son opiniones legales debidamente fundadas en el marco de un procedimiento administrativo que no son vinculantes para el órgano con responsabilidad de tomar decisiones, sino que forma parte de los actos previos a la emisión de su voluntad, y se integra como una etapa de carácter consultivo-deliberativo.

La Subgerencia controla la legalidad y juridicidad de los proyectos de actos incorporados en los expedientes electrónicos (EE), elabora el dictamen mediante la plataforma del Sistema de Gestión de Documental Electrónica (GDE) y lo eleva a consideración del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos.

El dictamen es suscripto en forma conjunta por el Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos y el Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento.

▪ **Ingreso del Expediente**

El EE ingresa al buzón grupal de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y, la unidad gerencia lo remite al buzón grupal de la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.

El expediente debe contener el proyecto de acto administrativo y todos los antecedentes de hecho y de derecho pertinentes para emitir opinión jurídica.

Ejecutantes: Unidad de Gerencia

▪ **Asignación a abogado dictaminante**

Versión N° 2		Página 63 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Mesa de Entradas de la Subgerencia determina someramente el motivo de la consulta y el área que requiere la intervención.

Lo informa al Subgerente, quien procede a asignar el expediente al abogado dictaminante para que efectúe el examen de las actuaciones y elabore la propuesta de asesoramiento pertinente.

Mesa de entradas de la Subgerencia remite el EE al abogado dictaminante a través del Sistema de Gestión de Documental Electrónica (GDE), asentando los datos del mismo en la base interna de la Subgerencia.

Ejecutantes: Mesa de Entradas (Administración). Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento.

▪ **Análisis del EE**

Se corrobora que el EE contenga todos los antecedentes necesarios para poder efectuar un completo análisis del objeto, causa, finalidad y motivación del acto proyectado y expedirse sobre el caso puntual.

También se observa que el proyecto de acto administrativo se haya elaborado conforme el ordenamiento jurídico vigente y cumpla con los requisitos esenciales establecidos en la ley de procedimientos administrativos y/o en leyes especiales.

Ejecutantes: abogado dictaminante

▪ **¿Presenta omisiones?**

Si se detecta la falta de documentación o se considera insuficiente lo enviado para efectuar el examen de la cuestión sometida a opinión, se procede a devolver el EE al usuario requirente para que subsane las omisiones y/o amplíe la documentación y de ser necesario sus informes.

El informe del área requirente debe especificar el objeto de la propuesta, mencionar los antecedentes con indicación del número de orden donde se ubica en el EE y contener un análisis técnico conforme las reglas y los estándares de la ciencia en las que se ampara la opinión.

De igual forma se devuelve para su subsanación si el proyecto de acto administrativo contiene errores o alguna inconsistencia.

Ejecutantes: Abogado dictaminante

Versión N° 2		Página 64 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- **Subsanar**

El Subproceso de subsanación dependerá de cada caso en concreto, y será el Área requirente la encargada de efectuarlo y reenviar el Expediente en las condiciones solicitadas por Dictámenes.

- **Elaborar Proyecto de Dictamen**

Una vez que el EE está en condiciones, ingresa nuevamente a la Subgerencia por el buzón grupal, donde se identifica que Abogado dictaminante fue asignado en primer lugar procediendo al reenvío del mismo.

Si el abogado designado originalmente se encontrara de licencia o por otras cuestiones no pudiera atender el mismo, se procede a designar un nuevo abogado dictaminante.

En esta instancia el abogado dictaminante, procede a evaluar y a debatir la temática con sus pares, con el Subgerente y con el Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, luego de ser consensuado procede a la elaboración del Proyecto de Dictamen en el GEDO mediante el acrónimo DICFC y lo manda a revisar por GDE a la Asesora de dictámenes para un doble control.

Ejecutantes: Mesa de Entradas (Administración), abogado dictaminante.

- **Primera revisión del Proyecto de Dictamen**

Se destaca que la Subgerencia cuenta con una Asesora en dictámenes, quien presta su asesoramiento, apoyo y supervisión en la actividad de elaboración de dictámenes y la diversidad de cuestiones sometidas a la intervención de la Subgerencia.

La Asesora de Dictámenes recibe el proyecto de dictamen a través del GDE, procede a su revisión y si surgen nuevas propuestas para considerar en el mismo, lo devuelve al Abogado dictaminante a efectos de estudiar los planteos, debatirlos y readecuar la propuesta de asesoramiento.

Si considera adecuado el proyecto de dictamen lo envía al Subgerente de Dictámenes para su revisión.

Ejecutantes: Asesora de Dictámenes

- **Revisión y Firma**

Versión N° 2		Página 65 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Cabe destacar que, ante la envergadura de un dictamen determinado, si el Subgerente o el Gerente consideran que requiere la actuación del Coordinador de la Gerencia a los efectos de su asesoramiento y coordinación con otras áreas, se le dará intervención en el mismo.

El Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento revisa el proyecto de dictamen y de compartir la propuesta comienza el proceso de firma conjunta.

Ejecutantes: Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento. Coordinador de la Gerencia. Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos.

▪ **Firma Dictamen**

El Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos evalúa si el proyecto de dictamen se adecua a lo previamente consensuado y continúa el procedimiento de firma conjunta, otorgando la numeración en el GDE.

Sin embargo, en los sumarios cuya sanción a aplicarse supere los montos determinados en el inciso c) artículo 1° de la Resolución CNRT N° 941 del 2 de febrero de 2000 y modificatorias, el Gerente es quien suscribe los dictámenes sin intervención del Subgerente.

Por otro lado, cabe aclarar que el Subgerente de Dictámenes suscribe aquellos dictámenes conforme la delegación establecida en el artículo 3° de la Resolución CNRT N° 941 del 2 de febrero de 2000 y modificatorias.

Es importante recordar que la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos cuenta con un sistema de reemplazos para el caso de ausencia o impedimento de los titulares de las Gerencia y subgerencias que lo integran, por lo que deberá verificarse, de resultar necesario, el que se encuentre vigente al momento de remitir el dictamen a la firma.

Ejecutantes: Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos. Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento

▪ **EE con Dictamen**

El abogado dictaminante vincula el Dictamen firmado al EE y envía el mismo al Área requirente.

Posteriormente, informa vía mail a la mesa de entradas de la Subgerencia la salida del EE enviando copia del documento firmado.

Versión N° 2		Página 66 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Ejecutantes: Abogado dictaminante

▪ **Registro del Dictamen**

Mesa de entradas descarga el documento remitido por el abogado dictaminante y procede a su registro en la base interna de la Subgerencia.

Ejecutantes: Mesa de Entradas

Roles de la Subgerencia Dictámenes y Asesoramiento

▪ **Mesa de Entradas (Administración)**

- Adquiere del buzón grupal de la Subgerencia los EE y realiza la carga en la planilla interna de seguimiento de expedientes, le comunica el ingreso al Subgerente de dictámenes y lo asigna al profesional correspondiente según indicaciones del Subgerente.
- Realiza el registro interno y back-up de Dictámenes de la Subgerencia, detallando la numeración de cada informe generado por sistema GDE, la fecha en que se generó, el número de expediente y una breve descripción del contenido.
- Con respecto al archivo y desarchivo de Dictámenes y Disposiciones (hasta el año 2013) tiene bajo su responsabilidad las tareas inherentes al control, registros, solicitud y envío de los mismos a la empresa de archivo.
- Elabora informes de multas impuestas a personas humanas o jurídicas, a requerimiento del Área Oficinas Judiciales.
- Firma las cédulas de los recursos de reconsideración de expedientes ferroviarios previamente confeccionadas por los abogados dictaminantes, las vincula a los EE y remite las actuaciones a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Comisión para su notificación.
- Produce y Firma las cédulas de los recursos parciales de reconsideración de expedientes ferroviarios, las vincula a los mismos y remite las actuaciones a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la Comisión para su notificación.

Versión N° 2		Página 67 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Realiza los pedidos de insumos de oficina, como así también el control de inventario, seguimiento de bajas, altas y modificaciones de los equipos y mobiliarios de la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.
- Interactúa con otras Áreas de la Comisión en lo que respecta a los temas propios de la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.
- **Abogado dictaminante**
 - El profesional revisa la documentación obrante en el expediente y los antecedentes de hecho y de derecho, el proyecto de acto administrativo y elabora el proyecto de dictamen.
 - Una vez efectuado el examen jurídico del mismo de acuerdo exclusivamente a la documentación y constancias obrantes en el expediente, formula su opinión de acuerdo a la normativa aplicable a cada caso y a la Doctrina de la Corte Suprema de Justicia de la Nación y de la Procuración del Tesoro de la Nación.
 - La opinión jurídica, resultado del estudio efectuado por el letrado responsable primario del expediente sobre el caso concreto objeto de la consulta, es iniciada y elevada en tiempo y forma al Subgerente de Dictámenes quien lo firma en forma conjunta con el Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos.
 - Es importante destacar que los abogados integrantes de la Subgerencia deben capacitarse constantemente en las temáticas sobre las cuales deben expresar opinión jurídica.
- **Asesora en Dictámenes**
 - Asesoramiento, apoyo y supervisión en la actividad de elaboración de dictámenes y la diversidad de cuestiones sometidas a la intervención de la Subgerencia, tales como cuestiones de transporte automotor, ferroviario, laborales, vinculadas a las acciones de compras y suministros, etc., además de los proyectos de dictamen derivados de la Resolución CNRT 941/2000 y sus modificatorias.
- **Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento**
 - A cargo del equipo de los abogados
 - Asigna los expedientes y eleva y propone al Gerente de Asuntos Legales y jurídicos los dictámenes elaborados por los abogados dictaminantes.
 - Suscribe los Dictámenes en forma conjunta con el Gerente.
 - Suscribe los Dictámenes conforme la delegación establecida en el artículo 3º de la Resolución CNRT N° 941 del 2 de febrero de 2000 y modificatorias.
 - Interviene en el trámite de las siguientes actuaciones con proyectos de actos administrativos:
 - Modificaciones de normas

Versión N° 2		Página 68 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Consultas jurídicas por temas específicos
 - Procedimientos sancionatorios ferroviarios y automotores
 - Procedimientos de contrataciones públicas de bienes y servicios en el marco del Régimen de contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto Delegado N° 1023/01 y modificatorios de sustancia legislativa, y su Decreto Reglamentario N° 1030/16 y sus modificatorios, o aquellas normas que el futuro lo reemplacen.
 - Cuestiones vinculadas a la Administración y a los Recursos Humanos de la CNRT
 - Procedimientos sumariales internos conforme el Reglamento de Investigaciones Administrativas
- Asesora en la celebración de contratos, pactos, convenios, protocolos y cualquier otro acuerdo que suscriba la Comisión.
 - **Coordinador de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos**
 - Asesoramiento y coordinación con otras áreas cuando sea requerido.
 - **Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos**
 - Se interioriza en los temas que ingresan en la Subgerencia de Dictámenes, y participa de los debates para aunar criterios para la elaboración de los dictámenes.
 - Firma los Dictámenes propuestos y suscriptos por el Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento, como también informes, providencias, etc., en el marco de la tramitación de un expediente.

IV.1.f. Procedimiento Unidad Prejudicial

▪ Unidad Prejudicial

El Área fue creada mediante DI-2018-180-APN-CNRT#MTR con el fin de brindar una nueva oportunidad al infraccionado para evitar el inicio del juicio-evitando el desgaste que esto ocasiona- y logrando el cierre prolijo del expediente a la vez que-en la mayoría de los casos- se obtiene el cobro del mismo y a su vez brindándole un cabal ejercicio de defensa al mencionado infractor.

La Unidad Prejudicial recibe expedientes de Sumarios de Fiscalización, Especiales e Institucionales que forman parte de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

Versión N° 2		Página 69 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Recepción y registración del EE**

Recibido el expediente por GDE, el auxiliar legal lo adquiere, lo registra con su debida información integral y detallada en una base de datos del área, alojada en el servidor del organismo con acceso restringido a determinadas personas pertinentes en la ejecución de estas tareas, y realiza una revisión de las actuaciones previo a confeccionar la cédula de Intimación prejudicial. Se trata de un documento compartido con el área pertinente de contenciosos donde se registrarán todos aquellos los datos relevantes de los actuados (N° DE EXP SIFAM, EE, RAZÓN SOCIAL, TIPO DE TRANSPORTE, CANTIDAD DE BOLETOS, UNIDADES), ello a efectos de facilitar a los abogados litigantes los datos de interés previo al inicio del juicio y para llevar un registro de las intimaciones generadas por la unidad.

▪ **Análisis del EE, de las presentaciones y notificación de documentos**

Este análisis está compuesto por las siguientes tareas:

Se verifica que las presentaciones (DESCARGOS / RECURSOS) hayan sido analizadas y contestadas oportunamente, cumpliendo cabalmente con el derecho de defensa del administrado.

Asimismo, se verifica que la VISTA DE CARGOS Y ACTO ADMINISTRATIVO, hayan sido debidamente notificados al infractor. Es decir que, en este punto, se constatará que el infractor esté debidamente notificado en legal tiempo y forma en cada una de las instancias.

Por último, se comprueba que el administrado no se encuentre concursado o quebrado. De ser así, el auxiliar legal remitirá el expediente al área sustantiva

Ejecutantes: Auxiliar legal

▪ **Control de Inexistencia de Pagos**

De existir planes de pagos activos o pagados, el Auxiliar legal procederá a remitir los actuados al área de recaudaciones.

Ejecutantes: Auxiliar legal

▪ **Intimación Prejudicial**

Versión N° 2		Página 70 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Mediante este proceso se busca brindar una nueva oportunidad al infractor a fin de evitar así el inicio del juicio, obteniendo el cobro del mismo y brindándole un cabal ejercicio del derecho de defensa. Para ello se realiza un análisis integral de los expedientes provenientes del Área/Subgerencia de Sumarios agrupando los mismos por sumariado para determinar el monto total de dicha intimación.

- **Generar Cédula Prejudicial**

Una vez realizado el análisis del expediente, el auxiliar legal procede a generar una Cédula de Intimación Prejudicial, por medio de la cual se pone nuevamente en conocimiento de los administrados cuales son los expedientes que contienen deuda por infracción al Régimen de Transporte, a fin de darle una nueva instancia para la cancelación de la misma, bajo apercibimiento de iniciar acciones judiciales y aplicar, de corresponder, lo dispuesto en el art. 8 del Decreto N° 1395/98 (Bloqueo)

Ejecutantes: Auxiliar legal

- **Notificar al Infractor**

La notificación puede hacerse en formato papel o electrónica, dependiendo si el administrado se encuentra adherido o no al sistema TAD. Para ello, se verificará en Sistema SEOP el domicilio legal constituido por el infractor a ser intimado y se detallará tanto el número de expediente SIFAM como el expediente electrónico por el cual se está realizando la intimación.

Si el infractor no se encuentra adherido al sistema TAD, se procederá a la notificación mediante soporte papel. En caso de estar adherida, se notificará mediante TAD, seleccionando los documentos a notificar.

En ambos casos el expediente quedará a la espera del vencimiento de los plazos.

Ejecutantes: Auxiliar legal

- **Envío a Buzones (Intimados / Intimados para bloqueo)**

Luego de la notificación de la intimación prejudicial, el expediente se envía a los diferentes buzones de GDE (Intimados / Intimados para bloqueo) habilitados a tales efectos, especificando si se trata de transportistas y/o empresas vinculadas al GRUPO CELADI, o bien de empresas y/o personas físicas que si pueden ser bloqueados. Se subraya que en el caso de transportistas

Versión N° 2		Página 71 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

vinculadas al GRUPO CELADI y de determinados transportistas, los mismos no se pueden bloquear en función de una medida cautelar existente para el caso de las empresas vinculadas a tal grupo y, los particulares, en razón de no encontrarse en SEOP, por lo que no se intiman en dichos supuestos.

Ejecutantes: Auxiliar legal

Para el caso de transportistas en donde si procede el bloqueo, el subproceso es el siguiente:

Expedientes Intimados para Bloqueo

- **Bloqueo**

Se procede a analizar los expedientes intimados y de no tener planes suscriptos y con pago de al menos la primera cuota, se procede a la traba de la empresa o persona física en cuestión en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNRT-SEOP- para realizar trámites tales como Viaje Ocasional, Alta Dominios, Renovación de Permisos, detallando cada uno de esos expedientes intimados. Asimismo, este bloqueo tendrá impacto en el informe de libre deuda que pudiera solicitar el sancionado, toda vez que se trata de multas exigibles.

Cabe aclarar que el bloqueo de la empresa no imposibilita a la misma a la Baja de los dominios que componen su parque móvil.

Luego de realizar el bloqueo el expediente se envía al buzón pertinente a la espera de pagos.

Ejecutantes: Coordinador del área

- **Desbloqueo**

Cuando la empresa o persona física realiza un plan de pagos luego de haber sido bloqueada, el área de recaudaciones pone en conocimiento de esta unidad la existencia de pagos y el coordinador de área procede a desbloquearla. En el caso de que el infraccionado realice un pago en la etapa inmediata anterior al inicio de juicio, también el área prejudicial realizará el desbloqueo.

Ejecutantes: Coordinador del área

Versión N° 2		Página 72 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

▪ **Expedientes Sin Bloqueo**

Si la empresa no puede ser bloqueada por pertenecer al grupo CELADI o por no estar incorporada en el SISTEMA de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNRT-SEOP se procede a realizar la búsqueda de pagos previo al envío de expedientes al área de ejecuciones fiscales.

▪ **Búsqueda de Pagos**

Se realiza un segundo control a fin de determinar si se incorporaron planes de pagos activos o pagados por parte del infractor.

Si se encuentran pagos los expedientes se envían al área de recaudaciones. De lo contrario los expedientes se envían al área de ejecuciones fiscales.

▪ **Envío de Expedientes al área de ejecuciones fiscales**

Mediante una providencia (PV), la unidad prejudicial hace saber al área de ejecuciones fiscales que se ha cumplido con lo dispuesto por la RESOLUCIÓN 2019-85-APN-PTN ("Instructivo para el cobro de deudas judiciales por el Estado Nacional") y que ha llevado a cabo la intimación prejudicial a fin de informarle al infractor la deuda y las modalidades de pago vigentes en el Organismo.

Es importante destacar que la unidad prejudicial realiza una evaluación, a los efectos de no remitir al Área de Ejecuciones, expedientes en los cuales se encuentren comprendidas algunas de las causales a las que hace referencia la Disposición DI-2017-216-APN-CNRT#MTR -la que también contempla el desistimiento de Acciones judiciales-.

A los fines de poder confeccionar la demanda, el expediente administrativo deberá ser actualizado por el Área de Prejudiciales o Subgerencia de Sumarios y Liberaciones según corresponda, previo a remitirse.

Asimismo, los expedientes con numeración SIFAM deberán tener el estado correcto en el sistema de jurídicos previo a ser remitidos por el Sector Prejudicial, para que el Área de Ejecuciones pueda registrar la conformación del expediente judicial y posteriormente generar demanda en el mencionado sistema, previo cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 411/80.

Versión N° 2		Página 73 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Así, se da por concluida la etapa prejudicial y se remite el expediente al área de ejecuciones fiscales.

Ejecutantes: Auxiliar Legal.

Roles de Unidad Prejudicial

▪ Auxiliar Legal

Entre las principales tareas se encuentran:

- Control y revisión integral de los expedientes provenientes del Área/Subgerencia de Sumarios previos a ser intimados prejudicialmente
- Registración en Excel de la totalidad de expedientes a ser intimados.
- Confección de la Cédula Prejudicial – Notificación
- Búsqueda de pagos.
- Respuesta de mails.
- Envío de expedientes al área de Recaudaciones y Ejecuciones fiscales

▪ Coordinador de la Unidad

Entre sus principales funciones se destacan:

- Seguimiento y control de las tareas realizadas por los auxiliares legales
- Seguimiento diario de pagos a la totalidad de los expedientes intimados
- Control y actualización diaria de las distintas bases de datos
- Bloqueo y desbloqueo de empresas

IV.1.g. Procedimiento de inicio de expedientes judiciales

▪ Asignación de Expedientes

En estos procesos de la Subgerencia se asume la representación y defensa de los intereses de la CNRT en todos aquellos procesos en la que el organismo resulte parte actora (con excepción

Versión N° 2		Página 74 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

de las ejecuciones fiscales que se especificara en los párrafos siguientes) o parte demandada ante cualquier fuero y/o jurisdicción del país.

- **Ingresar Cédula u Oficio**

Cuando el organismo es demandado las cédulas y/o oficios son notificados en el Organismo.

- **Generar EE**

Los Oficios o Cédulas recibidas en el Organismo son caratulados como expedientes electrónicos (EE) por el Sector de Mesa de Entradas, quien posteriormente los dirige a la Subgerencia de Contenciosos a través del GDE (Gestión Documental Electrónica). También puede ordenarse el inicio de acciones como parte actora, ello mediante instrucción y/o autorización por parte de la superioridad conforme el Decreto n° 411/1980 y sus modificatorios.

Ejecutantes: Personal administrativo.

- **Asignación de expediente**

Los expedientes electrónicos son recepcionados en el buzón de la Subgerencia por el Subgerente de Contenciosos – o quien el designe - quien, previa lectura, los remite - mediante sistema GDE -al agente asignado para su intervención, teniendo como criterio de asignación la materia del proceso, su complejidad y el trabajo ya asignado a los litigantes del área.

Para el caso de que el Organismo actúe como parte actora, se generara un expediente GDE, en donde – por intermedio de quien el Subgerente designe - se procede a efectuar un proyecto de disposición a los fines de que la Máxima Autoridad del Organismo autorice el inicio de la acción judicial conforme lo dispone el Decreto n° 411/80 y sus modificatorios.

Ejecutantes: Subgerente de Contenciosos y/o quien éste designe.

- **Analizar y solicitar antecedentes y documentación**

El abogado litigante que recibe el expediente GDE, previa evaluación y análisis de la pretensión y/o reclamo efectuado, solicita al o a las áreas con competencia específica en caso de resultar necesario - un informe detallado sobre los antecedentes del caso y documentación que obre en

Versión N° 2		Página 75 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

su poder a los fines de elaborar la contestación de la demanda entablada para su posterior presentación dentro de los plazos legales. Todo ello, con el objeto de efectuar una correcta y mejor defensa de los intereses del Organismo.

Ejecutantes: Abogado litigante.

- **Generar contestación de demanda**

Con la información brindada por el o las Áreas consultadas a los efectos, el abogado litigante genera la contestación de demanda.

Ejecutantes Abogado litigante.

- **¿Dónde tramita?**

Generada la demanda, o su contestación se debe determinar donde tramita el proceso en cuestión para saber quién llevará adelante el proceso (fuero, jurisdicción - CABA o Interior del país -).

- **Representación del Organismo**

En el caso de que los procesos tramiten en CABA los profesionales de la Subgerencia son los responsables de la procuración y tramitación de los procesos asignados hasta su finalización, ello conforme los códigos de rito para cada uno de los procesos.

Asimismo, deberán proceder a su carga en el sistema SIGEJ, actualizando periódicamente la información en el mismo.

Ejecutantes Abogado litigante

- **Fin del Proceso**

La finalización del proceso puede variar según el tipo de litigio del que se trate, como se explicará en lo sucesivo. Cabe destacar que, en estos casos, no se registra en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), dado que la tramitación se realiza por vía judicial, en el marco de las actuaciones ante el fuero correspondiente.

Versión N° 2		Página 76 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Delegados de la Procuración del Tesoro de la Nación

▪ Asumen la representación del Organismo

En el caso de que los procesos tramiten en el interior del país, el abogado a quien se le asignó el juicio solicita la colaboración de los Delegados de la Procuración del Tesoro de la Nación de la región determinada para que asuman la representación del Organismo.

La contestación de demanda es elaborada por el abogado de la Subgerencia y remitida vía mail a dicho delegado para su posterior presentación. Una vez presentada la contestación es el Delegado quien lleva adelante la procuración del proceso, solicitando la colaboración del abogado de la Subgerencia y/o las instrucciones que necesite.

Asimismo, el profesional a quien se le asignó el juicio es el encargado de darlo de alta en el SIGEJ (Sistema de Gestión Judicial), procediendo a la carga también del Delegado de la PTN designado, el que se encuentra habilitado para proceder con la carga de los movimientos procesales y su actualización.

Ejecutantes: Abogado litigante

Inicio de Procesos de Ejecución por cobro de sanciones a operadores de transporte automotor de pasajeros y cargas

Asumen la representación y defensa de los intereses de la CNRT en aquellos procesos de ejecución ante el fuero contencioso administrativo federal conforme lo dispone la Ley 21.844.

Ejecutantes: abogado litigante

▪ Sumario con intimación realizada

Se reciben los Expedientes administrativos provenientes del Sector Prejudicial, después de que los sumariados fueran intimados y no se hayan presentado para efectuar el pago correspondiente. El Sector Prejudicial realiza una evaluación, a los efectos de no remitir al Área de Ejecuciones, expedientes en los cuales se encuentren comprendidas algunas de las causales a las que hace referencia la Disposición DI-2017-216-APN-CNRT#MTR -la que también contempla el desistimiento de Acciones judiciales-.

Versión N° 2		Página 77 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

A los fines de poder confeccionar la demanda, el expediente administrativo deberá ser actualizado por el Área de Prejudiciales o Subgerencia de Sumarios y Liberaciones según corresponda, previo a remitirse.

Asimismo, los expedientes con numeración SIFAM deberán tener el estado correcto en el sistema de jurídicos previo a ser remitidos por el Sector Prejudicial, para que el Área de Ejecuciones pueda registrar la conformación del expediente judicial y posteriormente generar demanda en el mencionado sistema, previo cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 411/80.

Ejecutantes: Sector prejudicial, SSyL y abogado litigante respectivamente.

- **Cargar en sistema y asignar abogado litigante**

Los expedientes administrativos a judicializar son cargados en el SIFAM –o el sistema que lo reemplace en el futuro–, el que automáticamente y por sorteo los distribuye entre los abogados litigantes, permitiendo también su reasignación manual ante determinadas circunstancias – como por ejemplo licencias, cambios en la organización de las tareas, etc.-.

Ejecutantes: Personal administrativo, Coordinador de Área.

- **Analizar y generar demanda**

El abogado litigante asignado al caso, recibe el Expediente y procede a efectuar la demanda.

Ejecutantes: abogado litigante

- **Presentar demanda en la Cámara**

Presenta la demanda ante la Cámara Contencioso Administrativo Federal para el sorteo del Juzgado en el que tramitará la misma.

Ejecutante: abogado litigante

- **Recibir y sortear el juzgado**

La Cámara recibe la demanda, caratula el Expediente y asigna mediante sorteo un Juzgado.

Versión N° 2		Página 78 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- **Asignar abogado para seguimiento**

Habiendo asignado la Cámara un Juzgado, se remite el Expediente al Abogado litigante que ya está asignado para llevar los casos que tramiten en dicho Juzgado. Cabe aclarar que este Abogado no necesariamente va a coincidir con el que realizó la demanda.

Siendo menor la cantidad de abogados que de Juzgados, o por motivos de organización de tareas, puede ocurrir que un abogado tenga a su cargo el trámite de juicios en más de un Juzgado.

Ejecutante: Coordinador de Área

- **Realizar carga y seguimiento en SIGEJ, información en el sumario, compulsa del expediente**

El abogado litigante tiene a su cargo la responsabilidad de realizar la carga de dicha causa en el SIGEJ (Sistema de Gestión Judicial), consignando en él cada una de las etapas del juicio y los movimientos relevantes. A su vez, cada uno de los abogados se hace responsable del seguimiento del juicio, presentaciones correspondientes de escritos, mandamientos, oficios, etc. Asimismo, se dejará registro de que el expediente administrativo ha sido judicializado en los sistemas electrónicos que correspondan (SIFAM y GDE).

Supeditado a la contratación por parte del organismo, si se contara con personal para su desempeño como procuradores dentro de la Subgerencia, éste tendrá a su cargo colaborar con el recorrido de los distintos juzgados a fin de tomar vista de las causas, retirar oficios, mandamientos, realizar las presentaciones mencionadas anteriormente, y otras gestiones judiciales que no requieran la matrícula profesional.

Ejecutante: Abogado litigante, Procuradores.

- **¿Tramita en extraña jurisdicción?**

Es importante determinar dónde tramitarán las diligencias de documentos judiciales.

- **Solicitar presupuesto a gestoría**

Para el caso de que la parte demandada se encuentre domiciliada en extraña jurisdicción (diferentes provincias del país), los trámites y diligenciamientos (mandamientos, oficios,

Versión N° 2		Página 79 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

cédulas, etc.) serán realizados a través de una gestoría, a la cual se le solicitara un presupuesto.

Ejecutantes: Personal Administrativo. Procurador. Abogado litigante.

- **Solicitar suma para pagos a gestoría**

Obtenido el presupuesto, se realiza la solicitud de dicha suma, por sistema GDE, a la Subgerencia de Contabilidad Presupuesto y Recaudaciones a los fines de afrontar dicho gasto.

Ejecutante: Personal contable

- **Autorización de pago**

Este subproceso de aprobación del gasto solicitado es llevado a cabo por la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

- **Pago a Gestoría**

Aprobado el gasto, la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones efectúa el pago, sin intervención de la Subgerencia de Contenciosos y, la gestoría realiza las diligencias pertinentes. Estas diligencias son registradas en un archivo para su consulta pertinente.

Ejecutantes: Personal contable

- **Proceso Judicial**

Se lleva adelante la representación del Organismo en el proceso, afrontando todas las etapas que correspondan al mismo hasta su finalización.

Ejecutantes: Abogado litigante

- **Finalización del Proceso**

El proceso podrá culminar de diferentes maneras:

- Sentencia Firme
- Convenio judicial entre partes
- Desistimiento conforme lo dispone DI-2017-216-APN-CNRT#MTR
- Y otros modos que la Ley contemple

Versión N° 2		Página 80 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

IV.1.h. Convenios Judiciales y liquidación de deuda

- **Solicitud de liquidación de deuda y caratulación de expediente**

Las solicitudes de liquidación de deuda son presentadas por los transportistas por mail a una casilla determinada del área con acceso del personal pertinente, y se caratula un expediente GDE, que luego será remitido al abogado responsable de la causa.

La solicitud debe contener la manifestación de voluntad de pago de parte del transportista, los datos del expediente judicial, y datos de contacto para la gestión de dicha solicitud.

Ejecutantes: Sector contable de la SC

- **Emite nota y remite expediente**

El abogado responsable de la causa recibe el expediente por GDE, y envía por Nota los detalles de la causa y el porcentaje de honorarios, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria para proceder con la liquidación judicial, al sector contable responsable de esa tarea, quien realiza un control sobre la integridad de dicha documentación.

Ejecutantes: Abogado litigante. Sector contable.

- **Coordinar fecha y solicitar información**

El sector contable encargado de la liquidación se comunica vía mail con el interesado a fin de coordinar y agendar una fecha en la que se firmará el convenio solicitado, y requiere la información necesaria para confeccionar la liquidación. Dicha información suele ser: los datos del titular y los datos del apoderado y/o letrado patrocinante, además se solicita que informe en cuantas cuotas desea realizar el plan de pagos (según criterios establecidos en la normativa vigente).

Ejecutantes: Sector contable mediante la implementación del Servicio Web

Versión N° 2		Página 81 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- **Informar la tasa a aplicar en la liquidación**

El sector contable del área consulta vía web en el sistema plan de pagos la tasa a aplicar, según la normativa vigente.

Ejecutantes: Sector contable.

- **Realizar la liquidación**

La liquidación se realiza en base a los términos de la Disposición CNRT 304/2019, de forma manual. Luego se carga en el sistema de planes de pago, para su impresión.

Antes de ser cargada en el sistema de planes de pago el agente responsable de la liquidación, envía la misma para un doble control al otro agente del Área Contable y en ausencia de este al abogado litigante y/o a la persona que coordina a los abogados litigantes a fin de controlar todos los datos y su integridad mediante un check-list.

Ejecutantes: Sector contable

- **Notificar la liquidación y citar para firma**

Se envía mediante correo electrónico una notificación de la liquidación efectuada al transportista y se lo cita a la firma del convenio en la fecha pautada.

Ejecutantes: Sector contable mediante la implementación del Servicio Web

- **Firmar el convenio**

El día pautado se presenta el interesado, junto con su apoderado y/o letrado, para celebrar el convenio judicial de liquidación de deuda.

El acuerdo es firmado por el interesado en ese momento, quien se llevará una copia del convenio firmado por el Abogado litigante y el Gerente de Asuntos Jurídicos o Subgerente de Contenciosos en caso de ausencia de este. En caso de que no estuviera firmado por el Gerente de Asuntos Jurídicos o Subgerente de Contenciosos, se podrá citar al interesado para que retire el convenio firmado en fecha posterior a la firma del mismo.

Versión N° 2		Página 82 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Se firmarán dos ejemplares, una copia se llevará el interesado y otra quedará en poder del Área, la cual es escaneada y archivada electrónicamente en una carpeta con acceso del personal pertinente.

Ejecutantes: Abogado litigante, Gerente de Asuntos Jurídicos o Subgerente de Contenciosos en caso de ausencia de este.

▪ **Solicitar la activación del Plan de Pagos**

Una vez formalizado el convenio judicial, el Agente responsable debe adjuntar toda la documentación de respaldo en el expediente GDE correspondiente con firma del Subgerente de Contenciosos, para luego remitir el mismo al Área de Recaudaciones, y así solicitar la Activación del Plan de pagos.

Ejecutantes: Sector Contable con firma del Subgerente de Contenciosos

▪ **¿Realiza el pago de la 1° cuota?**

Solicita homologación de Convenio en sede Judicial

En caso de realizar el pago del monto acordado (o de la 1er cuota en caso de que sean varias), se presenta escrito en sede judicial solicitando la correspondiente homologación del convenio.

Si no se realiza el pago, se continua el proceso por vía ejecutiva.

Ejecutantes: Abogado litigante

▪ **Remite información para su desbloqueo**

Luego del pago de la primera cuota, si la empresa tuviera bloqueo en el sistema de la CNRT a causa del juicio, se comunica a la Unidad Prejudicial que se ha firmado convenio de pago, con el fin de que dicho sector o aquél al que se le haya asignado la competencia, gestione la baja del bloqueo. La comunicación podrá realizarla el Subgerente, el Coordinador o el sector contable del área indistintamente, u otra persona designada por el Subgerente. La misma se realiza mediante

Versión N° 2		Página 83 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

una Comunicación Oficial (CCOO) a través del sistema GDE. Se aclara que la misma no se adjunta al EE.

Ejecutantes: Subgerente de Contenciosos o Coordinador del área

- **Seguimiento del plan de pagos**

Se destaca que se debe realizar el seguimiento del plan de pagos a los fines de verificar su cumplimiento y en caso de no ser así informar al abogado que lleva la causa a fines de reclamar por la vía correspondiente.

Ejecutantes: Sector contable

- **Continúa con Juicio de Ejecución**

Información de CBU para el pago de gastos causídicos

El contador del Área mediante envío de correo electrónico informa al transportista los pasos a seguir para el pago de gastos causídicos que pudieran existir y abonar las cuotas del plan firmado, la cual será abonada mediante transferencia.

Ejecutantes: Sector contable

- **Emitir recibo por pago de honorarios**

El transportista realiza el pago de honorarios ante la Subgerencia de Contenciosos. Seguidamente, habiendo sido cancelados los honorarios, la persona encargada de la liquidación emite un recibo como carta de pago de los mismos.

En caso de realizar el pago de honorarios por CBU, se entrega la factura correspondiente una vez acreditado el pago, caso contrario la facturación se entrega una vez realizada la liquidación de honorarios, conforme DI-2019-2488-APN-GAJ#CNRT.

Ejecutantes: Sector contable

Versión N° 2		Página 84 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Roles de Subgerencia de Contenciosos

• Administración / Procuradores

- Carga en el SIGEJ (Sistema de Gestión Judicial) de los Expedientes a judicializar.
- Solicitud de presupuestos a Gestorías.
- Registro de Diligencias Judiciales.

• Abogado litigante

- Análisis de información. Inicio y contestación de demandas. Presentaciones en Cámara.
- Representan al Organismo en sede Judicial
- Asumen representación y brindan colaboración con los delegados de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- Realizar carga y seguimiento en SIGEJ, información en el sumario, compulsas del expediente.
- Solicitud de presupuestos a Gestorías.
- Registro de Diligencias Judiciales.

• Sector contable

- Personal encargado de efectuar las liquidaciones según la normativa vigente (Disposición 304/2019) de profesión Contador.
- Registro de Diligencias Judiciales.
- Coordinación de fechas y solicitud de información para la firma de Convenios.
- Emisión de Cartas de Pago, organización de entrega de Facturación ante pago de honorarios.

• Coordinador del área

- Redistribuye, previo análisis, los diferentes EE a los abogados litigantes según materia / proceso.
- Representan al Organismo en sede Judicial y brindan colaboración con los delegados de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- Asignación de abogados litigantes para seguimiento de diferentes causas en diversos juzgados.

Versión N° 2		Página 85 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- **Subgerente de Contenciosos**

- Supervisa a los abogados litigantes, contadores y otros profesionales y administrativos que integren el área.
- Recepciona los EE y en base a su análisis los redirige a los abogados.
- Representa al Organismo en sede Judicial
- Brinda colaboración con los delegados de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- Firma de Convenios.

IV. 2. Procedimiento interno del Informe Anual de Gestión

Marco Introductorio. Objetivo

Establecer el procedimiento interno para la elaboración de los informes de gestión trimestral y anual de cada área y subgerencia de la GALYJ, con el fin de proporcionar información precisa, relevante y actualizada sobre el desempeño de la unidad, la evolución de los procesos de trabajo y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos. Emitiendo un documento informativo respecto de la gestión llevada a cabo por el Organismo donde se detallen los principales avances en la ejecución de las tareas propias de cada Unidad Responsable y sus áreas dependientes.

Unidad Responsable: Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos

Destinatarios: Dirección Ejecutiva. Autoridad de Aplicación

Normativa Aplicable: Decreto N°1388/1996 y sus Modificatorios y Decisión Administrativa 832/2019. DISFC-2024-1-APN-CNRT#MEC- que introduce la necesidad de elaborar un Informe Anual de Gestión.

Versión N° 2		Página 86 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Proceso de Elaboración y Envío del Informe de Gestión Trimestral y Anual

1. **Designación de responsables:** La máxima autoridad del organismo encomienda a los Gerentes de cada área la responsabilidad de elaborar el Informe Trimestral y Anual de Gestión, denominado "Informe de Gestión de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos", con indicación del trimestre y año correspondiente. A su vez, cada Gerente requiere a los Subgerentes bajo su dependencia la coordinación y elaboración del informe correspondiente a su subgerencia. Los Subgerentes, en consecuencia, designan a los responsables dentro de sus equipos de trabajo para redactar el informe.
2. **Elaboración del Informe Trimestral:** Los responsables elaboran el Informe Trimestral de Gestión, actualizándolo según las metas físicas programadas y ejecutadas en el período. Para los trimestres 2° y 4°, los informes incluirán además los datos acumulativos semestrales y anuales, según corresponda.
3. **Revisión Interna:** Una vez elaborado, el informe se somete a revisión de cada Subgerente, quienes aseguran que los datos sean correctos y cumplan con las pautas establecidas en el Instructivo IF-2024-113706576-APN-DARRHH#CNRT.
4. **Revisión de la Gerencia:** Con la conformidad de los Subgerentes, el informe es elevado a la máxima autoridad del área, en este caso el Gerente, para su revisión y aprobación. Este paso garantiza que el informe cumpla con los estándares requeridos antes de su envío final.
5. **Envío a la Secretaría General:** Con la aprobación del Gerente de GALYJ, el informe es remitido a la Secretaría General. La Secretaría General verifica el cumplimiento del instructivo mencionado y remite el informe Área de Relaciones Institucionales, Comunicación y Prensa de la CNRT.
6. **Plazo de Entrega:** Los informes trimestrales deben ser entregados formalmente dentro de los 10 días corridos siguientes al final de cada trimestre. El informe del último trimestre incluirá además los datos acumulativos de la gestión anual.
7. **Informe de Gestión Anual:** Al final de cada ejercicio, y basado en los avances de los informes trimestrales presentados, los agentes responsables elaborarán el Informe de Gestión Anual. Este informe incluirá los datos generados durante el último trimestre y será firmado por el Gerente. Deberá ser elevado a la Dirección Ejecutiva a través de la Secretaría General antes del 15 de enero del año posterior al período de informe.
8. **Revisión Final:** El Informe Anual debe ser revisado y firmado por la máxima autoridad del área antes de su remisión final.

Versión N° 2		Página 87 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

9. **Finalización del Proceso:** Una vez revisado y aprobado, el Informe de Gestión Anual es elevado por la Secretaría General a la Dirección Ejecutiva, completando el ciclo del proceso.

Periodicidad del Procedimiento

- **Informe Trimestral:** Debe ser entregado dentro de los 10 días corridos posteriores al final de cada trimestre.
- **Informe Anual:** Debe ser entregado antes del 15 de enero del año posterior.

Documentos y Herramientas Utilizadas

- **Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE):** Todos los informes se gestionan a través de este sistema, tanto para su control, aprobación como para su remisión a la Secretaría General.
- **Instructivo (IF-2024-113706576-APN-DARRHH#CNRT):** Todos los informes deben cumplir con las pautas establecidas en este documento.

Definiciones

- **Informe de Gestión Trimestral:** Documento que resume los resultados obtenidos, las actividades realizadas y el cumplimiento de objetivos durante un período de tres meses. El segundo Informe trimestral y el cuarto informe trimestral, son acumulativos.
- **Informe de Gestión Anual:** Documento que resume los resultados obtenidos, las actividades realizadas y el cumplimiento de objetivos durante un año.
- **Indicadores de Desempeño:** Medidas cuantificables que permiten evaluar el progreso de la Gerencia hacia el cumplimiento de sus objetivos.
- **Metas Físicas:** Resultados concretos y medibles que se buscan alcanzar durante un período determinado.

Responsables

- **Gerente de GALYJ:** Es el responsable de la supervisión y aprobación final del informe de gestión, tanto trimestral como anual. Se asegura de que la información refleje con precisión el desempeño de la Gerencia.

Versión N° 2		Página 88 de 104
--------------	--	------------------

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Subgerente de cada área que integra GALYJ: Es el encargado -junto con su equipo designado- de recopilar, la información relevante, analizar los datos, elaborar los informes y presentarlos al Gerente del área.

- Miembros del equipo de trabajo que integran la Gerencia: Cada miembro del equipo es responsable de proporcionar información sobre el avance de las tareas y actividades que le correspondan dentro de la Gerencia.

IV. 3. Procedimiento interno del Seguimiento de observaciones y acciones correctivas impuestas por organismos de control

Marco Introdutorio. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la recepción, análisis, implementación y seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por la AGN, SIGEN, UAI u otros organismos de control. Asegurando la correcta ejecución de las acciones correctivas y el monitoreo continuo de su efectividad.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas y unidades que sean objeto de auditorías y cubre el seguimiento de las observaciones y las acciones correctivas a implementar como resultado de dichas auditorías.

Unidad Responsable: Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos en coordinación con las Subgerencias y áreas propias de la Gerencia pertinentes.

Destinatarios: Dirección Ejecutiva. Autoridad de Aplicación

Normativa Aplicable: Decreto N°1388/1996 y sus Modificatorios y Decisión Administrativa 832/2019. DISFC-2024-2-APN-CNRT#MEC- que instruye el seguimiento de observaciones y acciones correctivas impuestas por organismos de control

Procedimiento

Versión N° 2		Página 89 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

1. **Recepción del Informe de Auditoría:** Tras la finalización de la auditoría realizada por la AGN, SIGEN, UAI o cualquier organismo de control, el informe será recibido por el Gerente de GALYJ quien será responsable de distribuirlo a cada Subgerencia correspondiente, quienes lo compartirán con el equipo designado para el tratamiento de las observaciones.

2. **Análisis de las Observaciones:** Una vez recibido el informe, el equipo de trabajo designado procederá con el análisis de cada observación.

3. **Desarrollo del Plan de Acción Correctiva:** Con base en el análisis realizado, se coordinará con los responsables de las áreas auditadas para desarrollar un Plan de Acción Correctiva. El plan elaborado es revisado y aprobado por los jefes de departamento y la máxima autoridad del área. El plan aprobado es elevado a la Dirección Ejecutiva y/o Unidad de Auditoría Interna para su consideración.

4. **Implementación de las Acciones Correctivas:** Las acciones correctivas deben ser implementadas según el plan establecido.

5. **Verificación de la Acción Correctiva:** Una vez que se haya implementado la acción correctiva, se procederá a verificar si esta ha resuelto adecuadamente la observación o no conformidad.

6. **Elaboración del Informe de Acción Correctiva:** Cuando la acción correctiva haya sido implementada y verificada, se elaborará un Informe de Acción Correctiva.

7. **Comunicación a la AGN/SIGEN/UAI:** El informe de cierre con la descripción de la acción correctiva debe ser enviado a la Dirección Ejecutiva para su revisión y posterior envío al organismo de control correspondiente (AGN, SIGEN, UAI). Se debe mantener comunicación con los organismos de control para asegurar que las acciones correctivas hayan regularizado la observación y cerrar el proceso de auditoría.

8. **Monitoreo y Seguimiento Continuo:** Posteriormente, se realizará un monitoreo periódico para asegurar que las acciones correctivas continúen siendo efectivas a lo largo del tiempo. Si se detectan observaciones recurrentes de parte de los organismos de control, estas deben ser analizadas en profundidad para identificar patrones y prevenir problemas similares en el futuro.

Versión N° 2		Página 90 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Periodicidad del Procedimiento

Este procedimiento se ejecutará ante nuevas observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías de organismos de control o de la Unidad de Auditoría Interna.

Sistemas y Registros Oficiales Utilizados

Todo el proceso de recepción, seguimiento y gestión de las acciones correctivas se realiza a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), que asegura el control, seguimiento y aprobación de las acciones correctivas por parte de la Secretaría General y la Dirección Ejecutiva.

IV.4. Procedimiento interno de la Planificación y Programación de las Metas Físicas

Marco Introductorio. Objetivo

Establecer un procedimiento sistemático para la **planificación y programación de metas físicas en la GALYJ**, a desarrollar anualmente, con el fin de asegurar que los objetivos se cumplan de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos generales de la Comisión.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actividades y tareas dentro de la Gerencia relacionadas con el establecimiento de metas físicas, tales como la resolución de casos, el manejo de trámites o la ejecución de actividades operativas específicas dentro de la unidad.

Unidad Responsable: Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos

Destinatarios: Dirección Ejecutiva. Autoridad de Aplicación

Normativa Aplicable:

Versión N° 2		Página 91 de 104
--------------	--	------------------

Decreto N°1388/1996 y sus Modificatorios y Decisión Administrativa 832/2019. DISFC-2024-3-APN-CNRT#MEC- PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS.

Definiciones

- **Meta Física:** Resultado cuantificable y medible que se busca alcanzar en un periodo determinado. Se refiere a actividades concretas como el número de sumarios resueltos, casos revisados o expedientes tramitados, por ejemplo.
- **Planificación de Metas Físicas:** Proceso de definición y organización de metas físicas dentro de un marco temporal determinado.
- **Programación de Metas Físicas:** Detalle de las metas físicas a cumplir en intervalos específicos de tiempo, estableciendo responsables y recursos necesarios.

Responsables

- **Gerente y Subgerentes de GALYJ:** Responsable de definir y supervisar la planificación y programación de las metas físicas dentro de la Gerencia. Aprobará el plan de metas aportado por cada subgerencia y evaluará su cumplimiento.
- **Responsable de Planificación. Subgerente de cada área de GALYJ:** Responsable de coordinar el proceso de planificación, programación y seguimiento de las metas físicas. Establecerá el cronograma y los indicadores de desempeño. A tales fines designará un equipo de trabajo.
- **Equipo de trabajo:** Cada miembro del equipo es responsable de ejecutar las metas asignadas y de reportar su progreso conforme a la programación establecida.

Procedimiento

- 1) El Gerente de GALYJ área designa a los Subgerentes de su Gerencia y equipo de trabajo para la confección, el seguimiento y control de la elaboración las metas físicas anuales.
- 2) Los Subgerentes designan a los responsables que deben elaborar 60 días previos al cierre del ejercicio anual en curso las metas físicas, planificación y programación según lo establecido en la DISFC-2024-3-APN-CNRT#MEC y su anexo mediante IF-2024- 117918307-APN-CNRT#MEC.
- 3) Los responsables designados elaboran las metas físicas y elevan para revisión de los Subgerentes.

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

4) Los Subgerentes una vez revisadas las metas físicas, elevan a consideración del Gerente.

5) El Gerente envía la planificación de las metas físicas mediante CCOO para su aprobación a Secretaría General para ser presentada a aprobación ante Dirección Ejecutiva.

6) Finalización del proceso.

Periodicidad de ejecución del procedimiento: Anual.

Documentos entregables (nota, informe, registro): Comunicaciones Oficiales mediante GDE- Sistema de Gestión Documental Electrónica.

Sistemas y registros oficiales utilizados para el procedimiento

El proceso de envío de las metas y planificaciones, para su control y aprobación, se realiza a través del GDE- Sistema de Gestión Documental Electrónica, y está dirigido a la Secretaría General del organismo, para aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Pilares Fundamentales de la Planificación y Programación

La planificación efectiva se construye sobre varios pilares fundamentales que deben ser considerados para garantizar su éxito:

- **Metas Físicas y Presupuestarias:** Definir claramente las cantidades a cumplir.
- **Universo de Control:** El número total de unidades o elementos que serán objeto de la actividad.
- **Muestra:** Porción representativa del universo que permitirá conclusiones válidas.
- **Ciclo:** Determina el tiempo necesario para realizar la actividad de forma completa.
- **Universo Geográfico:** Distribución geográfica adecuada para alcanzar las metas.
- **Riesgo:** Estimación de posibles consecuencias derivadas de desviaciones en la planificación.

Lineamientos para la Ejecución

- **Planificación Anual:** Debe presentarse con 60 días de anticipación al inicio del año calendario.

Versión N° 2		Página 93 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- **Programación Mensual:** Las programaciones mensuales que impliquen recursos económicos deben ser autorizadas con al menos 30 días de anticipación.

Este procedimiento asegura que las metas físicas se planifiquen y ejecuten de manera organizada y alineada con los objetivos institucionales, con un sistema claro para su seguimiento y evaluación.

IV. 5. Capacitación y Procedimiento Interno para la Creación de un Manual de Procedimientos de la Gerencia

A efectos de establecer una guía para el personal que resulte designado por el Gerente de la GALYJ para esta función, se establece el presente procedimiento base para la confección y/o actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia.

Se deben cumplimentar los requisitos y lineamientos del Manual Integrador para los Manuales de Procedimientos vigente de esta CNRT, como así también lo previsto por la Resolución SIGEN 162/14 que establece las Pautas para la intervención por parte de las Unidades de Auditoría Interna en la aprobación de reglamentos y manuales de procedimientos, y sus modificatorias.

Este procedimiento interno no taxativo, proporciona una guía clara para desarrollar manuales de procedimientos dentro de la Gerencia, asegurando que todos los documentos sean efectivos, comprensibles y alineados con los objetivos institucionales y legales.

Guía de base

I. INTRODUCCIÓN

Desarrollar un Introducción del manual de procedimientos, pues es una sección clave que establece el contexto del documento, explicando por qué fue creado, cuál es su propósito y cómo debe ser utilizado. Debe ser clara y concisa para que los lectores comprendan de inmediato el propósito del manual.

Los elementos que debe contener son:

I.1 Síntesis de los Principales Cambios

Versión N° 2		Página 94 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Proporcionar un resumen claro y conciso de los cambios más significativos que motivan la creación o actualización del manual de procedimientos. De esta manera se trata de:

Identificar los cambios más relevantes en los procesos operativos o legales.

Detallar cómo estos cambios afectan la estructura o ejecución de los procedimientos existentes.

I.2 Objetivo del Manual

Establecer de manera clara el propósito del manual, que puede incluir la estandarización de procesos, la mejora de la eficiencia operativa o el cumplimiento normativo.

I.3 Alcance

Definir qué áreas o departamentos estarán cubiertos por el manual, especificando los procesos y procedimientos que forman parte del manual.

I.4 Modo de Utilización y Actualización

Establecer cómo se utilizará el manual y cómo se mantendrá actualizado. A tales efectos, es importante definir el procedimiento para su revisión y actualización periódica, señalando los responsables de estas tareas que serán designados por el Gerente de la GALYJ, y contarán con la supervisión de los superiores a cargo de cada Subgerencia que la integran, contando además con la colaboración y cooperación del equipo de trabajo de cada área a efectos de lograr un manual debidamente integrado.

II. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

II.1 Origen y Funciones

Describir el origen de la Gerencia de Asuntos Legales y su papel dentro de la CNRT, así se sugiere:

Definir el origen, propósito y misión de esta área.

Describir las funciones generales que realiza la Gerencia en relación con los procedimientos legales.

II.2 Responsabilidades y Acciones

Detallar las responsabilidades principales de la Gerencia de Asuntos Legales y las acciones que realiza. Dentro de las mismas:

Versión N° 2		Página 95 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Especificar los roles y responsabilidades dentro de la Gerencia.

Enumerar las principales acciones legales que se gestionan desde esta área, como asesoría, representación legal, etc.

II.3 Organización Funcional

Presentar la estructura funcional de la Gerencia de Asuntos Legales.

III. ÁREAS DE LA GERENCIA

III.1 Subgerencia de Sumarios y Liberaciones

III.1.a Sumarios de Fiscalización

Explicar el procedimiento que se sigue para la fiscalización e inicio de sumarios, describiendo las fases de los sumarios de fiscalización y, especificando los responsables y las acciones a realizar en cada fase.

III.1.b Liberaciones

Explicar los procedimientos relacionados con la liberación de vehículos retenidos, detallando los pasos para la liberación de vehículos y los criterios legales que se deben cumplir.

III.1.c Sumarios Especiales

Describir los procedimientos aplicables a sumarios especiales. Para ello se debe:

Establecer los procedimientos y las etapas de los sumarios especiales.

III.1.d Sumarios Institucionales

Definir el procedimiento para los sumarios internos de la institución. A tal fin, describir cómo se gestionan los sumarios dentro de la propia organización y quiénes están involucrados.

III.2 Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento

Describir las funciones y procesos relacionados con los dictámenes y el asesoramiento legal, detallando cómo se emiten los dictámenes legales y cómo se lleva a cabo el asesoramiento jurídico en los procedimientos.

III.3 Subgerencia de Contenciosos

III.3.a Unidad Prejudicial

Versión N° 2		Página 96 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Describir el proceso que sigue la unidad prejudicial en los procedimientos contenciosos, estableciendo las etapas y responsabilidades dentro de esta unidad.

III.3.b Inicio de Expedientes Judiciales

Definir el procedimiento de ejecución en los casos legales relacionados con la Gerencia, describiendo las fases de ejecución judicial y los procedimientos a seguir.

III.3.c Convenios Judiciales

Establecer el procedimiento para la celebración de convenios judiciales, detallando cómo se formalizan los convenios judiciales y las acciones implicadas.

IV. PROCEDIMIENTOS

Esta sección es crucial en el Manual ya que constituye el know-how de cada área descripta, refiriéndose al conjunto de conocimientos, habilidades, experiencias y métodos prácticos que el personal tiene para llevar a cabo un proceso o actividad de manera eficiente y exitosa. Es el conocimiento especializado y técnico que no solo está basado en la teoría, sino en la experiencia práctica acumulada. Así se complementa el cuerpo principal del Manual, proporcionando instrucciones más específicas. Debe ser claro, organizado y fácil de consultar.

IV.1 Desarrollo de los Procedimientos

Se deben desarrollar procesos claros para cada uno de los procedimientos clave:

Procedimiento Sumarios de Fiscalización

Procedimiento Liberación de vehículos retenidos

Procedimiento Sumarios Especiales

Procedimiento Sumarios Institucionales

Procedimiento de Dictámenes

Procedimiento Unidad Prejudicial

Procedimiento de Inicio de Expedientes Judiciales

IV.2 Procedimiento Interno del Informe Anual de Gestión

Versión N° 2		Página 97 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Describir cómo se elabora y presenta el informe anual de gestión, detallando el proceso de recopilación de información, redacción y presentación del informe.

IV.3 Procedimiento Interno del Seguimiento de Observaciones y Acciones Correctivas Impuestas por Organismos de Control

Establecer cómo se realiza el seguimiento de las observaciones y las acciones correctivas, definiendo los pasos que se siguen para corregir las observaciones y garantizar el cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control.

IV.4 Procedimiento Interno de la Planificación y Programación de las Metas Físicas

Detallar cómo se planifican y programan las metas físicas de la Gerencia, estableciendo el procedimiento para la planificación de metas y su seguimiento durante el período.

V. Siglas y Abreviaturas

Esta sección es esencial para aclarar cualquier sigla, acrónimo o abreviatura utilizada en el manual. Incluir esta sección facilita la comprensión y asegura que todos los lectores comprendan a qué se refieren ciertos términos sin tener que buscar su significado en otros lugares.

Qué debe contener:

Listado de Siglas y Abreviaturas: Una tabla o lista que muestre la sigla o abreviatura y su significado completo. Ejemplo:

CNRT: Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

Orden Alfabético: Para facilitar la búsqueda, las siglas y abreviaturas deben estar ordenadas alfabéticamente.

VI. Normativa

La sección de Normativa proporciona el marco legal y regulatorio que rige los procedimientos descritos en el manual. Es fundamental que el manual esté alineado con las leyes, regulaciones y estándares aplicables a la organización. Esta sección garantiza que los procedimientos no solo sean efectivos sino también conformes con las disposiciones legales y normativas.

Versión N° 2		Página 98 de 104
--------------	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Se debe proveer un link de accesos a una página oficial de consulta que permita poder consultar las versiones actualizadas de las normas, como así también sus modificatorias.

Pautas para la Confección de Manuales

Por último, es dable destacar las siguientes Pautas que deben tenerse presentes a la hora de confeccionar Manuales-.

Pautas Sustantivas

Relevancia: Los procedimientos deben ser fundamentales para la operativa de la institución y deben basarse en las mejores prácticas y necesidades actuales.

Claridad: Redacción clara, evitando ambigüedades que puedan generar malentendidos.

Eficiencia: Los procedimientos deben ser prácticos y contribuir a la optimización de recursos.

Pautas Formales

Formato Estándar: Establecer un formato uniforme para la redacción de los manuales, con una estructura lógica y fácil de seguir.

Terminología Consistente: Usar la misma terminología en todo el manual para evitar confusión.

Elementos Visuales: Incluir diagramas de flujo, tablas y gráficos cuando sea necesario para simplificar los procesos.

Procedimientos sobre Manuales

Aprobación

Revisión y Validación: Los manuales deben pasar por un proceso de validación interna para asegurar su exactitud y aplicabilidad (UAI).

Autoridades Responsables: Identificar las autoridades que tienen la facultad de aprobar los manuales y los plazos para hacerlo.

Revisiones y Actualizaciones

Versión N° 2		Página 99 de 104
--------------	--	------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

Frecuencia de Actualización: Establecer la periodicidad con la que se revisarán los manuales (por ejemplo, cada dos años o cuando se produzcan cambios sustanciales).

Proceso de Actualización: Establecer procedimientos claros para la modificación de los manuales, asignando responsabilidades para llevar a cabo las revisiones.

Conocimiento y Utilización por Parte de los Usuarios

Capacitación: Describir cómo se capacitará al personal en el uso del manual y la familiarización con sus procedimientos.

Accesibilidad: Asegurar que el manual sea accesible para todos los usuarios que lo necesiten, ya sea en formato digital o físico.

Seguridad, Validación de los Soportes de Uso, Responsabilidad y Guarda

Seguridad de la Información: Definir cómo se protegerá la información contenida en el manual, especialmente en relación con datos sensibles.

Responsabilidades: Especificar quién es responsable de mantener el manual actualizado, almacenado y controlado.

V. Siglas y Abreviaturas

Sigla	Significado Completo
CENT	Consultora Ejecutiva Nacional del Transporte
CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
DE	Dirección Ejecutiva
DI	Disposición
DICFC	Dictamen de firma conjunta
DICJU	Dictamen
DISFC	Disposición de firma conjunta
EE	Expediente Electrónico
GALYJ	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos
GDE	Gestión Documentación Electrónica

Versión N° 2		Página 100 de 104
--------------	--	-------------------

GEDO	Generador Electrónico de Documentos Oficiales
IF	Informe
INFFC	Informe de firma conjunta
PV	Providencia
RTO	Revisión Técnica Obligatoria
SEOP	Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNRT
SG	Secretaría General
SIFAM	Sistema De Fiscalización Administrativo de Multas
SSyL	Subgerencia de Sumarios y Liberaciones
TAD	Trámite a Distancia
TRT	Talleres de Revisión Técnica

VI. Normativa

Normativa General – Marco Institucional y Funcional

- Constitución de la Nación Argentina, art. 43 – Acción de amparo.
- Ley N° 16.986 – Régimen de acción de amparo.
- Ley N° 18.345 – Régimen Procesal del Trabajo.
- Ley N° 19.549 – Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 20.744 – Contrato de Trabajo.
- Ley N° 21.844 – Procedimiento administrativo en el transporte automotor.
- Ley N° 24.522 – Concursos y Quiebras.
- Ley N° 26.854 – Medidas cautelares contra el Estado.
- Ley N° 27.742 – Reforma a la Ley N° 19.549 sobre dictámenes jurídicos.
- Código Procesal Civil y Comercial de la Nación – Procedimientos judiciales.
- Decreto N° 253/1995 – Régimen de penalidades para el transporte automotor.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Decreto N° 1395/1998 – Modificación al Decreto N° 253/1995.
- Decreto N° 1388/1996 – Creación de la CNRT y aprobación de su Estatuto.
- Decreto N° 110/2015 – Modificación de la estructura organizativa de la CNRT.
- Decreto N° 1661/2015 – Modificaciones al Estatuto de la CNRT.
- Decreto N° 240/2019 – Transferencia a la CNRT de la fiscalización de talleres RTO.
- Decisión Administrativa N° 832/2019 – Aprobación de la estructura organizativa de la CNRT.
- Resolución ST N° 208/1999 – Régimen de infracciones para transporte internacional de cargas peligrosas.
- Resolución CNRT N° 941/2000 – Lineamientos para proyectos de dictamen.

Normativa Relacionada al Régimen Sancionatorio en Transporte – Sumarios de Fiscalización

- Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre (ATIT) – II Protocolo Adicional: Sanciones en servicios internacionales terrestres.
- Decreto N° 253/1995 – Régimen de penalidades y facultades de retención/secuestro.
- Decreto N° 1395/1998 – Modificación al régimen sancionatorio.
- Decreto N° 1035/2002 – Régimen sancionatorio para transporte de cargas generales y peligrosas.

Normativa Reciente – Año 2024

- Decreto N° 830/2024 – Transporte automotor urbano y suburbano de pasajeros.
- Decreto N° 832/2024 – Simplificación de trámites del transporte automotor de cargas.
- Decreto N° 883/2024 – Régimen para el transporte de pasajeros por carretera.
- Decreto N° 1109/2024 – Eliminación del Registro Único del Transporte Automotor (RUTA).
- Resolución CNRT N° 57/2024 – Normas reglamentarias para transporte automotor de pasajeros.

Normativa Relacionada a Sumarios y Liberación de Vehículos Retenidos

- Resolución CNRT N° 660/1997 – Arancelamiento por guarda de vehículos retenidos.
- Resolución CNRT N° 696/1998 – Arancelamiento por custodia de vehículos retenidos.
- Disposición CNRT N° 938/2017 – Procedimiento para liberación de vehículos.
- Disposición CNRT N° 1059/2017 – Modificación de la Disposición N° 938/2017.
- Nota CNRT N° NO-2018-30230837-APN-GAJ#CNRT – Protocolo de emergencia para liberación de Actas T.

Versión N° 2		Página 102 de 104
--------------	--	-------------------

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Nota CNRT N° NO-2018-68054975-APN-GAJ#CNRT – Protocolo de emergencia ante caída del GDE.

Sumarios Especiales

- Ley N° 22.431 – Protección integral de personas con discapacidad.
- Ley N° 26.928 – Régimen de protección integral para personas trasplantadas.
- Ley N° 27.674 – Régimen de protección integral del niño, niña y adolescente con cáncer.
- Resolución CNRT N° 979/1998 – Aprobación del Reglamento del Usuario.
- Disposición CNRT N° 101/2019 – Modificación del Reglamento del Usuario.

Sumarios Institucionales – Talleres RTO

- Resolución SGT N° 10/2019 – Penalidades para talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO).

Normativa Relacionada a la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento

- Ley N° 19.549 – Procedimientos administrativos – dictámenes.
- Ley N° 27.742 – Reforma a la Ley N° 19.549 sobre dictámenes jurídicos.

Normativa Relacionada a la Subgerencia de Contenciosos

- Constitución de la Nación Argentina, art. 43 – Derecho de acción de amparo.
- Código Procesal Civil y Comercial de la Nación – Procedimientos judiciales.
- Ley N° 21.844 – Procedimiento para ejecución de multas y recursos administrativos.
- Ley N° 24.522 – Concursos y Quiebras.
- Ley N° 26.854 – Medidas cautelares contra el Estado.
- Ley N° 26.944 – Régimen de responsabilidad del Estado Nacional.
- Ley N° 20.744 – Contrato de Trabajo.
- Ley N° 18.345 – Régimen Procesal del Trabajo.
- Ley N° 16.986 – Acción de amparo.

Normativa Interna y Disposiciones CNRT

- Disposición DI-2017-216-APN-CNRT#MTR – Desistimiento de acciones judiciales y remisión a Ejecuciones Fiscales.
- Disposición DI-2018-180-APN-CNRT#MTR – Creación de la Unidad Prejudicial.
- Disposición DI-2019-2488-APN-GAJ#CNRT – Facturación de honorarios profesionales.
- Disposición CNRT N° 304/2019 – Liquidación judicial de deudas y planes de pago.

Versión N° 2		Página 103 de 104
--------------	--	-------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos	Versión N° 2
	Manual de Procedimientos	

- Disposición DI-2024-647-APN-CNRT#MEC – Procedimiento actualizado de archivo de expedientes.
- Disposición CNRT N° DISFC-2024-1-APN-CNRT#MEC – Informe Anual de Gestión.
- Disposición CNRT N° DISFC-2024-2-APN-CNRT#MEC – Seguimiento de observaciones.
- Disposición CNRT N° DISFC-2024-3-APN-CNRT#MEC – Planificación y programación de metas.

Manuales y Procedimientos Institucionales

- Resolución SIGEN N° 162/2014 – Pautas para la aprobación de reglamentos y manuales.
- Disposición DI-2021-267-APN-CNRT#MTR – Aprobación del Manual de Procedimientos – Versión 1.
- Informe CNRT N° IF-2025-21295892-APN-CNRT#MEC – Manual Integrador de Procedimientos – Versión 4.0 (febrero 2025).

Tabla dinámica para acceder a la información sobre la normativa vinculada a CNRT:

<https://www.argentina.gob.ar/transporte/cnrt/normativa>

Consulta actualizada de leyes, decretos, resoluciones y otras regulaciones argentinas:

<https://www.argentina.gob.ar/normativa>.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 104 pagina/s.