## COMISIÓN NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR

Elaborado por: Personal de la Subgerencia de Gestión de Parque móvil y la Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular.

Revisado por: Personal de la Subgerencia de Gestión de Parque móvil y la Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular.

Aprobado por: La Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor.

**VERSIÓN 1 - 2026**

**- Esta versión deroga las versiones anteriores -**

IF-2026-48182349-APN-ARICYP#CNRT

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**
I.1 OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO…. 08
I.2 SÍNTESIS DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS… 09
I.3 ALCANCE… 16
I.4 MODO DE UTILIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN… 16
1 - GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR - DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA… 18
1.1 PROCESAMIENTO DE DATOS SUBE 21
1.2 PROCESAMIENTO DE DATOS DE SERVICIOS INTERJURISDICCIONALES 1 22
1.3 PROCESAMIENTO DE DATOS DE SERVICIOS INTERJURISDICCIONALES 2 22
1.4 PROCESAMIENTO DE DATOS DE DENUNCIAS DE FERROCARRILES 23
1.5 PROCESAMIENTO DE DATOS DE PASAJEROS DE FERROCARRILES 24
1.6 PROCESAMIENTO DE DATOS DE SINIESTROS 25
1.7 ENVÍO DE DATOS DE TRANSPORTE URBANO AL INDEC (Sistema Estadístico Nacional) 26
1.8 ENVÍO DE DATOS DE TRANSPORTE INTERURBANO AL INDEC (Sistema Estadístico Nacional) 27
1.9 ENVÍO DE DATOS A LA SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES DE LA NACIÓN EN EL MARCO DEL CONVENIO CONVE-2024-137135495-APN-CNRT#MEC 28
1.10 CONFECCIÓN DE TABLEROS POWERBI 29
1.11 CONFECCIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS 30
1.12 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “ECONÓMICOS Y FINANCIEROS” 31
1.13 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL” 32
1.14 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA RELACIONADAS AL PARQUE MÓVIL” 33
1.15 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “FIABILIDAD (CALIDAD)” 34
1.16 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “FACTOR HUMANO” 35
1.17 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA RELACIONADAS AL PARQUE MÓVIL” (Vinculados a

otra gerencia) ..... 36
1.18 RESGUARDO DE INDICADORES ..... 37
1.19 INFORME DE DIFUSIÓN DE INDICADORES ..... 37
**2 - GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR - DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE CAMPO… ..... 39**
2.1 PLANIFICACIÓN DE PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA… ..... 43
2.2 EJECUCIÓN DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA. ..... 44
2.3 NOTIFICACIÓN DE PLANILLAS DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA Y ACTAS DE COMPROBACIÓN. ..... 45
2.4 INICIO DE SUMARIO POR ACTA DE COMPROBACIÓN. ..... 46
2.5 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE TALLERES DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGAS. ..... 50
2.6 PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS ..... 52
2.7 HABILITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE TALLERES DE RTO. ..... 54
2.8 INCORPORACIÓN O REEMPLAZO DE EQUIPAMIENTO DE TALLERES DE RTO. ..... 57
2.9 ADECUACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TALLERES DE RTO. ..... 60
2.10 NOTIFICACIONES MEDIANTE EL SISTEMA INFORMÁTICO RTO. ..... 64
2.11 PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN - DUPLICADOS DE CRT ..... 65
2.12 PROTOCOLO DE AUDITORÍA DE RTO. ..... 66
2.13 CONTROL DE CALIBRACIÓN Y CONTRASTE DEL EQUIPAMIENTO DE TALLERES DE RTO. ..... 67
2.14 SUMARIOS A TALLERES DE RTO. ..... 68
2.15 REVALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS. ..... 70
2.16 ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE OBLEAS Y/O CERTIFICADOS DE REVISIÓN TÉCNICA (CRT). ..... 71
2.17 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICOS DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PRESTEN SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGAS Y PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL. ..... 72
**3 - ÁREA DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA… ..... 79**
3.1 GDE - INGRESO DE DOCUMENTACIÓN A LA GERENCIA (EXPEDIENTES TEMAS VARIOS, OFICIOS JUDICIALES, NOTAS.) ..... 81
3.2 RCA - REGISTRO Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA Y

PRESENTISMO DEL PERSONAL DE LA GERENCIA RCA TITULAR Y SUPLENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA JPH LIONS (RESOLUCIÓN DEL ENTONCES - MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Nº E-204/2017). ..... 82
3.3 ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS BIENES DE USO..... 84
3.4 HORAS EXTRAS (RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONFECCIÓN PLANILLA DE LIQUIDACIÓN) ..... 84
3.5 MOVILIDAD GRUPO FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA. ..... 86
3.6 ASISTENCIA EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN INSPECCIONES EFECTUADAS POR EL GRUPO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA ..... 87
3.7 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. ..... 88
3.8 ASISTENCIA DIRECTA AL GERENTE Y A SUBGERENTES..... 89
**4 - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL…** ..... **90**
**5 - ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA AUTOMOTOR…**..... **91**
5.1 ACREDITACIÓN DEL PATRIMONIO NETO SERVICIOS REGULARES DEL ÁMBITO URBANO Y DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS..... 93
5.2 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA..... 95
5.3 ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES ECONÓMICOS / FINANCIEROS DE LAS EMPRESAS ACREDITADAS DE SERVICIO PUBLICO DE AMBITO URBANO Y DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ..... 96
5.4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS..... 97
5.5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA/S CONCESIONARIAS DE TERMINALES DE ÓMNIBUS J.N..... 98
5.6 - ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA DE JURISDICCIÓN NACIONAL. ..... 99
**6 - ÁREA PARQUE MÓVIL…**..... **101**
6.1 ALTA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. ..... 105
6.2 BAJA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. ..... 108
6.3 MODIFICACIONES DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. ..... 110
6.4 EMISIÓN DE REPORTE DE PARQUE MÓVIL DE UNA EMPRESA

AUTOMOTOR....112
6.5 CONFECCIÓN DE ANEXO I DE PARQUE MÓVIL PARA ALTA GENÉRICA DE TRANSPORTE INTERNACIONAL....113
6.6 CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DEL PARQUE MÓVIL PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS DE CARÁCTER INTERJURISDICCIONAL Y OFERTA LIBRE.....114
**7 - ÁREA SEGUROS…....116**
7.1 CONTROL DE ALTAS DIARIAS DE VEHÍCULOS (JN - JI) ....120
7.2 CONTROL DE ALTAS DIARIAS DE VEHICULOS (RNTAP) ....122
7.3 PROCEDIMIENTO DE CADUCIDADES DE COBERTURA.... 125
7.4 SEGUIMIENTO DE PÓLIZAS POR VENCER.... 128
7.5 SEGUIMIENTO DE VEHÍCULOS SIN INFORMACIÓN DE SEGUROS. .... 131
7.6 INTIMACIONES POR FALTA DE COBERTURA.... 133
7.7 CONTROL DE SEGUROS DE LISTA DE PASAJEROS - EVENTUAL / EVENTO ÚNICO .... 134
7.8 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE SINIESTROS .... 135
7.9 CONTROL DE SEGUROS PARA SUBSIDIOS DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL .... 136
**8 - ÁREA SUBSIDIOS Y COMPENSACIONES… .... 139**
8.1 RECEPCIÓN DE DATOS BASE SUBE DE NSSA PARA CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL Y PARA GENERACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS….... 144
8.2.1 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA DE NUEVOS BENEFICIARIOS O MODIFICACIONES DE PARÁMETROS OPERATIVOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE JURISDICCIÓN NACIONAL. 146
8.2.2 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA/MODIFICACIÓN DE NUEVOS BENEFICIARIOS DE JURISDICCIÓN PROVINCIAL O MUNICIPAL. .... 149
8.2.3 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. BAJA DE EMPRESAS Y/U OPERADORES. .... 152
8.2.4 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. TRANSFERENCIAS DE BENEFICIARIOS Y/U OPERADORES.... 153
8.2.5 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA Y BAJA DE VEHÍCULOS.... 156
8.2.6 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. PROCESAMIENTO DEL CÁLCULO DE CONSUMO PARA ESTABLECER LOS CUPOS DE GASOIL A PRECIO PREFERENCIAL. .... 158
8.2.7 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. CONFECCIÓN DEL INFORME MENSUAL SOBRE CÁLCULO DE CONSUMO PARA ESTABLECER LOS CUPOS DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL.. 160

8.3.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD DE TRANSPORTE PARA JURISDICCIONES PROVINCIALES/MUNICIPALES Y SOLICITUD DE USUARIOS. CIRCULAR 1 - SOLICITUD DE ALTA. ..... 163

8.3.2 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD DE TRANSPORTE PARA JURISDICCIONES PROVINCIALES/MUNICIPALES Y SOLICITUD DE USUARIOS. CIRCULAR 1 - BLOQUEO DE OPERADOR ..... 166

8.3.3 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE NORMATIVA DE REVISIONES TÉCNICAS – CIRCULAR N° 2. ..... 167

8.3.4 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIÓN JURADA DE PARQUE MÓVIL – CIRCULAR 3. ..... 169

8.3.5 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN JURADA DE NUEVOS OPERADORES – CIRCULAR 4 ..... 170

8.3.6 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIÓN JURADA DE RECORRIDOS – CIRCULAR 5. ..... 173

8.3.7 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. ATENCIÓN DE MESA DE AYUDA PARA OPERADORES DE JURISDICCIONES. ..... 174

8.4.1 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL “FORMULARIOS SUBE - APLICATIVO DE FORMULARIOS DE BOLETO ELECTRÓNICO”. ..... 175

8.4.2 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS D “DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE SUBE”. ..... 176

8.4.3 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS E “RECORRIDOS” - JURISDICCIÓN PROVINCIAL Y MUNICIPAL. ..... 181

8.4.4 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. FORMULARIOS E

"RECORRIDOS" - JURISDICCIÓN NACIONAL. ..... 184
8.4.5 ATENCIÓN DE MESA DE AYUDA PARA AUTORIDADES JURISDICCIONALES. ..... 184
**9 - SUBGERENCIA DE NORMATIVA TÉCNICA Y CONTROL VEHICULAR…..... 185**
**10 - ÁREA DE CONTROL DE DATOS SIG…..... 186**
10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE FLOTA (GTFS) ..... 189
10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE FLOTA (GTFS)..... 193
10.3 ATENCIÓN DE MESA DE AYUDA PARA JURISDICCIONES..... 195
10.4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DOMINIOS ASOCIADOS AL EQUIPAMIENTO (KIT DE MONTAJE) DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO (S.U.B.E.). CONTROL DE LOS DOMINIOS ASOCIADOS AL EQUIPAMIENTO (KIT DE MONTAJE) DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO (S.U.B.E)..... 196
10.5 INCORPORACIÓN DE DATOS G.P.S. Y DE TRANSACCIONES ECONÓMICAS DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO (S.U.B.E.) AL SERVIDOR. TRANSFERENCIA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS..... 198
**11 - ÁREA INGENIERÍA… ..... 199**
11.1 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES..... 201
11.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES. ..... 204
11.3 INSPECCIÓN DE EMPRESAS INSCRIPTAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES. ..... 206
11.4 APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES..... 207
11.5 APROBACIÓN DE PLANOS DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS..... 210
11.6 APROBACIÓN DE PLANOS DE MODIFICACIONES DE CARROCERÍAS…..... 212
11.7 RENOVACIÓN DE VIGENCIA DE PLANOS DE CARROCERÍAS..... 215
11.8 REGISTRO DE PRESENTACIONES DE ENSAYOS E INFORMACIÓN TÉCNICA. .....216
11.9 ACREDITACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS ORIGINALES DE FÁBRICA. ..... 217
**12. Resolución CNRT N° 669/16 IRAM 3810 ..... 243**
12.1 CONTROL DE CERTIFICACIÓN IRAM 3810 ..... 244
**SIGLARIO. ..... 245**

## INTRODUCCIÓN

### I.1 Objetivo y alcance del manual de procedimiento.

El Decreto Nº 1388/1996 y sus modificatorias aprueba el estatuto de la CNRT, estableciendo entre sus objetivos el de instrumentar los mecanismos necesarios para garantizar la fiscalización y el control de la operación del sistema de transporte automotor de pasajeros y carga de Jurisdicción Nacional, y mediante la Decisión Administrativa Nº 832/2019 se aprobó la nueva estructura organizativa de esta Comisión.

Su responsabilidad primaria es entender en la fiscalización técnica de los vehículos afectados a la prestación de servicios de transporte de pasajeros en el territorio nacional.

Su estructura administrativa está dividida en dos Departamentos:

- Departamento Operaciones de campo y,
- Departamento de Estadística

y dos Subgerencias:

- Subgerencia de Gestión de Parque Móvil y,
- Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular.

El presente manual busca facilitar el sistema de control interno de la gerencia y constituir una herramienta de consulta como instrumento de apoyo para la aprobación, divulgación, uso, guarda, mecanismos de revisión, actualización y condiciones generales de seguridad de las Unidades Responsables de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.[1]

1 Manual Integrador de Manuales de Procedimientos versión 4.0 (IF-2025-21295892-APN-CNRT#MEC)

## I.2 Síntesis de los principales cambios

La presente versión del Manual de Procedimientos constituye una modificación, actualización y unificación de los manuales aprobados mediante DI-2021-499-APN-CNRT#MTR el 23 de junio 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-APNCNRT#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.

**Cambios relacionados a los procedimientos del Departamento de Estadísticas**

Se eliminaron los procedimientos vinculados a la Resolución ST N° 400/1992 y a la Resolución SGT N° 94/2019, en el marco del proceso de desregulación del transporte automotor de pasajeros establecido por los Decretos N° 830/2024 y N° 883/2024.

Asimismo, se documentaron formalmente diversos procesos que ya se encontraban en práctica operativa, con el propósito de estandarizar, transparentar y asegurar la trazabilidad de las actividades desarrolladas por el Departamento de Estadística. En este sentido, se incorporan los siguientes procedimientos:

Calidad: integración de datos provenientes de la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios (denuncias y pasajeros ferroviarios).

Turismo: envío sistematizado de datos a la Secretaría de Turismo, Ambiente y Deportes de la Nación, conforme al Convenio CONVE-2024-137135495-APN-CNRT#MEC.

INDEC: formalización del circuito de remisión de datos de transporte urbano e interurbano al Instituto Nacional de Estadística y Censos (Sistema Estadístico Nacional).

El nuevo Manual también refleja una mayor articulación entre las gerencias y subgerencias con competencia técnica, promoviendo un enfoque transversal en la generación, validación y análisis de la información estadística.

Este cambio se manifiesta particularmente en la recopilación y validación de indicadores, donde se establece la participación conjunta de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor, la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, la Subgerencia de Gestión de Parque móvil y otras áreas de apoyo técnico.

Finalmente, se incorporan procedimientos específicos para la recopilación,

resguardo, análisis y difusión de indicadores, alineados con el Manual de Indicadores CNRT del Sistema de Transporte Automotor Argentino Disposición N° 279 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

Estos procedimientos establecen una metodología uniforme para la gestión de indicadores en las distintas dimensiones previstas —económica, ambiental, operativa, de calidad y de factor humano—, consolidando la transición hacia una gestión basada en evidencia y resultados, y garantizando la comparabilidad, actualización y transparencia de la información estadística producida por la CNRT.

**Cambios relacionados a los procedimientos del Departamento Operaciones de Campo**

Respecto a los procedimientos referidos a Fiscalización Técnica Rápida (FTR) y Revisión Técnica Obligatoria (RTO) se los compiló bajo los procedimientos del Departamento Operaciones de Campo, a los efectos de adecuarse a la estructura dispuesta en la Decisión Administrativa Nº 832/2019. No obstante, es oportuno destacar que varios de los procedimientos del área de RTO se encuentran asignados directamente a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor.

Por su parte, con relación a la FTR, se discriminaron en procedimientos independientes, aquellos relacionados con la notificación de documentación e inicio de sumarios.

**Cambios relacionados a los procedimientos del área de Gestión Técnico - Administrativa**

Como hito importante se exteriorizaron procedimientos, objetivos y responsabilidades bajo la órbita de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, vinculadas al Área de Gestión Técnico - Administrativa.

**Cambios por actualización normativa**

Los Decretos N.º 883/24 y N.º 830/24 actualizan el marco normativo del transporte

de pasajeros. En este contexto, se crea el Registro Nacional del Transporte Interjurisdiccional de Pasajeros por Automotor (RNTAP), que establece un nuevo régimen legal y administrativo para el transporte entre distintas jurisdicciones. Este nuevo esquema permite a transportistas y empresas operar bajo diversas modalidades, sin asignar categorías específicas a los vehículos, posibilitando la prestación de servicios interjurisdiccionales y de oferta libre, conforme a la Resolución 57/2024 de la Secretaria de Transporte.

El nuevo marco normativo dio como consecuencia la supresión de procesos relacionados al área económica financiera dependiente de la subgerencia de Parque Móvil "**Acreditación del Patrimonio Mínimo para servicios de Oferta Libre del ámbito urbano y Cumplimiento de la relación conductor/vehículo para servicios de turismo del ámbito interurbano de pasajeros"**

Además, dio origen a la incorporación dentro del Área de Parque Móvil del procedimiento descrito en el punto **6.6 Constancia de verificación del parque móvil para transporte de pasajeros de carácter interjurisdiccional y oferta libre.**

Consecuentemente estas reformas han impactado en el control de los seguros obligatorios, destinados a cubrir los riesgos vinculados a la prestación del servicio, tanto para usuarios como para terceros. En este marco, se procedió a continuar con el control del cumplimiento en materia de seguros desglosando los universos de lo que respecta a los vehículos de servicio público con el resto. Al mismo tiempo se le solicitó a la Superintendencia de Seguros de la Nación (SSN) la adecuación normativa correspondiente en lo que refiere a los vehículos dados de alta en el RNTAP.

En ese contexto se ha agregado a este nuevo manual los puntos:

**7.2 Control de altas diarias de vehículos (RNTAP)**

**7.7 Control de seguros de lista de pasajeros - eventual / evento único**

También, como mejora, se han documentado procedimientos del área económica financiera.

5.3 - Análisis de principales indicadores económicos / financieros de las empresas acreditadas de servicio público de ámbito urbano y de los servicios que integran las unidades administrativas.

5.4 - Análisis y evaluación de la documentación presentada por las empresas interesadas en la inscripción en el REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS.

5.5 - Análisis y evaluación de la documentación presentada por lo/s Concesionario/s de Terminal/es de Ómnibus.

5.6 - Análisis y evaluación de la documentación presentada por las empresas interesadas en la inscripción en el REGISTRO NACIONAL DE TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA DE JURISDICCIÓN NACIONAL.

**Cambios relacionados a los procedimientos del Área Subsidios y Compensaciones**

En razón del cumplimiento de los plazos establecidos por la Disposición N° 232/2020 de la COMISION NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE se procedió a disponer los procesos para el cumplimiento de las Circulares 4 y 5 de dicha norma, motivo por el cual se agrega el siguiente procedimiento:

8.3.5 Relevamiento de Información del Servicio Público de Transporte Automotor Provincial y Municipal- Procedimiento para Declaración Jurada de nuevos Operadores Circular 4

8.3.6 Relevamiento de Información del Servicio Público de Transporte Automotor Provincial y Municipal- Procedimiento para Declaración Jurada de Recorridos Circular 5

A partir de una mejora tecnológica el cumplimiento de la Resolución S.T. Nº 23/03 permitió que las Autoridades de las diferentes jurisdicciones puedan realizar también la presentación por plataforma a distancia TAD. Se modifican los siguientes procesos:

8.2.2 Cálculo de consumo de gasoil a precio diferencial. alta/modificación de nuevos beneficiarios de jurisdicción provincial o municipal.

8.2.3 Cálculo de consumo de gasoil a precio diferencial. baja de empresas y/u operadores.

8.2.4 Cálculo de consumo de gasoil a precio diferencial. transferencias de beneficiarios y/u operadores.

8.2.5 Cálculo de consumo de gasoil a precio diferencial alta y baja de vehículos.

A partir de la mejora tecnológica implementada mediante la Disposición CNRT N.º 899/2019, modificatoria de la Resolución CNRT (I) Nº 23 de fecha 14 de enero de 2011 de esta COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE y su anexo (IF-2019-104266339-APN-STUP#CNRT), aprueba el nuevo Circuito de Información.

Como consecuencia de la actualización del circuito de información establecido para la tramitación de formularios SUBE, en conjunto con la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros, se modificó el procedimiento a fin de incorporar la competencia de esta Gerencia en la aprobación de los formularios D y E. Razón por la cual, se modifican los siguientes procesos:

8.4.2 Recopilación y remisión de la información para el sistema único de boleto electrónico – SUBE. Procesamiento de formularios D “designación de responsable sube”.

8.4.3 Recopilación y remisión de la información para el sistema único de boleto electrónico – SUBE. Procesamiento de formularios E “recorridos” - jurisdicción

provincial y municipal.

8.4.4 Recopilación y remisión de la información para el sistema único de boleto electrónico – SUBE. formularios E “recorridos” - jurisdicción nacional.

**Cambios relacionados a los procedimientos del Área de Control de Datos SIG**

Como hito importante se incorporan nuevos procedimientos, objetivos y responsabilidades bajo la órbita de la Subgerencia Normativa Técnica y Control Vehicular, vinculadas al Área de Datos SIG.

Los cambios introducidos comprenden los siguientes aspectos:

- Los procedimientos para la implementación y modificación del Sistema de Gestión de Flota (GTFS), reglamentados por la Resolución N.º 18/2019 de la entonces SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE perteneciente al entonces MINISTERIO DE TRANSPORTE.

- El Procedimiento de Control de los Dominios Asociados al Equipamiento Kit de Montaje (MK) del Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E.), conforme a lo establecido en la Resolución Nº 20/2023 del entonces MINISTERIO DE TRANSPORTE.

- La incorporación de datos del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) y de transacciones económicas del Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E.) al servidor institucional, abarcando tareas de transferencia, asistencia técnica, almacenamiento y gestión de la información.

Estas funciones tienen por objeto fortalecer la gestión técnica y el control operativo de los sistemas vinculados al transporte automotor, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información.

**Cambios relacionados a los procedimientos del Área Ingeniería.**

Para el caso del Área de Ingeniería, se incorporaron procedimientos que refieren a

la operatoria del sector y no se encontraban definidos en la versión anterior.

**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 los departamentos y Subgerencias que conforman la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor 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 Fiscalización Técnica Automotor de la CNRT. Debe ser actualizado periódicamente, 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.

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.

## 1 - Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor - Departamento de Estadística.

### Objetivo

Relevar, procesar, analizar y difundir información estadística sobre las empresas de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional, garantizando el registro y seguimiento de los indicadores establecidos en el Manual de Indicadores CNRT del Sistema de Transporte Automotor Argentino. Asimismo, elaborar reportes e informes técnicos que sirvan de insumo estratégico para la fiscalización, planificación y toma de decisiones de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte (CNRT) y otros organismos del Estado Nacional.

### Acciones

- Administrar y procesar los registros de datos estadísticos de las empresas de transporte automotor de pasajeros, en el territorio nacional.
- Confeccionar reportes de datos estadísticos a partir de la información suministrada por la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR y demás áreas del Organismo.
- Participar del intercambio de información estadística con otros organismos del ESTADO NACIONAL respecto a las empresas de transporte público de pasajeros, a nivel nacional, evaluar los datos resultantes y elaborar informes de resultados.
- Realizar el seguimiento y registro del cumplimiento respecto a la presentación ante el Organismo, de información estadística de las empresas operadoras de transporte de pasajeros de jurisdicción nacional, en el ámbito de su competencia.

### Destinatarios

Gerencias de CNRT, Organismos del Estado Nacional, Provincial y/o Municipal, Empresas de Transporte Automotor, ciudadanía en general.

**Normativa Aplicable**

- Decisión Administrativa N° 832/2019 - Estructura organizativa CNRT.

- Decreto N° 830/2024 - Marco normativo de transporte de pasajeros por automotor de carácter urbano y suburbano.

- Decreto N° 883/2024 - Marco normativo de transporte automotor de pasajeros por carretera.

- Resolución 57/2024 de la Secretaria de Transporte - Normas Reglamentarias para la prestación de Servicios De Transporte Automotor de Pasajeros de Jurisdicción Nacional de carácter Urbano, Suburbano e Interjurisdiccional.

- Disposición N° 279 de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte - Aprobación del “Manual de Indicadores CNRT del Sistema de Transporte Automotor de Jurisdicción Nacional”

- Ley 17.622 - Creación del I.N.D.E.C. y Sistema Estadístico Nacional

- Decreto N° 3.110/1970 y modificatorios - Reglamentación Ley 17.622

**Procesos**

1.1 Procesamiento de datos SUBE

1.2 Actualización de datos de servicios interjurisdiccionales

1.3 Procesamiento de datos de servicios interjurisdiccionales

1.4 Procesamiento de datos de denuncias de ferrocarriles

1.5 Procesamiento de datos de pasajeros de ferrocarriles

1.6 Procesamiento de datos de siniestros

1.7 Envío de datos de transporte urbano al INDEC (Sistema Estadístico Nacional)

1.8 Envío de datos de transporte interurbano al INDEC (Sistema Estadístico

IF-2026-48182349-APN-ARICYT#CNRT

Nacional)

1.9 Envío de datos a la Secretaría de Turismo, Ambiente y Deportes de la Nación en el marco del convenio CONVE-2024-137135495-APN-CNRT#MEC

1.10 Confección de tableros PowerBI

1.11 Confección de informes estadísticos

1.12 Recopilación de Indicadores de dimensión “Económicos y Financieros”

1.13 Recopilación de Indicadores de dimensión “Sustentabilidad ambiental”

1.14 Recopilación de Indicadores de dimensión “Seguridad y eficiencia operativa relacionadas al Parque Móvil”

1.15 Recopilación de Indicadores de dimensión “Fiabilidad (Calidad)”

1.16 Recopilación de Indicadores de dimensión “Factor humano”

1.17 Recopilación de Indicadores de dimensión “Seguridad y eficiencia operativa relacionadas al Parque Móvil” vinculados a otra gerencia

1.18 Resguardo de indicadores

1.19 Informe de difusión de Indicadores

| 1.1 PROCESAMIENTO DE DATOS SUBE | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. El analista de datos del departamento después del día 10 de cada mes copia la carpeta correspondiente al mes a procesar desde la carpeta del servidor del organismo “Datos Nación Servicios” de forma local en su computadora.<br><br>2. Extrae los archivos, en la carpeta local copiada en su computadora:<br><br>a. Entrega_dggi_hora_CNRT<br><br>b. Entrega_dggi_hora_CNRT_R<br><br>c. Entrega_dggi_tarifa_CNRT<br><br>d. Entrega_dggi_hora_CNRT_R<br><br>e. Entrega_Dist_Serv_FechaOK_NAC<br><br>f. Entrega_Dist_Serv_FechaOK_NAC_R<br><br>g. ELR<br><br>h. CNRT_KmEntidadLinea_con_subsidio_gasoil_NAC<br><br>3. Copia en un Servidor del Organismo, los archivos en la carpeta \EyS\Estadisticas\SiEsTA\Procesamiento de datos - Procedimientos\Proceso datos urbanos\Datos<br><br>4. Abre el archivo Proceso datos urbanos.pbix desde la carpeta \EyS\Estadisticas\SiEsTA\Procesamiento de datos - |

| 1.1 PROCESAMIENTO DE DATOS SUBE | |
|---|---|
| | Procedimientos\Proceso datos urbanos<br>5. Actualiza consultas del archivo Proceso datos urbanos.pbix<br>6. Descarga la tabla de la página 1 y analiza los datos en Excel.<br>7. Guarda datos como .csv<br>8. Importa .csv en la tabla datos_urbanos del servidor de base de datos del departamento. |

| 1.2 PROCESAMIENTO DE DATOS DE SERVICIOS INTERJURISDICCIONALES 1 | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. El analista de datos del departamento actualiza los tableros “AAAA-MM Lista de pasajeros periodico” y “ AAAA-MM Lista de pasajeros evento único” luego del cuarto día del mes.<br>2. Notifica vía mail institucional a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor la actualización de los datos. |

| 1.3 PROCESAMIENTO DE DATOS DE SERVICIOS INTERJURISDICCIONALES 2 | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de** | 1. El analista de datos del departamento recibe vía mail |

| 1.3 PROCESAMIENTO DE DATOS DE SERVICIOS INTERJURISDICCIONALES 2 | |
|---|---|
| **Estadística** | institucional un archivo con el análisis de los datos realizado por la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor sobre los tableros “AAAA-MM Lista de pasajeros periodico” y “ AAAA-MM Lista de pasajeros evento único”<br><br>2. Importa los datos al servidor de base de datos del departamento de estadística.<br><br>3. Ejecuta las consultas para establecer las equivalencias entre las columnas origen y destino con las localidades de la tabla localidad.<br><br>4. En caso de no detectar relación entre origen/destino y localidad da intervención a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor a fin de identificar esa relación. |

| 1.4 PROCESAMIENTO DE DATOS DE DENUNCIAS DE FERROCARRILES | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios** | 1. Da aviso por correo electrónico oficial al departamento la disponibilidad de los datos en la carpeta \\c0730\RegistroExpediente Calidad. |
| **Departamento de Estadística** | 2. El analista de datos del departamento copia los archivos en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Calidad_FFCC\AÑO\MES |

| 1.4 PROCESAMIENTO DE DATOS DE DENUNCIAS DE FERROCARRILES | |
|---|---|
| | 3. Importa los datos en el servidor de base de datos del departamento de estadísticas.<br>4. Actualiza datos del modelo semántico publicado MS_FFCC_DENUNCIAS.<br>5. Notifica vía mail a la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios la publicación de los datos. |

| 1.5 PROCESAMIENTO DE DATOS DE PASAJEROS DE FERROCARRILES | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios** | 1. Envía por correo electrónico institucional un archivo Excel con los datos a incorporar. |
| **Departamento de Estadística** | 2. El analista de datos del departamento copia los archivos en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Calidad_FFCC\AÑO\MES<br>3. Elimina datos ya importados del archivo.<br>4. Importa los datos en el servidor de base de datos del departamento en 172.26.48.23.<br>5. Actualiza datos del modelo semántico publicado MS_FFCC_PASAJEROS.<br>6. Notifica por correo electrónico oficial a la Gerencia de Calidad |

| 1.5 PROCESAMIENTO DE DATOS DE PASAJEROS DE FERROCARRILES | |
|---|---|
| | y Prestación de Servicios la publicación de los datos. |

| 1.6 PROCESAMIENTO DE DATOS DE SINIESTROS | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. Envía por correo electrónico institucional un archivo Excel con los datos de siniestros enviados por las compañías aseguradoras. |
| **Departamento de Estadística** | 2. El analista de datos del departamento resguarda archivo en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Siniestros\AÑO\MES<br>3. Copia el archivo y desagrega la columna lugar en los siguientes campos:<br>a. calle<br>b. altura<br>c. intersección 1<br>d. intersección 2<br>e. ciudad<br>f. provincia<br>g. país<br>4. Procesa el resultado en el servidor de base de datos del |

| 1.6 PROCESAMIENTO DE DATOS DE SINIESTROS | |
|---|---|
| | departamento en 172.26.48.23.<br><br>5. Ejecuta la vista siniestro_repetido para buscar aquellos siniestros que fueron informados con actualizaciones.<br><br>6. En caso de existir siniestros duplicados consulta en forma presencial o por mail con el área de seguros los datos correctos de esos siniestros para definir cuál es el correcto.<br><br>7. Inactiva los siniestros con datos actualizados.<br><br>8. Ejecuta el procesamiento de georreferenciación de los lugares de siniestro que no cuenten con datos en lat, lon.<br><br>9. Actualiza las filas de la tabla siniestro_lugar con los datos de georreferenciación.<br><br>10. Actualiza datos del modelo semántico publicado MS_SINIESTROS. |

| 1.7 ENVÍO DE DATOS DE TRANSPORTE URBANO AL INDEC (Sistema Estadístico Nacional) | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. El analista de datos del departamento compone archivo Excel con los datos de cantidad de pasajeros, cantidad de kilómetros y recaudación agrupados por mes y línea.<br>2. Prepara CCOO con archivo embebido Excel y a la Dirección de |

| **1.7 ENVÍO DE DATOS DE TRANSPORTE URBANO AL INDEC (Sistema Estadístico Nacional)** | |
|---|---|
| | Estadísticas, Comercio y Servicios de INDEC<br>3. Envía CCOO a la firma de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 4. Firma CCOO. |
| **Departamento de Estadística** | 5. El analista de datos del departamento resguarda archivo y nota en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Envio de datos\INDEC_URBANO\AÑO\MES |

| **1.8 ENVÍO DE DATOS DE TRANSPORTE INTERURBANO AL INDEC (Sistema Estadístico Nacional)** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. El analista de datos del departamento compone archivo Excel con los datos de cantidad de pasajeros y cantidad de viajes del mes a informar.<br>2. Genera enlace de descarga del Excel por https://wetransfer.com/.<br>3. Envía correo electrónico oficial el enlace de descarga a la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales del INDEC. |

| **1.8 ENVÍO DE DATOS DE TRANSPORTE INTERURBANO AL INDEC (Sistema Estadístico Nacional)** | |
|---|---|
| | 4. Resguarda archivo en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Enviodedatos\INDEC_INTERURBANO\AÑO\MES |

| **1.9 ENVÍO DE DATOS A LA SECRETARÍA DE TURISMO, AMBIENTE Y DEPORTES DE LA NACIÓN EN EL MARCO DEL CONVENIO CONVE-2024-137135495-APN-CNRT#MEC** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. El analista de datos del departamento compone dos archivos Excel, uno con los datos de viajes Periódicos y Evento Único, y otro con los datos de pasajeros de Listas Periódicas.<br><br>2. Resguarda archivo en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Envio de datos\Turismo\AÑO\MES<br><br>3. Sube los archivos como nueva versión al Drive compartido con la Secretaria de Turismo, Ambiente y Deportes de la Nación estadistica.cnrt.mtur@gmail.com<br><br>4. Notifica por mail institucional a la Secretaria de Turismo, Ambiente y Deportes de la Nación la actualización de los datos. |

| 1.10 CONFECCIÓN DE TABLEROS POWERBI | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. El Jefe de Departamento de Estadística recibe mediante CCOO o correo electrónico la solicitud de generación de nuevo tablero o nueva visualización en un tablero existente.<br><br>2. El analista de datos del departamento realiza el relevamiento de las necesidades del usuario mediante reuniones, análisis de la documentación utilizada por el área y de viabilidad del software empleado.<br><br>3. Analiza si tiene acceso a los datos necesarios para satisfacer el requerimiento, de ser necesario interactúa con la GSTI a fin de solicitar un diagrama entidad relación.<br><br>4. Desarrolla o reutiliza el modelo semántico que utilizará el tablero.<br><br>5. Realiza el bosquejo de las visualizaciones y define los filtros necesarios.<br><br>6. Desarrolla el prototipo.<br><br>7. Verifica que los resultados que muestra el tablero guarden coherencia con la Base de Datos.<br><br>8. Publica el prototipo en el espacio de trabajo CNRT: Tableros de Estadística con el nombre “TEST - Nombre de tablero” en el servicio de PowerBI (https://app.powerbi.com/).<br><br>9. Notifica al usuario la publicación del prototipo vía mail.<br><br>10. El usuario notifica su satisfacción vía mail. |

| 1.10 CONFECCIÓN DE TABLEROS POWERBI | |
|---|---|
| | 11. Sincroniza el modelo semántico con el enlace con la compuerta de datos y parametriza periodo y horario de las actualizaciones.<br><br>12. Resguarda el archivo .pbix en \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Tableros publicados |

| 1.11 CONFECCIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. El analista de datos del departamento obtiene información de sistemas, bases de datos, áreas de CNRT y fuentes externas en función de cada necesidad.<br><br>2. Procesa y valida datos; elabora tablas, gráficos e indicadores, según necesidad.<br><br>3. Elabora el borrador según formato institucional.<br><br>4. Se verifica consistencia, metodologías, fuentes y resultados. |
| **Subgerente de Gestión de Parque Móvil** | 5. Revisa el informe y eleva el documento electrónico a la firma del Gerente por GDE. |
| **Gerente de Fiscalización Técnica Automotor** | 6. Aprueba y firma digitalmente el informe. |
| **Departamento de** | 7. El analista de datos del departamento guarda versión final en el |

| 1.11 CONFECCIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS | |
|---|---|
| **Estadística** | servidor \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Informes página web.<br><br>8. Envía solicitud de publicación del informe en la página web del organismo al Área de Relaciones Institucionales y Prensa por la vía que ésta Área determine. |

| 1.12 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “ECONÓMICOS Y FINANCIEROS” | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. Envía la solicitud con el listado de indicadores correspondientes según la última versión del “Manual de indicadores del Sistema de Transporte Automotor Argentino” para la elaboración de los mismos vía correo oficial a la subgerencia y/o área correspondiente. |
| **Subgerencia de Gestión de Parque móvil** | 2. Recepciona la comunicación del pedido y deriva al área competente para que elabore los indicadores reenviando el correo electrónico. |
| **Área Económico Financiera Automotor** | 3. Elabora los indicadores correspondientes a la dimensión “Económicos y financieros”<br>4. Contesta el correo electrónico con los indicadores elaborados. |
| **Departamento de Estadística** | 5. Copia los archivos en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Indicadores\AÑO\MES |

| **1.13 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL”** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. Envía la solicitud con el listado de indicadores correspondientes según la última versión del “Manual de indicadores del Sistema de Transporte Automotor Argentino” para la elaboración de los mismos vía correo oficial a la subgerencia y/o área correspondiente. |
| **Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular** | 2. Recepciona la comunicación del pedido y deriva al área competente para que elabore los indicadores reenviando el correo electrónico.<br>3. El / las área/s correspondientes elaboran los indicadores correspondientes a la dimensión “Sustentabilidad Ambiental”<br>4. Contesta el correo electrónico con los indicadores elaborados. |
| **Departamento de Estadística** | 5. Copia los archivos en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Indicadores\AÑO\MES |

| **1.14 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA RELACIONADAS AL PARQUE MÓVIL”** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. Envía la solicitud con el listado de indicadores correspondientes según la última versión del “Manual de indicadores del Sistema de Transporte Automotor Argentino” para la elaboración de los mismos vía correo oficial a la subgerencia y/o área correspondiente. |
| **Subgerencia de Gestión de Parque móvil** | 2. Recepciona la comunicación del pedido y deriva al área competente para que elabore los indicadores reenviando el correo electrónico. |
| **Área de Seguros / Área Parque Móvil** | 3. Elabora los indicadores correspondientes a la dimensión “Seguridad y eficiencia operativa relacionadas al parque móvil”<br>4. Contesta el correo electrónico con los indicadores elaborados. |
| **Departamento de Estadística** | 5. Copia los archivos en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Indicadores\AÑO\MES |

| **1.15 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “FIABILIDAD (CALIDAD)”** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. Envía mediante CCOO firmada por la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del transporte Automotor, la solicitud con el listado de indicadores correspondientes para la elaboración de los mismos según la última versión del “Manual de indicadores del Sistema de Transporte Automotor Argentino” |
| **Gerencia de Fiscalización de Permisos del transporte Automotor** | 2. Recepciona la comunicación y procede a la elaboración y remisión de los mismos en el plazo oportunamente acordado.<br>3. Remite nuevamente la CCOO con el archivo embebido al buzón de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor quien deriva al Departamento de Estadística. |
| **Departamento de Estadística** | 4. Copia los archivos en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Indicadores\AÑO\MES |

| **1.16 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “FACTOR HUMANO”** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. Envía mediante CCOO firmada por la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor a la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor la solicitud con el listado de indicadores correspondientes para la elaboración de los mismos según la última versión del “Manual de indicadores del Sistema de Transporte Automotor Argentino” para la elaboración de los mismos. |
| **Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor** | 2. Recepciona la comunicación y procede a la elaboración y remisión de los mismos en el plazo oportunamente acordado.<br>3. Remite nuevamente la CCOO con el archivo embebido al buzón de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor quien deriva al Departamento de Estadística. |
| **Departamento de Estadística** | 4. Copia los archivos en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Indicadores\AÑO\MES |

| **1.17 RECOPILACIÓN DE INDICADORES DE DIMENSIÓN “SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA RELACIONADAS AL PARQUE MÓVIL” (Vinculados a otra gerencia)** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. Envía mediante CCOO firmada por la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor a la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor la solicitud con el listado de indicadores correspondientes para la elaboración de los mismos según la última versión del “Manual de indicadores del Sistema de Transporte Automotor Argentino” para la elaboración de los mismos. |
| **Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor** | 2. Recepciona la comunicación y procede a la elaboración y remisión de los mismos en el plazo oportunamente acordado.<br>3. Remite nuevamente la CCOO con el archivo embebido al buzón de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor quien deriva al Departamento de Estadística. |
| **Departamento de Estadística** | 4. Copia los archivos en la carpeta \\c0730\EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Indicadores\AÑO\MES |

| 1.18 RESGUARDO DE INDICADORES | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. El analista de datos del departamento copia los archivos en la carpeta del Servidor del Organismo \EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Indicadores\AÑO\MES<br><br>2. Registrar en la base de datos del departamento los indicadores enviados mediante la CCOO informada en punto 1.15, 1.16 y 1.17 por las Gerencias, Subgerencias con competencia en el manual de indicadores.<br><br>3. Actualiza el tablero de indicadores. |

| 1.19 INFORME DE DIFUSIÓN DE INDICADORES | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Departamento de Estadística** | 1. El analista de datos del departamento obtiene información de la carpeta del Servidor del Organismo \EyS\Estadisticas\SiEsTA\Datos\Indicadores\AÑO\MES<br><br>2. Procesa y valida datos; elabora tablas, gráficos y compila indicadores.<br><br>3. Elabora el borrador según formato institucional.<br><br>4. Verifica consistencia, metodologías, fuentes y resultados. |

| 1.19 INFORME DE DIFUSIÓN DE INDICADORES | |
|---|---|
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 5. La Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor circulariza el borrador mediante NOTA a las Gerencias participantes de la elaboración de los indicadores del “Manual de Indicadores CNRT del Sistema de Transporte Automotor Argentino” |
| **Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor / Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor / Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 6. Los gerentes de las gerencias de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, Fiscalización del Transporte Automotor y Fiscalización Técnica Automotor aprueban y firman digitalmente el informe. |
| **Departamento de Estadística** | 6. El analista de datos del departamento almacena la versión final en el Servidor del Organismo \EyS\Estadísticas\SiEsTA\Informes página web.<br><br>7. Mediante correo electrónico al buzón oficial del área de Relaciones Institucionales envía el documento para su publicación. |

## 2 - Gerencia de Fiscalización Técnica automotor - Departamento de Operaciones de Campo

**Objetivo:**

Planificar el Programa de Fiscalización Técnica Rápida sobre el parque móvil afectado a la prestación de servicios de transporte público de pasajeros de carácter urbano y suburbano de Jurisdicción Nacional, conforme al alta vigente.

Establecer la metodología a aplicar para la ejecución del Programa de Fiscalización Técnica Rápida.

Gestionar las solicitudes de los Talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO) vinculadas a la inscripción, modificación o actualización de datos en el Registro Nacional de Talleres de Inspección Técnica de Vehículos de Transporte de Pasajeros y Cargas, el cual funciona en la órbita de la Subsecretaría de Transporte Automotor, a los efectos de mantener sus legajos actualizados.

Diseñar y ejecutar la planificación anual de auditorías a Talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO).

Gestionar las solicitudes relacionadas con la habilitación del personal técnico, incorporación o reemplazo de equipamiento, adecuación y/o modificación de infraestructura de los Talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO) de Jurisdicción Nacional.

Poner en conocimiento a los Talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO) y/o auditores del Sistema de Control de Talleres (SCT) respecto de la publicación de normativas que, directa o indirectamente, estén relacionadas con la RTO, así como de cuestiones referidas a la operatoria de los talleres y a las auditorías.

Establecer el procedimiento para realizar la destrucción de los duplicados de los C.R.T., emitidos por los Talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO).

Establecer el procedimiento vinculado al control de calibración y contraste del equipamiento de los Talleres de Revisión Técnica Obligatoria (R.T.O.) de Jurisdicción Nacional.

Establecer los principales lineamientos para el desarrollo de las auditorías a los Talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO), con el objeto de definir y asegurar el cumplimiento de los estándares mínimos de la actividad.

Tramitar los sumarios de los Talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO) de Jurisdicción Nacional.

Gestionar la revalidación del Certificado de Revisión Técnica (CRT) perteneciente a un vehículo siniestrado, denuncias de Talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO) en caso de robo, hurto o extravío de obleas y/o Certificados de Revisión Técnica (CRT).

**Acciones**

- Generar y proponer, en el ámbito de su competencia, a la SECRETARÍA DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE ECONOMÍA nuevos estándares técnicos para modernizar los talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO).
- Planificar, programar y ejecutar el Plan de Auditorías a talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO), en el marco de su competencia.
- Controlar y monitorear, en el ámbito de su competencia, la actividad de los talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO) conforme la normativa vigente en la materia.
- Asistir a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA AUTOMOTOR en el diseño, de los procesos del programa de Fiscalización Técnica Rápida (FTR) de acuerdo a los parámetros actuales de mantenimiento de flota del servicio de transporte público urbano de pasajeros de jurisdicción nacional.
- Ejecutar, en lo que es materia de su competencia, el Plan de Auditorías de Fiscalización Técnica Rápida (FTR) en cabeceras de empresas de servicios

de transporte público de pasajeros, en el territorio nacional.

- Proponer, en el marco de su competencia, modificaciones al régimen normativo y a los requisitos o características técnicas que hagan al funcionamiento de los talleres de Revisión Técnica Obligatoria (RTO) de vehículos afectados al servicio de transporte de pasajeros y cargas de jurisdicción nacional.

**Destinatarios**

Empresas prestadoras de servicios de transporte público de pasajeros de carácter urbano y suburbano y agentes afectados a la Fiscalización Técnica Rápida.

Talleres inscriptos en el Registro Nacional de Talleres de Inspección Técnica de Vehículos de Transporte de Pasajeros y Cargas, Subsecretaría de Transporte Automotor y entes u organismos que brinden asistencia técnica para el funcionamiento y control del Sistema de Talleres de Revisión Técnica Obligatoria de Jurisdicción Nacional, auditores del Sistema de Control de Talleres y la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor.

**Procesos**

2.1 Planificación de programa de Fiscalización Técnica Rápida (FTR).

2.2 Ejecución de Fiscalización Técnica Rápida.

2.3 Notificación de Planillas de Fiscalización Técnica Rápida y Actas de Comprobación.

2.4 Inicio de sumario por Acta de Comprobación.

2.5 Inscripción, actualización o modificación de datos en el Registro Nacional de Talleres de Inspección Técnica de Vehículos de Transporte de Pasajeros y Cargas.

2.6 Planificación anual de auditorías.

2.7 Habilitación de personal técnico de Talleres de RTO.

2.8 Incorporación o reemplazo de equipamiento de Talleres de RTO.

2.9 Adecuación y/o modificación de infraestructura de Talleres de RTO.

2.10 Notificaciones mediante el sistema informático RTO.

2.11 Procedimiento de destrucción de documentación - Duplicados de CRT.

2.12 Protocolo de Auditoría de RTO.

2.13 Control de calibración y contraste del equipamiento de Talleres de RTO.

2.14 Sumarios a Talleres de RTO.

2.15 Revalidación del Certificado de Revisión Técnica de vehículos siniestrados.

2.16 Robo, hurto o extravío de Obleas y/o Certificados de Revisión Técnica (CRT).

2.17 Procedimiento de control de los datos técnicos, característicos de los vehículos automotores que presten servicios de transporte de cargas y pasajeros de jurisdicción nacional.

**Normativa aplicable:**

- Resolución ST N° 417/1992 - Registro Nacional de Talleres de Inspección Técnica de Vehículos de Transporte de Pasajeros y Cargas
- Decreto N° 1388/1996 - Integración de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte - Estatuto
- Resolución SGT N° 101/2019 y sus modificatorias - Requerimientos de infraestructura, equipamiento, imagen, operatividad y documentación de Talleres de Revisión Técnica; Manual de Procedimientos de Talleres de Revisión Técnica Obligatoria
- Decreto Reglamentario N° 240/2019 - Modificación del Estatuto de la CNRT en lo relativo al sistema de talleres de revisión técnica obligatoria de

jurisdicción nacional

- Decisión Administrativa N° 832/2019 - Estructura organizativa de la CNRT
- Disposición N° 645/2019 de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte - Aprobación del Programa de Fiscalización Técnica Rápida
- Resolución ST N° 4/2024 - Administración económica y general del sistema de talleres de revisión técnica obligatoria de jurisdicción nacional; Registro Nacional de Talleres de Inspección Técnica de Vehículos de Transporte de Pasajeros y Cargas

| **2.1 PLANIFICACIÓN DE PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Jefe de Departamento Departamento Operaciones de Campo** | 1. El Jefe de departamento diseña la planificación anual en cumplimiento de la normativa vigente. El diseño debe considerar la antigüedad del parque a revisar y los antecedentes de anomalías detectadas por Línea. La ponderación de estos elementos será definida en conjunto con la Subgerencia (SNTYCV).<br>2. Elabora en GDE un informe de firma conjunta con la planificación anual.<br>3. Firma la planificación anual. |
| **Subgerente (SNTyCV)** | 4. Revisa y firma la planificación anual. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica** | 5. Evalúa la planificación anual:<br>a. **APRUEBA:** Firma la planificación. Continúa en el |

| 2.1 PLANIFICACIÓN DE PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA. | |
|---|---|
| **Automotor** | punto 6.<br>b. **NO APRUEBA:** Solicita correcciones vía GDE. Vuelve al punto 1. |
| **Jefe departamento de operaciones de campo. Departamento Operaciones de Campo** | 6. Comunica la planificación mediante nota oficial a los fiscalizadores de FTR para su ejecución.<br>7. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia de la planificación para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE. |

| 2.2 EJECUCIÓN DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA. | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Inspector (FTR)** | 1. El Inspector se presenta en el predio del operador donde se encuentran los vehículos de la Línea a fiscalizar. El mismo debe estar acondicionado para poder llevar a cabo la inspección.<br>2. Inspecciona uno a uno los vehículos de la Línea, en función de la planificación anual comunicada.<br>3. Señala las anomalías detectadas en cada vehículo en la correspondiente Planilla de Fiscalización Técnica Rápida[1] utilizando la herramienta desarrollada para esta actividad.<br>4. Labra el Acta de Comprobación[2] en caso de corresponder, |

[1] Según modelo aprobado por Disposición Nº 645/2019 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE - Anexo III
[2] Según modelo aprobado por Disposición Nº 645/2019 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE - Anexo II

| 2.2 EJECUCIÓN DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA. | |
|---|---|
| | utilizando la herramienta desarrollada para esta actividad.<br>5. Una vez fiscalizada la cantidad de unidades según lo definido en la planificación anual para cada operativo en la Línea, verifica si existen unidades con anomalías leves y/o graves:<br>a. **NO**: Continúa en punto 6.<br>b. **SÍ**: Coordina con la empresa un nuevo operativo para reverificar los vehículos con anomalías. Continúa en el punto 6.<br>6. Notifica a la Gerencia la finalización del operativo de FTR de la jornada. |

| 2.3 NOTIFICACIÓN DE PLANILLAS DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA Y ACTAS DE COMPROBACIÓN. | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Asistente técnico - administrativo (GFTA)** | 1. El asistente técnico adquiere del buzón grupal GDE, el expediente asociado al CUIT del operador de la Línea fiscalizada, caratulado según Anexo I.<br>2. Elabora una providencia individualizada por Línea y por operativo de FTR, según Anexo I.<br>3. Embebe en la providencia las Planillas y Actas generadas en el operativo.<br>4. Envía la providencia a revisar al Jefe de Departamento Departamento Operaciones de Campo o inmediato superior en su defecto. |

| **2.3 NOTIFICACIÓN DE PLANILLAS DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA Y ACTAS DE COMPROBACIÓN.** | |
|---|---|
| **Jefe de Departamento Departamento Operaciones de Campo** | 5. Revisa y firma la providencia. |
| **Asistente técnico - administrativo (GFTA)** | 6. Vincula la providencia al expediente.<br>7. Notifica la providencia a la empresa mediante TAD.<br>8. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del expediente para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE.<br>9. Deriva el expediente al buzón grupal. |

| **2.4 INICIO DE SUMARIO POR ACTA DE COMPROBACIÓN.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Asistente técnico - administrativo (GFTA)** | 1. El asistente técnico administrativo en caso de generarse una o varias Actas de Comprobación durante un operativo de FTR, genera un expediente digital según el Anexo II.<br>2. Elabora una providencia individualizada por Línea y por operativo, en el cual embebe las Actas de Comprobación.<br>3. Envía la providencia a revisar al Jefe de Departamento Departamento Operaciones de Campo o inmediato superior en su defecto. |
| **Jefe de Departamento Departamento** | 4. Revisa y firma la providencia. |

| **2.4 INICIO DE SUMARIO POR ACTA DE COMPROBACIÓN.** | |
|---|---|
| **Operaciones de Campo** | |
| **Asistente técnico - administrativo (GFTA)** | 5. Vincula la providencia al expediente.<br>6. Eleva el expediente al Gerente de la GFTA. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 7. Toma intervención y deriva el expediente a la Subgerencia de Sumarios y Liberaciones (repartición SSYL#CNRT - sector PVD). |

**Plan de contingencia:**

Ante la imposibilidad de usar la App FTR (usada por teléfono celular, PDA o tablet), se podrán utilizar formularios y actas debidamente membretadas en formato papel. Cuando el inspector utilice esta metodología, hará entrega de los formularios respectivos al representante de la empresa de transporte, suscriptos por los inspectores actuantes. Posteriormente, la COPIA de los formularios labrados en formato papel, deberán ser digitalizadas a los efectos de dar cumplimiento a los procedimientos 3 y 4.

**Anexo I - Notificación de Planillas de Fiscalización Técnica Rápida y Actas de Comprobación**

Información para la caratulación del expediente de notificación

Se deberá generar un expediente por número de CUIT y por año calendario

- **Tipo de caratulación**: Externa
- **Código Trámite**: GENE00302 - Remisión de Informes
- **Descripción/Motivo**: Remisión de Planillas y Actas - Fiscalización Técnica Rápida; CUIT: 12-12345678-1; Año AAAA

- **CUIT**: CUIT asociado al operador de la Línea

Ejemplo de providencia



**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Providencia**

**Número:** <NÃºmero a asignar>

<localidad>

<Fecha a asignar>

**Referencia:** EX-1234-12345678- -APN-SNTYCV#CNRT - CUIT: 12-12345678-1; Fiscalización Técnica Rápida - Línea 000; DD/MM/AAAA

RAZÓN SOCIAL.:

Por medio de la presente se notifican las Planillas de Fiscalización y, en caso de corresponder, las Actas de Comprobación elaboradas en el marco del operativo de Fiscalización Técnica Rápida realizado en la fecha de la referencia, las cuales se encuentran embebidas en la presente.

Sin otro particular, saluda atentamente.

## Anexo II - Inicio de sumario por Acta de Comprobación

Información para la caratulación del expediente para inicio de sumario

Se deberá caratular un expediente por CUIT y por operativo

- **Tipo de caratulación:** Interna
- **Código Trámite:** GENE00435 - Gestión de Actas de Infracción
- **Descripción/Motivo:** Remisión de Actas de Comprobación - Fiscalización Técnica Rápida; CUIT: 12-12345678-1; DD/MM/AAAA
- **CUIT:** CUIT asociado al operador de la Línea

Ejemplo de providencia

**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

**Providencia**

**Número:** <NÃºmero a asignar>

<localidad>

<Fecha a asignar>

**Referencia:** EX-1234-12345678- -APN-SNTYCV#CNRT - CUIT: 12-12345678-1; Fiscalización Técnica Rápida - Línea 000; Remisión de Actas de Comprobación

Se elabora la presente en virtud de lo establecido en la Disposición N° 645/2019 de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, a los efectos remitir las Actas de Comprobación y Planillas de Fiscalización asociadas, confeccionadas en el marco de los operativos de Fiscalización Técnica Rápida (FTR), realizados sobre la Línea 000, operada por la empresa RAZÓN SOCIAL, CUIT: 12-12345678-1, según se detalla a continuación:

| Dominio | Interno | Operativo FTR | | | Reverificación | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Fecha | N° Acta | N° planilla | Fecha | N° planilla | Resultado |
| | | | | | | | |

S/O: Sin observaciones
C/AL: Con anomalías leves
C/AG: Con anomalías graves

A mayor abundamiento, se embebe la documentación en cuestión.

Atento a lo expuesto, se remite esta Providencia en los términos del Artículo 11° del Anexo I de la mencionada Disposición, para su consideración y efectos que estime corresponder.

VISUALIZACIÓN

| **2.5 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE TALLERES DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGAS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Apoderado de Taller de RTO** | 1. El apoderado del taller RTO presenta solicitud mediante TAD.<br>2. El sistema GDE genera un expediente y lo deriva al buzón grupal GFTA#CNRT - TALLERES. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 3. El Ingeniero responsable de la Gerencia adquiere el expediente del buzón grupal GFTA#CNRT - TALLERES.<br>4. Analiza técnicamente la documentación en función de lo requerido por la normativa vigente.<br>5. Deriva el expediente al ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA AUTOMOTOR para su intervención, en caso de corresponder.<br>6. Evalúa si la presentación cumple los requisitos:<br>a. CUMPLE: Continúa en el punto 6.<br>b. INCUMPLE: Notifica al taller vía TAD el resultado del análisis técnico.<br>i. Si el taller subsana lo requerido, vuelve al punto 4.<br>ii. Si el taller desiste de la tramitación, se deriva el expediente a la guarda temporal.<br>7. Elabora un Informe Técnico y lo eleva al Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica** | 8. El gerente revisa y firma el informe técnico.<br>9. Elabora Nota a la Dirección Ejecutiva CNRT para derivar el |

| **2.5 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE TALLERES DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGAS.** | |
|---|---|
| **Automotor** | expediente a la Subsecretaría de Transporte Automotor (SSTA). |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 10. Vincula el informe y la nota al expediente.<br>11. Eleva el expediente a la DE. |
| **Dirección Ejecutiva de CNRT** | 12. Firma la Nota y eleva el expediente a la SSTA. |
| **SSTA** | 13. Interviene en el expediente en virtud de sus competencias específicas.<br>14. Deriva el expediente a CNRT. |
| **Gerencia (GFTA)** | 15. Habiendo intervenido la Autoridad de Aplicación, define los procedimientos a seguir en virtud de lo actuado. En caso de corresponder, instruye al Ingeniero responsable (GFTA) a realizar una inspección auditoría al Taller de RTO. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 16. En caso de corresponder, incorpora o modifica la información en SEOP relativa al Taller inscripto.<br>17. Repite los puntos 6 a 11 para dar conocimiento de lo actuado a la SSTA. |

**Excepciones:**

En caso de que la plataforma TAD no esté disponible, la presentación / solicitud

mencionada en el punto 1 podrá hacerse en forma presencial ante la Mesa de Entradas de CNRT, en su sede sita en Maipú 88, CABA.

**Plan de contingencia:**

En caso de que la plataforma TAD no esté disponible para realizar el trámite, o bien, que por causas de fuerza mayor no sea posible realizar la presentación por TAD o de manera presencial, la misma se podrá efectivizar enviando la documentación a un correo electrónico oficial habilitado a tal efecto (informado vía nota oficial). Es importante destacar que las comunicaciones oficiales dirigidas a los talleres son almacenadas en el sistema informático RTO.

| **2.6 PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 1. El Ingeniero responsable confecciona modelo de cálculo para la planificación de las auditorías a los talleres de RTO. Los datos utilizados, son extraídos del sistema informático RTO, donde se cargan las revisiones técnicas de todos los vehículos, y al que tienen acceso los integrantes del sistema RTO en GFTA. Dicho modelo está basado en las siguientes variables:<br>- Cantidad de vehículos inspeccionados por el taller.<br>- Antigüedad promedio del parque inspeccionado.<br>- Tipos de vehículos inspeccionados (% de vehículos de transporte de pasajeros respecto del resto).<br>- Utilización de los códigos de anomalías.<br>2. Computan los recursos necesarios (viáticos, combustible, |

| 2.6 PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS | |
|---|---|
| | pasajes, EPP, etc.) para afrontar la planificación.<br>3. Confecciona un informe técnico de firma conjunta<br>4. Firma el informe con la planificación anual |
| **Jefe de Departamento Departamento Operaciones de Campo** | 5. El Jefe de departamento revisa y firma el informe con la planificación anual. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 6. El Gerente evalúa la planificación anual:<br>a. APRUEBA: Firma la planificación. Continúa en el punto 7.<br>b. NO APRUEBA: Solicita correcciones vía GDE. Vuelve al punto 1.<br>7. Comunica mediante Nota GDE la planificación a la Dirección Ejecutiva para su ejecución. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 8. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia de la planificación para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE. |
| Las auditorías de equipamiento que se practican a los talleres de RTO están asociadas a un único indicador, el cual está vinculado a la cantidad de inspecciones realizadas por cada taller. A mayor cantidad de RTO, mayor cantidad de auditorías de equipamiento. | |

**Plan de contingencia:**

Ante la eventual falta o desaprobación de la planificación, así como el faltante de

alguno de los recursos solicitados, la C.N.R.T. dará inicio a las auditorías con los medios que disponga para su ejecución total o parcial. La Planificación se dará a conocer por canales oficiales a cada uno de los integrantes del equipo de auditoría.

| **2.7 HABILITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE TALLERES DE RTO.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Taller de RTO** | 1. El apoderado del taller RTO presenta la solicitud vía TAD, por Mesa de Entradas CNRT, o bien, mediante canal de comunicación alternativo habilitado a tal efecto (ver Plan de Contingencia). La documentación requerida es la siguiente:<br><br>Para **director técnico** del taller:<br><br>- Nota dirigida a CNRT con la solicitud formal.<br><br>-Certificación del Colegio profesional para realizar la actividad actualizada.<br><br>- Declaración jurada del DT especificando que no es Persona Relacionada a la actividad.<br><br>- Copia de DNI<br><br>**Para auxiliar de fosa:**<br><br>- Nota dirigida a CNRT con la solicitud formal.<br><br>- DNI copia.<br><br>-Título técnicos graduados y/o analítico de estudios completos certificado por la Autoridad Educativa.<br><br>- Relación contractual actualizada entre el inspector y la empresa. |

| 2.7 HABILITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE TALLERES DE RTO. | |
|---|---|
| | - Registro de capacitación firmado por DT<br><br>Para personal administrativo:<br><br>- Nota dirigida a CNRT con la solicitud formal.<br><br>- DNI copia. |
| **Administrativo responsable (GFTA)** | 2. Crea un expediente con toda la información adjunta por el Taller de RTO. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 3. Analiza la documentación presentada por el Taller de RTO, evaluando el grado de cumplimiento de lo requerido según el Protocolo vigente.<br><br>4. Evalúa solicitud (*):<br><br>4.1 **APROBADA**: Los ingenieros pertenecientes a la gerencia, en caso de corresponder darán aviso a los Auditores del SCT, para que realicen la correspondiente evaluación teórico-práctica del aspirante a Director Técnico.<br><br>4.2 **RECHAZADA**: se comunican al Taller de RTO los motivos de rechazo. Vuelve al punto 3.<br><br>*(*) En ambos casos, el resultado de la evaluación se comunica vía nota oficial (GDE).* |
| **Auditor del Sistema de Control de Talleres** | 5. Procede según lo indicado en el Protocolo N° IF-2020-29838351-APN-GFTA#CNRT (o el que lo reemplace en un |

| 2.7 HABILITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE TALLERES DE RTO. | |
|---|---|
| | futuro).<br><br>6. Deja constancia del resultado de la evaluación en el correspondiente Informe de Auditoría.<br><br>6.1. Resultado APROBADO: solicita el alta del personal evaluado (con su correspondiente rol y todos los datos para que pueda ser habilitado) a los ingenieros responsables de la gerencia. Dicha solicitud se realiza vía correo electrónico oficial.<br><br>6.2. Resultado DESAPROBADO: si el Taller de RTO así lo requiere, se deberá realizar una nueva evaluación para el aspirante, en oportunidad de auditorías posteriores. Vuelve al punto 5. |
| **Administrativo Responsable** | 7. Solicita vía correo oficial el alta del aspirante como usuario del sistema informático RTO. |
| **Responsable del Área de Sistemas RTO** | 8. Genera el alta del aspirante como usuario del sistema informático RTO, teniendo en cuenta el correspondiente rol. |
| **Administrativo Responsable** | 9. Comunica el alta del personal al Taller de RTO vía nota oficial (GDE) y/o correo oficial.<br><br>10. Envía el expediente a guarda temporal. |

**Excepciones:**

El Protocolo N° **IF-2020-29838351-APN-GFTA#CNRT** contiene un anexo específico referido a la evaluación remota por causas excepcionales, cabe aclarar que la documentación requerida es la especificada en el presente.

**Plan de contingencia:**

En caso de que la plataforma TAD no esté disponible para realizar el trámite, o bien, que por causas de fuerza mayor no sea posible realizar la presentación por TAD o de manera presencial, la misma se podrá efectivizar enviando la documentación a un correo electrónico oficial habilitado a tal efecto (informado vía nota oficial). Es importante destacar que las comunicaciones oficiales dirigidas a los talleres son almacenadas en el sistema informático RTO.

**Documentación complementaria:**

- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA
- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas
- IF-2020-29838351-APN-GFTA#CNRT - Protocolo vigente de “Habilitación de Personal Técnico de Talleres de RTO” (fecha de aprobación: 04/05/2020).
- IF-2020-43014015-APN-GFTA#CNRT - Evaluación para aspirantes de Auxiliar de Fosa (fecha: 06/07/2020).

| **2.8 INCORPORACIÓN O REEMPLAZO DE EQUIPAMIENTO DE TALLERES DE RTO.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Taller de RTO** | 1. Presenta la solicitud vía TAD, por Mesa de Entradas CNRT, o bien, mediante canal de comunicación alternativo habilitado a tal efecto (ver Plan de Contingencia). La documentación requerida es la siguiente:<br>- Nota solicitando la adquisición de equipamiento<br>- Especificaciones técnicas del nuevo equipamiento a incorporar |

| 2.8 INCORPORACIÓN O REEMPLAZO DE EQUIPAMIENTO DE TALLERES DE RTO. | |
|---|---|
| | - Manual de operaciones y/o de mantenimiento del equipo.<br>- Certificado de calibración, si correspondiera dependiendo del tipo de equipamiento.<br>- Ubicación del equipamiento y para que línea de inspección. Si se modificara la infraestructura del taller, para adaptar el nuevo equipamiento además de lo indicado, se deberá enviar el plano correspondiente. |
| **Administrativo responsable** | 2. Crea un expediente electrónico con toda la información adjunta por el Taller de RTO. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 3. Analiza la documentación presentada por el Taller de RTO, evaluando el grado de cumplimiento de lo requerido.<br>Resultado del análisis (*):<br>3.1. Solicitud APROBADA: comunica al taller que puede instalar el equipamiento en el lugar especificado.<br>3.2. Solicitud RECHAZADA: comunica al Taller de RTO los motivos correspondientes.<br>(*) En ambos casos el resultado de la evaluación se comunica vía nota oficial (GDE), al taller solicitante y a los auditores que visitan los mismos, mediante mail oficial. |
| **Auditor del Sistema de Control de Talleres** | 4. Verifica el funcionamiento y los datos consignados en la |

| 2.8 INCORPORACIÓN O REEMPLAZO DE EQUIPAMIENTO DE TALLERES DE RTO. | |
|---|---|
| | nota habilitante del nuevo equipamiento. Asimismo, verifica que el equipo se encuentre instalado en el lugar que fue previamente autorizado.<br><br>5. Deja constancia de lo relevado en el correspondiente Informe de Auditoría (detallando marca, modelo y N° de serie del equipamiento).<br><br>5.1. Para reemplazo de equipamiento, el trámite finaliza aquí (ir a punto 7).<br><br>5.2. Para nuevos equipamientos (por ej.: banco de suspensión), comunica vía e-mail oficial a la Gerencia (GFTA) para que ésta última solicite el alta del mismo en el sistema informático. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 6. Solicita al Área de Sistemas CENT el alta del nuevo equipamiento, mediante mail oficial.<br><br>7. Envía el Expediente a guarda temporal. |

**Excepciones:**

En caso de no poder concurrir al taller por causas de fuerza mayor, el Auditor del Sistema de Control de Talleres deberá constatar por algún medio fehaciente, que el equipamiento funciona correctamente, por algún método remoto que asegure la correcta interpretación de lo que se necesita ver, dependiendo del equipamiento. Además, deberá comprobar que el mismo posee la correspondiente calibración, según el caso.

**Plan de contingencia:**

En caso de que la plataforma TAD no esté disponible para realizar el trámite, o bien, que por causas de fuerza mayor no sea posible realizar la presentación por TAD o de manera presencial, la misma se podrá efectivizar enviando la documentación a un correo electrónico oficial habilitado a tal efecto (informado vía nota oficial). Es importante destacar que las comunicaciones oficiales dirigidas a los talleres son almacenadas en el sistema informático RTO.

**Documentación complementaria:**

- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA
- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas

| **2.9 ADECUACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TALLERES DE RTO.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Taller de RTO** | 1. Presenta la solicitud vía TAD, por Mesa de Entradas CNRT, o bien, mediante canal de comunicación alternativo habilitado a tal efecto (ver Plan de Contingencia). La información requerida es la siguiente:<br>- Nota detallada, solicitando adecuación y/o modificación de la infraestructura existente.<br>- Cronograma de obra.<br>- Planos correspondientes. |
| **Administrativo responsable** | 2. Crea un expediente electrónico (GDE) con toda la información adjunta por el Taller de RTO. |

| **2.9 ADECUACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TALLERES DE RTO.** | |
|---|---|
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 3. Analiza la documentación presentada por el Taller de RTO, evaluando el grado de cumplimiento de lo requerido de acuerdo a la norma de referencia(a). Luego, confecciona un Informe Técnico (IF) de GDE y lo envía a revisar al Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 4. Firma el Informe Técnico.<br>4.1. Para pequeñas modificaciones en la infraestructura que no impliquen algún cambio en los parámetros operativos del taller (ej.: ensanchamiento de fosa), el procedimiento sigue en el punto 5 (criterio adoptado por la Gerencia).<br>4.2. Para modificaciones en infraestructura que impliquen algún cambio en los parámetros operativos del Taller de RTO, el procedimiento sigue en el punto 6. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 5. Procede según cada caso (*):<br>5.1. Solicitud APROBADA: comunica al taller que puede comenzar las obras edilicias (sigue en punto 10).<br>5.2. Solicitud RECHAZADA: comunica al Taller de RTO los motivos correspondientes. El taller deberá efectuar la subsanación por alguno de los canales habilitados (ver punto 1). El proceso vuelve al punto 3.<br>*(*) En ambos casos el resultado del análisis efectuado se comunica vía nota oficial (GDE), al taller solicitante y a los auditores que visitan* |

| **2.9 ADECUACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TALLERES DE RTO.** | |
|---|---|
| | *los mismos, mediante mail oficial.* |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 6. Deriva el expediente al D.E. CNRT (vía GDE) para su evaluación y consideración. |
| **D.E. CNRT** | 7. Eleva el expediente a la SPT para su evaluación e intervención. |
| **SSTA** | 8. Aprueba / Desaprueba la solicitud del Taller de RTO. Devuelve el expediente a CNRT. |
| **Gerencia (GFTA)** | 9. Recibe el expediente y lo deriva al Ingeniero responsable (GFTA). |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 10. Procede de la siguiente manera:<br>10.1. Solicitud **APROBADA**: comunica al Auditor del Sistema de Control de Talleres lo actuado, para que luego este último realice el correspondiente seguimiento de obra, dejando constancia de ello en los informes de auditoría.<br>10.2. Solicitud **RECHAZADA**: comunica al Taller de RTO los motivos correspondientes. El taller deberá efectuar la subsanación por alguno de los canales habilitados (ver punto 1). El proceso vuelve al punto 5.<br>(*) En ambos casos el resultado de la evaluación se comunica vía nota oficial (GDE), al taller solicitante y a los auditores que visitan los |

| 2.9 ADECUACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TALLERES DE RTO. | |
|---|---|
| | mismos, mediante mail oficial.<br><br>11. Adjunta al expediente el último Informe de Auditoría (culminación de los trabajos en el taller). En caso de corresponder (ejemplo: incorporación de línea nueva) procede a ordenar su alta al Área de Sistemas CENT vía e-mail oficial.<br><br>12. Envía el expediente a guarda temporal. |

**Excepciones:**

En caso de no poder concurrir al taller por causas de fuerza mayor, el Auditor del Sistema de Control de Talleres deberá constatar por algún medio fehaciente, que el equipamiento funciona correctamente, por algún método remoto que asegure corroborar, que las obras fueron realizadas según lo aprobado por la GFTA y/o SPT (según corresponda).

**Plan de contingencia:**

En caso de que la plataforma TAD no esté disponible para realizar el trámite, o bien, que por causas de fuerza mayor no sea posible realizar la presentación por TAD o de manera presencial, la misma se podrá efectivizar enviando la documentación a un correo electrónico oficial habilitado a tal efecto (informado vía nota oficial). Es importante destacar que las comunicaciones oficiales dirigidas a los talleres son almacenadas en el sistema informático RTO.

**Documentación complementaria:**

- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA
- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas

| **2.10 NOTIFICACIONES MEDIANTE EL SISTEMA INFORMÁTICO RTO.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 1. Elabora nota oficial (GDE) en la cual se instruya a la CENT a comunicar, mediante el sistema RTO, un determinado contenido, indicando además los correspondientes destinatarios.<br>2. Deriva la nota para la firma de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, según corresponda. |
| **Ingeniero responsable(GFTA)** | 3. Firma nota oficial (GDE). |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 4. Comunica la nota oficial mediante correo electrónico oficial a la Secretaría Ejecutiva y Área Sistemas CENT. En caso de corresponder, se deberá enviar adjunta toda la documentación necesaria para la comunicación. |
| **Área Sistemas CENT** | 5. Notifica a los destinatarios según lo requerido. |
| La GFTA podrá solicitar a CENT realizar las modificaciones necesarias en el sistema RTO a los fines de agilizar este proceso, por ej.: se podrá solicitar la incorporación de un perfil especial en el sistema para realizar directamente las comunicaciones y evitar la participación de CENT. | |

**Documentación complementaria:**

- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA.
- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas.

| **2.11 PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN - DUPLICADOS DE CRT.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Taller de RTO** | 1. Procede a destruir los duplicados de los CRT que tenga más de CUATRO (4) años de antigüedad.<br>2. Conforma documento con listado correlativo de certificados destruidos.<br>3. Elabora acta notarial o documento similar que constate la destrucción ante escribano público.<br>4. Destruye o incinera la documentación.<br>5. Por último, da aviso a través del mail institucional de lo actuado al Auditor del Sistema de Control de Talleres en oportunidad de auditoría. |
| **Auditor del Sistema de Control de Talleres** | 6. Procede a asentar en informe de auditoría el documento y detalle de la destrucción. Es importante recordar que la CNRT posee acceso a la totalidad de los informes labrados por los auditores y los correspondientes CRT. |

**Documentación complementaria:**

- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA
- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas.

| **2.12 PROTOCOLO DE AUDITORÍA DE RTO.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Auditor del Sistema de Control de Talleres** | 1. Se presenta ante el DT del Taller de RTO.<br>2. Inicia la auditoría, cumpliendo con lo establecido en el P011 - Auditoría a Talleres de RTO, o el protocolo que lo reemplace en un futuro.<br>3. Finaliza la auditoría, habiendo controlado, entre otros aspectos, la documentación, infraestructura, procedimientos y equipamientos del taller, confeccionando el correspondiente Informe de Auditoría. Para ello se vale de un dispositivo electrónico (celular o laptop) y de la plataforma “web service de RTO”, donde se genera dicho reporte en formato digital (PDF).<br>4. En caso de detectar incumplimientos por parte del taller, se labra un acta de comprobación de acuerdo a la normativa vigente (Resolución SGT N° 10/2019).<br>5. El informe de auditoría y el acta de comprobación (si correspondiera), deben ser enviados por E-mail al taller por su canal oficial, inmediatamente después de finalizada la auditoría, sin haberse retirado del establecimiento. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 6. En caso de corresponder, procederá según lo establecido en el punto 5.10. Sumarios a Talleres de RTO. |

**Excepciones:**

En caso de no poder concurrir al Taller de RTO por causas de fuerza mayor, el Auditor del Sistema de Control de Talleres podrá auditar al taller de manera remota, siguiendo los requisitos establecidos en el Protocolo P011 - Auditoría a Talleres de RTO.

**Plan de contingencia:**

En caso de existencia de la emergencia sanitaria, se deberá cumplir con lo establecido en el Protocolo P007 - Auditoría a Talleres de RTO en el marco del COVID-19 (o aquel que en el futuro lo reemplace).

**Documentación complementaria:**

- IF-2021-10606134-APN-GFTA#CNRT - Protocolo P011
- IF-2020-28272633-APN-GFTA#CNRT - Protocolo P007
- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA
- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas

| **2.13 CONTROL DE CALIBRACIÓN Y CONTRASTE DEL EQUIPAMIENTO DE TALLERES DE RTO.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Auditor de Equipamiento** | 1. Realiza el control de calibración y contraste del equipamiento utilizado por el Taller de RTO, según el cronograma aprobado y comunicado por la GFTA (según punto 5.2).<br>2. Una vez finalizada la tarea, confecciona el correspondiente informe técnico, detallando los resultados obtenidos, para ello se vale de un dispositivo electrónico (celular o laptop), dicho informe es suscripto por el profesional interviniente. |

| **2.13 CONTROL DE CALIBRACIÓN Y CONTRASTE DEL EQUIPAMIENTO DE TALLERES DE RTO.** | |
|---|---|
| | 3. Envía el informe vía correo oficial a la Gerencia (GFTA). |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 4. Si el informe técnico detalla alguna NO CONFORMIDAD, la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor podrá ordenar la confección de un Acta de Comprobación, o bien, suspender la línea afectada hasta que lo considere oportuno. Ambas situaciones deberán ser informadas vía nota oficial (GDE).<br><br>5. En caso de detectarse la manipulación electrónica del equipamiento, la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor ordenará al Auditor del Sistema de Control de Talleres (vía nota o correo electrónico oficial) la confección del Acta de Comprobación correspondiente. |
| *De considerarlo pertinente, la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor podrá designar Auditores de Equipamiento con potestad para labrar Actas de Comprobación en caso de encontrar equipamiento con anomalías.* | |

| **2.14 SUMARIOS A TALLERES DE RTO.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Auditor del Sistema de Control de Talleres** | 1. Ante la existencia de un acta de comprobación, remite a la GFTA (vía correo electrónico oficial: solicitudesrto@cnrt.gob.ar, o el que se indique en un futuro), el acta de comprobación y sus |

| 2.14 SUMARIOS A TALLERES DE RTO. | |
|---|---|
| | adjuntos. |
| **Administrativo responsable** | 2. Crea el expediente electrónico (GDE) y vincula el acta de comprobación (y sus adjuntos).<br>3. Deriva el expediente a GALyJ para su intervención. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 4. En caso de que la GALyJ derive nuevamente el expediente para la intervención de la GFTA, se analiza el contenido del mismo y se confecciona informe técnico.<br>5. Deriva informe para la firma de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 6. Firma el informe técnico. |
| **Ingeniero responsable (GFTA)** | 7. Vincula el informe técnico al expediente de marras y lo remite a la GALyJ (vía GDE), quien define un veredicto y se lo comunica al taller involucrado, pudiendo ser según Resolución 10/2019, apercibimiento, multa, suspensión o inhabilitación definitiva. |

**Documentación complementaria:**

- IF-2021-10606134-APN-GFTA#CNRT - Protocolo P011
- IF-2020-28272633-APN-GFTA#CNRT - Protocolo P007
- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA
- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas

| **2.15 REVALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Gerencia (GFTA)** | 1. Recibe la información de los transportistas correspondiente al vehículo siniestrado (dominio, titular registral, datos de la empresa transportista, etc.). Dicha información podrá ser remitida vía la Subgerencia de Gestión de Parque Móvil, o bien, la Junta de Seguridad en el Transporte (JST). En ambos casos, la notificación deberá ser vía nota oficial (GDE). |
| **Empresa Transportista** | 2. Coordina con el Taller de RTO la fecha y horario para llevar adelante la revalidación del CRT. Dicho proceso deberá contemplar, como mínimo, la inspección que asegure que los términos de la RTO siguen vigentes y su debida acreditación en el CRT que revalida (*) |
| **Taller de RTO** | 3.1 En el caso en que en tal oportunidad se determine el posible deterioro de elementos de seguridad, tales como frenos, dirección, tren delantero, partes estructurales del chasis o carrocería, el Certificado de Revisión Técnica (CRT) del vehículo perderá su vigencia y el vehículo requerirá de una nueva RTO, la cual sólo podrá practicarse una vez reparados los mismos (*). Cabe destacar que todo lo mencionado queda evidenciado en el sistema informático RTO.<br><br>3.2 Si todo está ok, no se llega al punto 3 de este procedimiento se procede a aplicar el punto N°2, según lo indicado en el Decreto N° |

| **2.15 REVALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS.** | |
|---|---|
| | 779/1995, Anexo 1, Artículo 34°. |
| (*) Normativa de referencia: Decreto N° 779/1995, Anexo 1, Artículo 34°. | |

**Documentación complementaria:**

- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA
- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas

| **2.16 ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE OBLEAS Y/O CERTIFICADOS DE REVISIÓN TÉCNICA (CRT).** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Taller de RTO** | 1. Efectúa en forma inmediata la denuncia correspondiente ante la autoridad competente en su jurisdicción (Policía de la Provincia, Gendarmería Nacional o Policía Federal Argentina). Se deberá indicar la cantidad, numeración, serie y tipo de certificados de que se trate.<br>2. Comunica lo sucedido a la GFTA, para su conocimiento, a través de los canales de comunicación habilitados a tal efecto (*), en un plazo no mayor a VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido el hecho.<br>(*) Los canales de comunicación son los siguientes: |

| **2.16 ROBO, HURTO O EXTRAVÍO DE OBLEAS Y/O CERTIFICADOS DE REVISIÓN TÉCNICA (CRT).** | |
|---|---|
| | - Trámites a distancia (TAD)<br>- Mesa de Entradas CNRT<br>- Correo oficial (solicitudesrto@cnrt.gob.ar)<br>3. Por último, procede a descargar del stock del sistema informático, los certificados involucrados en el hecho (robo, hurto y/o extravío). |

**Documentación complementaria:**

- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA
- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas

| **2.17 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICOS DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PRESTEN SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGAS Y PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Taller de RTO** | 1.- Para todas las unidades que ingresen a realizar la RTO, se procederá a obtener imágenes y datos, en el marco del control de modelo incorporándolas en la base de datos compartida, según el siguiente detalle:<br>Foto 1: Esta imagen debe capturarse con el objetivo de identificar la |

## 2.17 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICOS DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PRESTEN SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGAS Y PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL.

| | |
|---|---|
| | unidad, es decir, que la patente se vea legible para corroborar el dominio. En el caso de los vehículos N y M, la foto es frontal. Y en el caso de los O (remolques) es trasera. La imagen debe contener el frente / contrafrente en su totalidad.<br><br>Foto 2: En esta imagen deben apreciarse las dimensiones, características y el equipamiento del vehículo. Se debe realizar colocando una regla de OCHO (8) m de largo como mínimo, con divisiones de CINCUENTA (50) cm. La regla podrá ser fija (demarcada en el piso) o móvil (varilla). Para vehículos categoría N y M, uno de los extremos de la regla debe estar alineado al centro del eje delantero. Para vehículos categoría O (remolques), debe estar en condición de desenganche, uno de los extremos de la regla debe estar alineado con el último eje del vehículo. En el caso de los furgones la foto lateral, además de poseer la regla centrada, se debe obtener con los portones abiertos para verificar que en el interior de la unidad no tenga ninguna modificación (ya sea agregado de asientos, equipos especiales, cámaras de frío, etc.).<br><br>Foto 3: Foto del vehículo en perspectiva. La misma deberá ser tomada del lado contrario a la foto lateral (Foto 2).<br><br>Para vehículos categoría N: la foto perspectiva deberá ser trasera, en condición de desenganche.<br><br>Para vehículos categoría O: la foto perspectiva deberá ser delantera, en condición de desenganche. |

## 2.17 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICOS DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PRESTEN SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGAS Y PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL.

| | |
|---|---|
| | Foto 4: Foto de la cédula de identificación del automotor.<br><br>2. Se relevan los datos y dimensiones para su posterior ingreso en la plataforma informática, de modo tal de poder registrar el estado actual del modelo.<br><br>3. El director técnico corroborará, en el sistema informático, la existencia de antecedentes registrales del estado de referencia del vehículo en caso de necesitarlo, y lo compara con el registro actual, de haber diferencias que evidencien alguna modificación, se debe solicitar al transportista para poder aprobar la RTO, la correspondiente realización de un I.C.M. (Informe de Configuración de Modelo), donde conste la regularización certificada de dicha modificación.<br><br>4. Mediante inspección visual, se compara el vehículo presente en el TRT con los datos/imágenes contenidas en el I.C.M. Además, se procederá a tomar las dimensiones del vehículo, a los fines de verificar la correspondencia con dicho I.C.M. Si la unidad sufrió una modificación realizada por un taller habilitado (disp. 25/09) y la misma fue debidamente registrada, el sistema indica que la unidad debe realizar un I.C.M. |

## 2.17 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICOS DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PRESTEN SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGAS Y PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL.

| | |
|---|---|
| | Notas<br><br>Para determinar si un vehículo fue modificado, en primera instancia deben establecerse los parámetros mínimos que definen la configuración de modelo de la unidad, y el estado de referencia y realizar su comparación. Estos parámetros no sólo caracterizan la unidad sino que definen sus posibilidades de uso. Se empleará el manual sobre el registro de control de modelo entregado oportunamente<br><br>Datos requeridos para definir la configuración de modelo de la unidad:<br><br>- Tipo de vehículo<br><br>- Tipo de cabina<br><br>- Tipo de Tren Tipo de tracción<br><br>- Cantidad de Asientos<br><br>- Tanque de combustible<br><br>- Capacidad total de combustible<br><br>- Tipo de vinculación mecánica<br><br>- Tipo de Superestructura<br><br>- Alto máx. |

| **2.17 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICOS DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PRESTEN SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGAS Y PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL.** | |
|---|---|
| | - Ancho máx.<br>- Largo máx.<br>- Longitud de articulación<br>- Centro de carga<br>- Longitud de la súper estructura<br>- Distancia entre ejes (Desde el primer eje, desde el perno en semirremolques)<br>- Ancho del eje trasero<br>- Longitud de voladizo trasero<br>- Peso por eje<br><br>Para los vehículos anteriores al año 2000 de patentamiento, y no posean I.C.M., se los debe remitir a realizar el I.C.M. a los fines de establecer el estado de referencia y poder, en las sucesivas RTO, controlar los datos técnicos característicos de los automotores.<br><br>Los vehículos que posean licencia de configuración de modelo (L.C.M.) y esta haya sido modificada deberán remitirse a realizar el I.C.M. |

| **2.17 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DATOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICOS DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PRESTEN SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGAS Y PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL.** | |
|---|---|
| | Se dispondrá de una base de datos que contenga todos los I.C.M. realizados, existente en el sistema informático RTO, para comparar el estado de configuración de modelo de cada unidad, al momento de realizar la RTO, con su configuración de modelo actualizada, y así poder determinar si la misma ha variado. |
| **Auditor del Sistema de Control de Talleres** | 2. Proceder a registrar en el informe de auditoría aquellos desvíos detectados en el procedimiento y conformación del control de modelo, debiendo dejar evidencia del desvío, fecha y número de registro de control<br><br>3. Proceder a registrar en el informe de auditoría los desvíos cuando un vehículo fue calificado sin poseer registro de control, debiendo dejar evidencia con dominio y fecha.<br><br>4. Proceder a registrar en el informe de auditoría cuando un vehículo fue calificado, presenta modificaciones no registradas y no se deja constancia de dicha anomalía. |

**Documentación complementaria:**

- NO-2020-65740798-APN-GFTA#CNRT – Registro de control de modelo (RCM)
- NO-2020-24492178-APN-GFTA#CNRT
- NO-2020-89234250-APN-GFTA#CNRT
- NO-2019-80894039-APN-CNRT#MTR - Asignación de funciones a la GFTA

- NO-2019-80131363-APN-GCTA#CNRT - Detalle de funciones asignadas

**3 - Área de Gestión Técnico - Administrativa**

**Objetivo:**

El Área de Gestión Técnico-Administrativa depende de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor y realiza tareas específicas y presta colaboración al resto de las Subgerencias y áreas de la Gerencia.

Dentro de su ámbito se desarrollan las actividades referidas a:

- Análisis por tema y competencias de la documentación que ingresa a la Gerencia, a través del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), registro y tratamiento en el Área, de corresponder, o su derivación al área competente por temas técnicos específicos.
- Responsable del Control de Asistencia y Presentismo, reglamento aprobado por la Resolución del ex Ministerio de Modernización Nº E-204/2017.
- Control, seguimiento y estado de situación trimestral del Inventario de Bienes de Uso.
- Relevamiento de la información de horas extras del personal de la Gerencia para la confección de la respectiva planilla de liquidación.
- Elaboración mensual de la Planilla de Movilidad del personal perteneciente al Grupo de Fiscalización Técnica Rápida (FTR).
- Asistencia a la Subgerencia de Normativa, Técnica y Control Vehicular, en la gestión de notificaciones dirigido a Empresas del Transporte Público Automotor Urbano de Pasajeros de Jurisdicción Nacional, sobre la información relevada de las inspecciones realizadas por el Grupo de Fiscalización Técnica Automotor (FTR).
- Colaboración con las áreas en el seguimiento y cumplimiento de plazos, de las observaciones efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna y posterior gestión para dar respuesta.
- Asistencia directa al Gerente y a los Subgerentes.

**Destinatarios**

- Gerente de Fiscalización Técnica Automotor.
- Áreas de la Gerencia, resto de las Gerencias y áreas que conforman la Comisión.
- Personal de la Gerencia, Subgerencia de Recursos Humanos, Medicina Laboral.
- Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.
- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Normativa de Técnica y Control Vehicular, Empresas de Transporte Público Automotor Urbano de Pasajeros de Jurisdicción Nacional.
- Secretaría General, Unidad de Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva.
- Secretaría General, Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

**Procesos**

3.1 GDE - Ingreso de documentación a la Gerencia (expedientes temas varios, oficios judiciales, notas.).

3.2 RCA - Registro y control de cumplimiento de la asistencia y presentismo del personal de la Gerencia RCA titular y suplente a través del Sistema JPH Lions (Resolución del ex - MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Nº E-204/2017).

3.3 Estado de Situación Patrimonial de los Bienes de Uso.

3.4 Horas Extras (relevamiento de información y confección planilla de liquidación).

3.5 Movilidad Grupo Fiscalización Técnica Rápida.

3.6 Asistencia en el proceso de Notificación de Inspecciones efectuadas por el grupo de Fiscalización Técnica Rápida.

3.7 Actividades de seguimiento de las observaciones efectuadas por la unidad de auditoría interna.

3.8 Asistencia directa al Gerente y Subgerentes.

| **3.1 GDE - INGRESO DE DOCUMENTACIÓN A LA GERENCIA(EXPEDIENTES TEMAS VARIOS, OFICIOS JUDICIALES, NOTAS.)** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Gestión Técnico - Administrativa** | 1. Se analiza cada documento que ingresa al buzón grupal de la Gerencia mediante el sistema GDE y de acuerdo al tema se determina el área que tiene competencia específica.<br>a. Si la temática pertenece a competencia de este área (a saber el movimiento de una tarjeta SUBE), el tratamiento del mismo se realiza en el ámbito del Área de Gestión Técnico-Administrativa. Se elabora la respuesta, la cual se eleva a la firma del Gerente de Fiscalización Técnica Automotor y luego se deriva el expediente a Secretaría General, Sector Oficios para su diligenciamiento.<br>b. En caso de tratarse a otro tema vinculado a la Gerencia pero no específico del área ver **3.8 Asistencia directa al Gerente y Subgerentes**<br>2. Una vez efectuado el análisis, si bien se utiliza el GDE para girar al área correspondiente, los ingresos se registran en archivo interno con un grado de detalle que eventualmente permiten la búsqueda por fecha, tema o destinatario.<br>3. En caso de ser necesario se presta asesoramiento, a las áreas de la Gerencia, acerca del procedimiento administrativo que pudiere corresponder para la gestión de los documentos que ingresan, tendiente a lograr un tratamiento preciso y cumplir en tiempo y forma con lo requerido. |

| **3.2 RCA - REGISTRO Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA Y PRESENTISMO DEL PERSONAL DE LA GERENCIA RCA TITULAR Y SUPLENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA JPH LIONS (RESOLUCIÓN DEL EX - MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Nº E-204/2017).** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Gestión Técnico - Administrativa** | 1. Diariamente se registran las novedades de asistencia del personal de la Gerencia, cada agente informa en el grupo creado (celular) o a través del correo electrónico institucional, la novedad del día al RCA.<br>2. Se hace un seguimiento de las inasistencias y se notifica al agente que formulario deberá confeccionar, según el tipo de licencia, en los plazos establecidos en el Reglamento Interno.<br>3. Se emiten reportes que permiten relevar:<br>a. Inasistencias injustificadas antes del cierre del mes.<br>b. Incumplimiento de horario.<br>c. Solicitudes pendientes de justificación.<br><br>Los reportes de inasistencias injustificadas, incumplimiento de horario y solicitudes pendientes de justificación, son herramientas de control sugeridas por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, sirven de apoyo para el control diario y que permiten, al cierre del mes, que no haya ninguna observación pendiente.<br><br>Dichos reportes del Sistema JPH LIONS se emiten en distintos formatos esta área utilizada en planilla Excel. |

| **3.2 RCA - REGISTRO Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA Y PRESENTISMO DEL PERSONAL DE LA GERENCIA RCA TITULAR Y SUPLENTE A TRAVÉS DEL SISTEMA JPH LIONS (RESOLUCIÓN DEL EX - MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Nº E-204/2017).** | |
|---|---|
| | La Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor creó un grupo de WhatsApp llamado RCA, donde cada agente comunica las novedades diarias de asistencia, como así también es el ámbito donde se notifica al personal las distintas novedades, avisos, instructivos, etc. que puedan ser enviados por Recursos Humanos o Medicina Laboral.<br><br>4. Se informa a los agentes que lo requieran, la cantidad de días disponibles o los casos donde han excedido los días, con relación a licencias médicas (enfermedad, familiar enfermo, días por Razones Particulares, vacaciones, etc.). Esta información se encuentra discriminada en archivos, según el tipo de licencia.<br>5. Asistencia al Gerente sobre temas relacionados con el personal.<br>6. Se notifica a los agentes cualquier novedad informada por Recursos Humanos o Medicina Laboral. |

| **3.3 ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS BIENES DE USO** | |
|---|---|
| **Área de Gestión Técnico - Administrativa** | 1. Mantiene el registro y seguimiento de bienes muebles e informáticos (altas y bajas), de forma trimestral. Se utiliza planilla Excel suministrada por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.<br>a. Relevamiento de cada bien mueble/informático disponible y en uso en la Gerencia.<br>b. Seguimiento de los movimientos de alta y/o baja, efectuando la actualización de la situación del inventario. |

| **3.4 HORAS EXTRAS (RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONFECCIÓN PLANILLA DE LIQUIDACIÓN)** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Gestión Técnico - Administrativa** | 1. Mensualmente se solicita la autorización para realizar horas extras, indicando los datos que figuran en la planilla Anexo II suministrada por Recursos Humanos, con la posterior elevación, a través de una CCOO, a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, a efectos de su evaluación presupuestaria y posterior envío a la Dirección Ejecutiva para su conformidad.<br><br>La solicitud de autorización de horas extras se realiza a través de una Comunicación Oficial del Sistema GDE, adjuntando planilla |

| 3.4 HORAS EXTRAS (RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONFECCIÓN PLANILLA DE LIQUIDACIÓN) | |
|---|---|
| | suministrada por Recursos Humanos y completada con los datos requeridos. Dicha nota se eleva para la firma del Gerente de Fiscalización Técnica Automotor y tiene como destinatario a la Subgerencia de Recursos Humanos.<br><br>2. Mensualmente y a través del mail institucional cada agente, autorizado a realizar horas extras, remite al personal del Área de Gestión Técnico-Administrativa el detalle de las horas extras efectuadas. Con la información recibida se confecciona la planilla, suministrada por Recursos Humanos, se elabora una Comunicación Oficial, se embebe dicha planilla y se eleva para la firma del Gerente de Fiscalización Técnica Automotor y tiene como destinatarios a la Subgerente de Recursos Humanos y personal de la misma abocado a la revisión de la planilla de liquidación de horas extras.<br>3. Se procede a verificar en el Sistema JPH Lions, que los agentes no posean licencia alguna que imposibilite la realización de horas extras, para los días informados.<br>4. Se verifica que el horario y la cantidad de horas informadas reflejen los registros obrantes en el Sistema JPH Lions.<br>5. Se completa la planilla de Excel que fuera suministrada oportunamente por Recursos Humanos y se registra la información por cada agente.<br>6. Se confecciona una CCOO y se embebe la planilla con la información de horas extras y se envía por GDE a la firma |

| **3.4 HORAS EXTRAS (RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONFECCIÓN PLANILLA DE LIQUIDACIÓN)** | |
|---|---|
| | del Gerente. |

| **3.5 MOVILIDAD GRUPO FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Gestión Técnico - Administrativa** | 1. Mensualmente se confecciona la Planilla de ATF (asignación por tareas de fiscalización) respecto de las actividades llevadas a cabo por personal de Fiscalización Técnica Rápida (FTR).<br>2. Se procede a verificar en el Sistema JPH Lions si se encuentran registradas licencias para confirmar días trabajados.<br>3. La planilla (suministrada por Recursos Humanos) donde se registra la asistencia del personal perteneciente al Grupo de Fiscalización Técnica Rápida de esta Gerencia, se embebe a una Comunicación Oficial, que se eleva a la firma del Gerente de Fiscalización Técnica Automotor, la cual tiene como destinatarios la Subgerencia de Recursos Humanos para su revisión y posterior liquidación de la movilidad. |

| **3.6 ASISTENCIA EN EL PROCESO DE NOTIFICACIÓN INSPECCIONES EFECTUADAS POR EL GRUPO DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA RÁPIDA** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Gestión Técnico - Administrativa** | 1. Diariamente se ingresa a la carpeta que se encuentra en el servidor c0730/SNTYCV/FTR/FTR POR EMPRESA y se efectúa el relevamiento de la información sobre las planillas y/o actas que se encuentran registradas, datos que se descargan del dispositivo (PDA) que utiliza el personal de FTR.<br>2. Se ingresa al archivo “expedientes de notificación” y se toman los datos respecto de la Razón Social, CUIT y número de expediente que se va a notificar.<br>3. Se ingresa al archivo “documentación a embeber” datos que surgen del aplicativo generado por la Gerencia.<br>4. Se descarga el archivo “reporte FTR” del día y se coteja con el archivo “documentación a embeber”, de dicha verificación se relevan los registros sobre planillas y/o actas y ante cualquier inconsistencia se consulta a la Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular.<br>5. En una plantilla modelo en el GDE, se elabora la providencia y se adjunta a la misma la información relevada sobre planillas y/o actas, las cuales son elevadas a la Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular para dar continuidad y proceder a la notificación a las Empresas inspeccionadas. |

| **3.7 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Gestión Técnico - Administrativa** | 1. Se reciben las solicitudes de revisión de observaciones emitidas por la UAI, ingresan a través de una Comunicación Oficial del GDE, dicha solicitud de revisión debe estar dirigida al Gerente de Fiscalización Técnica Automotor y a los Subgerentes.<br>2. Dicha nota se pone en conocimiento del personal del Área de Gestión Técnico-Administrativa el cual se encarga de colaborar con los Subgerentes o Jefe de Departamento, según los temas y competencias de los mismos, a efectos de cumplir en tiempo y forma con la revisión del contenido de las observaciones como así también de los plazos de respuesta.<br>3. Una vez concluida la revisión de las observaciones, el Área de Gestión Técnico Administrativa, recibe el resultado de la misma y procede a la confección de una Comunicación Oficial, la cual es firmada por el Gerente de Fiscalización Técnica Automotor y derivada a la Unidad de Auditoría Interna. |

| 3.8 ASISTENCIA DIRECTA AL GERENTE Y A SUBGERENTES | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Gestión Técnico - Administrativa** | 1. Los distintos documentos (notas, expedientes, etc.) que ingresan a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), se analizan los temas a tratar y se derivan, ya sea a través del sistema o a través de mail institucional al personal que tiene competencia para dar respuesta.<br>2. En ocasiones, personal del Área de Gestión Técnico-Administrativa recibe instrucciones del Gerente de Fiscalización Técnica Automotor para elaborar la respuesta que una vez confeccionada se eleva para la firma del Gerente y posterior giro al requirente. |

**4 - Subgerencia de Gestión de Parque Móvil**

**Objetivo**

Tiene competencia en materia técnico-administrativa y registral del parque móvil asociado a los servicios de transporte automotor de pasajeros.

**Acciones**

- Administrar el registro de vehículos habilitados para la prestación de servicios de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional.
- Controlar el cumplimiento de la normativa relativa a seguros del parque móvil registrado.
- Registrar y controlar la situación respecto a datos provenientes del Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), de la Revisión Técnica Obligatoria (RTO) y de los seguros de los vehículos habilitados para prestar servicios de jurisdicción provincial y municipal del ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES, a los efectos del cálculo del gasoil a precio diferencial.
- Efectuar el cálculo de consumo de gasoil a precio diferencial a efectos de la asignación de subsidios para los vehículos afectados al servicio público de pasajeros de jurisdicción nacional, provincial y municipal del ÁREA METROPOLITANA DE BUENOS AIRES.
- Efectuar el cálculo de las compensaciones por pasajeros con discapacidad a las empresas operadoras de servicios públicos interurbanos de pasajeros en el territorio nacional.
- Emitir certificados de cumplimiento de la obligación de presentación por parte de los operadores de las estadísticas de los servicios prestados ante el Organismo y de la contratación y vigencia del seguro de responsabilidad civil para transporte de pasajeros de los operadores de transporte de jurisdicción nacional.

De acuerdo a las acciones encomendadas, la subgerencia dividió sus tareas

informalmente en las siguientes áreas:

- Área Económico Financiera Automotor
- Área Parque Móvil
- Área Seguros
- Área Subsidios y Compensaciones

**5 - Área Económica Financiera Automotor**

**Objetivo**

El Área realiza validaciones patrimoniales, de estados contables básicos, información complementaria, informes especiales, memoria, como atributos reglamentarios que deben ser constatados como requisitos para los trámites de empresas de servicio público, empresas interesadas en la inscripción en el Registro de Fabricantes de Carrocerías y Talleres, Concesiones de Terminales de Ómnibus y cualquier tipo de asistencia técnica contable solicitada al área.

**Destinatario**

Las empresas de Transporte Automotor de pasajeros de Jurisdicción Nacional y unidades administrativas, Empresas Carroceras, Talleres, Concesionario de Terminales y Otros.

**Normativa Aplicable**

- Resolución ST Nº 355/98: Establécese los parámetros con los cuales considerará el Patrimonio Neto de los operadores de servicios públicos regulares de transporte urbano automotor de pasajeros de jurisdicción nacional, y la obligación de los operadores de acreditar el cumplimiento de un Patrimonio Neto mínimo. Plazos y condiciones.
- Resolución SETOP 395/89 y sus modificatorios: Establece los requisitos mecánicos de las estructuras de los asientos para vehículos para el transporte de pasajeros por automotor de la categoría técnica M3, a fin de

minimizar la posibilidad de falla como resultado de las fuerzas que se generan en el caso de un accidente.

- Decreto 830/2024: Transporte de Pasajeros por Automotor de Carácter Urbano y Suburbano.
- Resolución SGT N°101/19: requerimientos de infraestructura, equipamiento, imagen, operatividad y documentación de talleres de revisión técnica
- Pliego de Bases y Condiciones vigente de Terminales de Ómnibus de Jurisdicción Nacional.

**Procesos**

5.1 - Acreditación del Patrimonio Neto Mínimo de los operadores de transporte automotor de pasajeros de los servicios regulares del ámbito urbano y de los servicios que integran las unidades administrativas.

5.2 - Emisión de Certificados de Cumplimiento de Obligaciones del Área Económica Financiera.

5.3 - Análisis de principales indicadores económicos / financieros de las empresas acreditadas de servicio público de ámbito urbano y de los servicios que integran las unidades administrativas.

5.4 - Análisis y evaluación de la documentación presentada por las empresas interesadas en la inscripción en el REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS.

5.5 - Análisis y evaluación de la documentación presentada por lo/s Concesionario/s de Terminal/es de Ómnibus.

5.6 - Análisis y evaluación de la documentación presentada por las empresas interesadas en la inscripción en el REGISTRO NACIONAL DE TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA DE JURISDICCIÓN NACIONAL.

| **5.1 ACREDITACIÓN DEL PATRIMONIO NETO SERVICIOS REGULARES DEL ÁMBITO URBANO Y DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Transportista** | 1. El transportista ingresa la documentación vía TAD.<br>2. El sistema genera el número de expediente en el buzón GDE grupal denominado SGPM#CNRT AECOFINAUT de la Gerencia. |
| **Analista Profesional del área Económica-financiera** | 3. El analista profesional adquiere el expediente.<br>4. Carga la información en archivo compartido del área, ubicado en el servidor C.N.R.T.: …C0730/CONTROLTEC/SITUACIÓN PATRIMONIAL/Recepción SP.xls<br>5. Verifica si a) la presentación contiene toda la documentación exigida por la normativa vigente b) Mandato del Presidente vigente en base SEOP.<br>6. Analiza la documentación con el objeto de verificar si la información presentada demuestra que el operador acredita el patrimonio neto mínimo exigido.<br>7. Produce un informe analítico en formato Excel, que incluye como informe GDE dentro del expediente, con el resultado:<br>a) Si no tiene observaciones: envía a firmar informe analítico mediante GDE a la Coordinadora del Área. Continúa en punto 8.<br>b) Si tiene observaciones[1]: Emite y firma un informe de observaciones solicitando su subsanación. Lo notifica al operador por TAD. Una vez subsanado continúa en punto 6. |

| **5.1 ACREDITACIÓN DEL PATRIMONIO NETO SERVICIOS REGULARES DEL ÁMBITO URBANO Y DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** | |
|---|---|
| **Coordinador/a del área** | 8. Recibe del analista el informe analítico y lo revisa.<br>a) Si es correcto lo firma y devuelve a Analista Profesional.<br>b) Si contiene algún error lo devuelve al analista<br>profesional. Vuelve al punto 7. |
| **Analista Profesional del área Económico-financiera** | 9. Registra en planilla Excel compartida del área, ubicada en el servidor C.N.R.T.: "…/CONTROLTEC/SITUACIONPATRIMONIAL/Situacion Patrimonial Vigente.xls"el monto del patrimonio neto acreditado, la fecha de cierre de los estados contables, el tipo de balance (anual o intermedio), la fecha de vencimiento de la acreditación, la cantidad de rodados que puede habilitar y el **parque mínimo**<br>10. Archiva el expediente en Guarda Temporal |
| Nota: Una vez vencidos los plazos de presentación de la documentación para la acreditación anual, o por emisión de Informe de Incumplimiento, se procederá a emitir la Intimación y posterior solicitud de inicio de Sumario administrativo a aquellos transportistas que no hayan dado cumplimiento según lo determinado por la normativa vigente[2]. | |
| 1- Cuando sea necesario requerir al operador información ampliatoria o adicional para completar el análisis, o cuando del resultado de la verificación muestre inconsistencias significativas. | |
| 2- A partir del año 1998 con la exigencia de las Res. S.T. 355/98, y en oportunidad de la OMISIÓN del vencimiento de las presentaciones en la normativa vigente, el vencimiento de las presentaciones opera el último día del 6to. mes siguiente al cierre del ejercicio comercial | |

| **5.1 ACREDITACIÓN DEL PATRIMONIO NETO SERVICIOS REGULARES DEL ÁMBITO URBANO Y DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** |
|---|
| correspondiente (tomando como criterio el máximo otorgado por los organismos de Control), habiendo adoptado igual criterio al exigido por la ARCA en uso de las facultades conferidas al Organismo). Este vencimiento es razonable, ya que el mismo es superior al exigido por la Inspección General de Justicia. |

| **5.2 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Gerencia de Fiscalización de Permisos de Transporte Automotor o Secretaría General** | 1. La Gerencia de Fiscalización de Permisos de Transporte Automotor, o la Secretaría General solicita mediante CCOO en GDE el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones de Presentación de Estados Contables y Acreditación de Patrimonio Neto Mínimo de una empresa. |
| **Área Económica Financiera - Analista** | 2. El analista controla que la empresa haya realizado las presentaciones de Estados Contables y acreditación de patrimonio neto mínimo, basándose en el Archivo Excel alojado en el servidor de C.N.R.T. en \\...\Situación Patrimonial\Recepción SP<br>3. Emite IF indicando el cumplimiento y la remite a revisión y firma por parte de la coordinadora del área mediante GDE. |
| **Coordinadora del área** | 4. Firma el certificado mediante GDE.<br>5. Mediante GDE remite el certificado emitido a la Gerencia o |

| **5.2 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA.** | |
|---|---|
| | Dirección solicitante. |

| **5.3 ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES ECONÓMICOS / FINANCIEROS DE LAS EMPRESAS ACREDITADAS DE SERVICIO PUBLICO DE AMBITO URBANO Y DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Analista Profesional del área Económico-financiera** | 1. En analista, finalizado el punto 5.1, el Analista carga el estado contable RE - Estados Contables e IF - Informe "CUMPLIMIENTO DE PATRIMONIO NETO MINIMO RESOLUCION S.T. Nº 355/98" en archivo compartido del área, ubicado en el servidor C.N.R.T.: …/CONTROLTEC/SITUACIONPATRIMONIAL/carga balance 2.0.xls.<br>2. En dicho documento se plasman los principales rubros del estado de situación patrimonial, Estado de resultado y Ajuste de PN Según 355/98 para calcular indicadores económicos y financieros que aseguren el concepto de negocio en marcha según RT 37 FACPCE[3]<br>3. Con la construcción de los siguientes indicadores: Endeudamiento[4], Solvencia[4], Liquidez[4], Inmovilización de Capital[4], Rentabilidad[4], Distancia entre Unidades acreditadas y Unidades habilitadas al cierre[4]. Se elabora un |

**5.3 ANÁLISIS DE LOS PRINCIPALES INDICADORES ECONÓMICOS / FINANCIEROS DE LAS EMPRESAS ACREDITADAS DE SERVICIO PUBLICO DE AMBITO URBANO Y DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

| | |
|---|---|
| | informe económico financiero el cual nuclea otros aspectos del ente analizado.<br>4. Finalizado la redacción del informe económico financiero, el profesional genera un IFGRA SGPM#CNRT y vuelca el número en en archivo compartido del área, ubicado en el servidor C.N.R.T.:…/CONTROLTEC/SITUACIONPATRIMONIAL/RecepcionSP.xls para su consulta" |

3 "Concluir si a su juicio existe una incertidumbre significativa con respecto a la capacidad del ente para continuar como una empresa en funcionamiento durante un período al menos de doce meses posteriores a la fecha de cierre de los estados contables"
4 Endeudamiento: Refleja la política de financiación de la empresa / Solvencia: Capacidad de la empresa para hacer frente a su pasivo circulante (exigible a corto plazo) / Liquidez: Muestra cuanto la empresa posee en recursos / Inmovilización de capital: Refleja el grado de inversión en activos fijos que tiene la sociedad frente al total del activo / Rentabilidad: Determinar la tasa de crecimiento de las ganancias / Distancia entre Unidades acreditadas y Unidades habilitadas al cierre: Mide la diferencia en capital físico de las unidades teóricas que acredita según Resolución 355/98 con el Parque mínimo de la empresa de SP/UA.

**5.4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS.**

| **Responsable** | **Tareas** |
|---|---|
| **Analista Profesional del área Económico-financiera** | 1. El analista, recibe el expediente por TAD del Ingeniero responsable (SNTyCV) para su intervención.<br>2. Evalúa si cumple los requisitos establecidos en la normativa |

| **5.4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS.** | |
|---|---|
| | vigente (Resolución SETOP 395/89 y sus modificatorios):<br>a) CUMPLE: elabora informe y lo firma. Continúa en el punto 3.<br>b) INCUMPLE: produce requerimiento de nueva información a fin de completar la documentación. Continúa en el punto 3.<br>3. Deriva el expediente al Ingeniero responsable que lo envió |

| **5.5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA/S CONCESIONARIAS DE TERMINALES DE ÓMNIBUS J.N.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Subgerencia de Gestión de Parque Móvil** | 1. Recibe los estados contables, por CCOO en GDE como archivo embebido.<br>2. Deriva a analista profesional |
| **Analista Profesional del área Económico-financiera** | 3. El analista profesional verifica si la presentación contiene toda la documentación exigida por la normativa vigente.<br>4. Analiza la documentación presentada:<br>a) Si es completa y no contiene errores emite un |

| **5.5. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA/S CONCESIONARIAS DE TERMINALES DE ÓMNIBUS J.N.** | |
|---|---|
| | Informe Económico Financiero, que adjunta como archivo embebido en una CCOO en GDE a la Subgerencia de Gestión de Parque Móvil para que notifique al Departamento de Operativos Buenos Aires.<br>b) Si la información es incompleta, contiene errores o necesite aclaración sobre algún aspecto de los estados contables, se emite un requerimiento en nota por CCOO en GDE mediante archivo embebido, pidiendo subsanación a la Subgerencia de Gestión de Parque Móvil. Una vez subsanado continúa en el punto a). |

| **5.6 - ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA DE JURISDICCIÓN NACIONAL.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Administrativo responsable (GFTA)- vinculado a tareas RTO.** | 1. El asistente técnico recibe el expediente ingresado por TAD.<br>2. Envía el expediente al buzón GDE grupal: SGPM#CNRTAECOFINAUT de la gerencia. |

| **5.6 - ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS EMPRESAS INTERESADAS EN LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA DE JURISDICCIÓN NACIONAL.** | |
|---|---|
| **Analista Profesional del área Económica-financiera** | 3. El analista profesional adquiere el expediente y descarga archivos de estados contables presentados para su análisis.<br>4. Carga la información en archivo compartido del área, ubicado en el servidor C.N.R.T.: …C0730/CONTROLTEC/SITUACIÓN PATRIMONIAL/Recepción SP.xls en solapa Talleres RTO.<br>5. Verifica si contiene toda la documentación exigida por la normativa vigente.<br>6. Analiza la documentación presentada:<br>a) Si es completa la información y carece de errores, se emite un Certificado de Cumplimiento que incluye como Informe GDE dentro del expediente y se remite el mismo al administrativo responsable RTO.<br>b) Si es incompleta o contiene errores la documentación, se emite un Informe de Observaciones que incluye en GDE y remite el expediente al responsable administrativo de RTO para que notifique al taller el pedido de subsanación. Una vez subsanado pasa al punto a). |

## 6 - Área Parque Móvil

### Objetivo

Realizar movimientos de altas, bajas y modificaciones de vehículos afectados a servicios públicos urbanos de pasajeros nacionales y a los servicios de transporte de pasajeros internacionales, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.

Asistir a la Dirección Nacional de Transporte Automotor de Pasajeros, de la Subsecretaría de Transporte Automotor, a efectuar el control técnico de los vehículos que se inscriben en el Registro Nacional de Transporte Automotor de Pasajeros (RNTAP), verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente. Como así también nutrir la base de datos de la C.N.R.T. para las tareas de fiscalización y la confección de las listas de pasajeros de los viajes a realizar por los transportistas.

### Destinatarios

Todos los transportistas cuyos vehículos están destinados a la prestación de servicios públicos urbanos de pasajeros nacional y a los servicios de transporte de pasajeros internacionales

Subsecretaría de Transporte Automotor, a través de la Dirección Nacional de Transporte Automotor de Pasajeros. Todos los transportistas del Registro Nacional de Transporte Automotor de Pasajeros. Las diversas Gerencias del organismo que por sus competencias consumen la información desde el sistema SEOP.

### Procesos

6.1 Alta de vehículos de transporte por automotor de pasajeros de jurisdicción nacional e internacional.

6.2 Baja de vehículos de transporte por automotor de pasajeros de jurisdicción

nacional e internacional.

6.3 Modificaciones de vehículos de transporte por automotor de pasajeros de jurisdicción nacional e internacional.

6.4 Emisión de reporte de parque móvil de una empresa automotor.

6.5. Confección de Anexo I de parque móvil para alta genérica de transporte internacional.

6.6 Constancia de verificación del parque móvil para transporte de pasajeros de carácter interjurisdiccional y oferta libre.

**Normativa Aplicable**

**Leyes**

- Ley Nº 24449 Ley de Tránsito.

- Ley Nº 25248 Nueva Ley de Leasing.

**Decretos del Poder Ejecutivo**

- Decreto830/24 Aprobó el nuevo régimen jurídico para servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter urbano y suburbano de la jurisdicción nacional.

- Decreto 883/24 Aprobó el nuevo régimen jurídico para servicios de transporte interjurisdiccional de pasajeros por automotor de la jurisdicción nacional.

-Decreto DNU 35/99 y sus modificatorias y complementarias. Renovación Parque Automotor.

- Decreto 467/98 y sus modificatorias y complementarias. Vehículos de piso bajo.

- Decreto 1387/96 Leasing en urbano y oferta libre.

- Decreto 808/95 y sus modificatorias y/o complementarias. Titularidad.

**Resoluciones**

- Resolución 57/2024 de la Secretaria de Transporte: Normas Reglamentarias para la prestación de Servicios De Transporte Automotor de Pasajeros de Jurisdicción Nacional de carácter Urbano, Suburbano e Interjurisdiccional.

- Resolución SGT 14/2019 Establece criterio para definir el Año modelo (deroga la Resolución 51/2001 de la SECRETARIA DE TRANSPORTE).

- Resolución SGT 19/16, modificada por Disposición E 500/2017 de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte. Obligación de limitador de velocidad en vehículos 0 km.

- Resolución C. N. R. T 525/04 Procedimiento de Bajas de oficio.

- Resolución S. I. C. y M. 36/02 Año modelo industria.

- Resolución S. T. 128/01, modificada por Decreto Reglamentario 1716/08. Tacógrafos, Protocolo de Especificaciones Técnicas.

- Resolución S.T. 126/00, abrogada por Art. 3 de la Resolución Nº 137/18 de la entonces SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE. - Modificación Parámetros Operativos de los Servicios de Tte. Público.

- Resolución S. T. 389/99 Circuitos Turísticos Argentina – Chile.

- Resolución S. T. 322/99 Modifica Anexo I Resolución CONTA 339/95. - Sistema de Seguridad para la Operación de Puertas en el Transporte por Automotor Público Urbano.

- Resolución S.T. 139/97 Actualización del manual de especificaciones técnicas, modificada por Res. S.T. 891/05

- Resolución 97/96 de Secretaría de Energía, Transporte y Comunicaciones y Resolución Co.N.T.A. 554/96. Requisitos servicios diferenciales, diferenciales con capacidad reducida.

- Resolución C. O. N. T. A. 397/94 Altas provisorias de servicio público urbano.

IF-2026-48182349-APN-ARICYP#CNRT

- Resolución S.T. 24/95 Limitador de velocidad en vehículos urbanos, y sus modificatorias y/o complementarias.

**Notas complementarias**

- NO-2025-68997856-APN-STAU#MEC. Instrucción acerca de Titularidad de unidades en el ámbito del Registro Nacional de Transporte Automotor de Pasajeros

- NO-2025-25862665-APN-SSTAU#MEC. Instrucción sobre utilización de motor delantero en Servicios de transporte automotor de pasajeros de carácter interjurisdiccional.

- NO-2025-64336630-APN-SSTAU#MEC. Instrucción Vehículos categoría N1, N2 y N3 carrocería M3

- NO-2025-41786866-APN-SSTAU#MEC. Permite la titularidad de empresas continuadoras de empresas físicas.

**Otros Antecedentes**

- Dictamen G. A. J. Nº 658 Titularidad a nombre del cónyuge.

**Formularios y requisitos:**

- Formulario 07 – Altas, Bajas y Modificaciones del Parque Móvil - completo en todos los puntos indicados en él junto con la documentación necesaria (de corresponder)

- Compañía de seguros – Altas - se declara en el mismo formulario 07, (el transportista debe declarar las compañías de seguro que cubre el total de su parque móvil).

- Título de propiedad: -Altas y Bajas - El mismo debe estar digitalizado y actualizado.

- Certificado de Chasis o Importación o Nacionalización: -Altas - Esta documentación será requerida sólo si el vehículo no tiene antecedentes de

habilitación en jurisdicción nacional,

- Certificado de carrocería: Esta documentación será requerida sólo si el vehículo no tiene antecedentes de habilitación en jurisdicción nacional.

- Certificado de Modificación de Chasis: Se solicitará el certificado de modificación de chasis si el expediente de carrocería indica la existencia de un chasis con modificaciones.

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

- Certificado de Modificación de Carrocería: Esta documentación será requerida sólo si el vehículo sufrió modificaciones a la carrocería con posterioridad al carrozado original.

- Año Modelo: Para nuevas incorporaciones de vehículos en el parque móvil se tomará como año modelo del chasis el que figure en la fecha de inscripción inicial (Resolución S.G.T. 14/19 deroga la Resolución 51/2001 de la SECRETARIA DE TRANSPORTE)

| **6.1 ALTA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Parque Móvil** | 1. El asistente técnico recibe del Centro de Atención al Ciudadano mediante expediente la documentación[1] ingresada por el transportista, vía TAD como trámites: “Inscripción de vehículos para jurisdicción Nacional (alta parque móvil) - Servicio Público”, para servicio público urbano nacional, urbano internacional, turismo |

| **6.1 ALTA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.** | |
|---|---|
| | integrado, turismo triple frontera y servicio público internacional.<br><br>2. Efectúa el control y análisis de la documentación contenida en el expediente la cual debe estar conformada por los siguientes documentos:<br><br>a. Formulario 07 “solicitud de modificación/ renovación alta de vehículo”, con declaración de la compañía aseguradora que cubre el parque móvil de la empresa.<br><br>b. Título de la propiedad automotor[2] y contrato de leasing (si la empresa no es titular del dominio)<br><br>c. Certificado de fabricación o importación del chasis.<br><br>d. Certificado de fabricación de la carrocería.<br><br>e. Constancia de existencia de limitación de velocidad (para vehículos M2 y M3 cuando no obre antecedente de limitación de velocidad de fábrica)<br><br>f. Certificado de equipamiento (en caso de furgón equipado) – con la correspondiente disposición de aprobación de C.N.R.T.<br><br>3. Si cumple con la documentación requerida (de acuerdo con la Resolución SETOP N° 395/89 y sus modificatorios y complementarias), el trámite resulta aprobado y continúa en punto 4.<br><br>Si no cumple con los requisitos, se notifica al transportista mediante TAD para la subsanación del mismo. Si la empresa subsana |

## 6.1 ALTA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

| | |
|---|---|
| | correctamente, continua en punto 4.<br><br>4. Se verifica que el SEOP permita la incorporación de las unidades declaradas.<br><br>a. Si el SEOP lo permite, continúa en el punto 5.<br><br>b. Si el SEOP no lo permite, se notifica a la Empresa mediante el reporte generado por el mismo. Una vez subsanado continúa con el punto 5.<br><br>5. Registra la transacción en el Sistema de Empresa, Operadores y Parque Móvil (SEOP) bajo el número de expediente TAD generado por el transportista.<br><br>6. Emite el “Certificado de alta” desde el SEOP, con su respectiva cédula, de acuerdo a la Disposición N° 1407/2018 de la COMISION NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE (turismo integrado y turismo triple frontera).<br><br>7. Notifica por TAD, al transportista la finalización del trámite a través de una providencia, la cual es agregada al expediente, acompañado la documentación generada en el punto 6.<br><br>8. Envía el expediente a guarda temporal. |

1 El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada del Formulario 07 – Solicitud de Alta en el Parque Móvil completando todos los ítems del mismo y acompañando con la documentación.

2 En caso de ausencia la información puede ser consultada a través del sitio web de la Dirección Nacional de Registros de Propiedad Automotor (si está disponible). De acuerdo al Decreto N° 808/95. No obstante la Resolución Co.N.T.A. N° 397/94 autoriza: “a dar de alta vehículos destinados al transporte por

| 6.1 ALTA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. |
|---|
| automotor urbano de pasajeros en forma provisoria por el término de CIENTO OCHENTA (180) días o hasta tanto se defina la situación fáctico jurídica que impide el trámite normal". |

| 6.2 BAJA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Parque Móvil** | 1. El asistente técnico recibe del Centro de Atención al Ciudadano mediante expediente la documentación[3] ingresada por el transportista, vía TAD como trámites: "Solicitud baja de vehículos para servicio de transporte de jurisdicción Nacional (baja parque móvil) - Servicio Público", para servicio público urbano nacional, urbano internacional, turismo integrado, turismo triple frontera y servicio público internacional.<br>2. Personal del área verifica que se encuentre contenido el Formulario 07 Baja.<br>3. Se verifica que el SEOP permita la baja de las unidades declaradas.<br>a. Si el SEOP lo permite, continúa en el punto 4.<br>b. Si el SEOP no lo permite, se notifica a la Empresa mediante el reporte generado por el mismo. Una vez subsanado continúa con el punto 4. |

| **6.2 BAJA DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.** | |
|---|---|
| | 4. Registra la transacción en el Sistema de Empresa, Operadores y Parque Móvil (SEOP) bajo el número de expediente TAD generado por el transportista.<br><br>5. Emite el “Certificado de baja” desde el SEOP.<br><br>6. Notifica por TAD, al transportista la finalización del trámite a través de una providencia, que es agregada al expediente, acompañada del “certificado de baja” generado en el punto 5.<br><br>7. Envía el expediente a la guarda temporal. |
| 3 El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada del Formulario 07 – Solicitud de Alta en el Parque Móvil completando todos los ítems del mismo y acompañando con la documentación | |

| **6.3 MODIFICACIONES DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Parque Móvil** | 1. El asistente técnico recibe del Centro de Atención al Ciudadano mediante expediente la documentación[4] ingresada por el transportista, vía TAD trámites: “Modificación de información de vehículos para servicio de transporte de jurisdicción nacional (Modificación Parque Móvil) - servicio público”, para servicio público urbano nacional, urbano internacional, turismo integrado, turismo triple frontera y servicio público internacional.<br><br>2. Personal del área efectúa el control y análisis de la documentación contenida en el expediente la cual debe estar conformada, dependiendo del movimiento solicitado por lo siguiente:<br><br>a. Cambio de N° de motor: debe adjuntar el formulario completo de solicitud y el título de propiedad automotor[3].<br><br>b. Cambio de Tacógrafos: debe adjuntar el formulario completo de solicitud.<br><br>c. Cambio de expediente de carrocería / cambio cantidad de asientos: debe adjuntar el formulario completo de solicitud y el nuevo certificado de carrocería (certificado de modificación de carrocería)<br><br>d. Emisión de cédulas: debe adjuntar el formulario completo de solicitud (para servicio turismo integrado y turismo triple frontera) |

[3] En caso de ausencia la información puede ser consultada a través del sitio web de la Dirección Nacional de Registros de Propiedad Automotor (si está disponible).

| **6.3 MODIFICACIONES DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.** | |
|---|---|
| | e. Cambio de interno: debe adjuntar el formulario completo de solicitud.<br><br>f. Extensión de leasing: debe adjuntar el formulario completo de solicitud, el título de propiedad automotor y el nuevo contrato de leasing certificado en todas las hojas.<br><br>3. Si cumple con los requisitos, el trámite resulta aprobado, continúa en punto 4.<br><br>a. Si no cumple con los requisitos, notifica mediante TAD al transportista para la subsanación del mismo. La empresa subsana correctamente, continua en punto 4.<br><br>4. Registra la transacción en el Sistema de Empresa, Operadores y Parque Móvil (SEOP) bajo el número de expediente TAD generado por el transportista.<br><br>5. Emite el “Certificado de alta” desde el SEOP, con su respectiva cedula, de acuerdo a la Disposición N° 1407/2018 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE (Turismo integrado y turismo triple frontera)<br><br>6. Notifica por TAD al transportista la finalización del trámite a través de una providencia, la cual es agregada al expediente, acompañando la documentación generada en el punto 5.<br><br>7. Envía el expediente a guarda temporal. |
| 4 El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada del Formulario 07 – Solicitud de Modificación en el Parque Móvil | |

## 6.3 MODIFICACIONES DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR AUTOMOTOR DE PASAJEROS DE JURISDICCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

completando todos los ítems, conjuntamente con la documentación necesaria (de acuerdo con la Resolución SETOP 395/98 y sus modificatorios.

## 6.4 EMISIÓN DE REPORTE DE PARQUE MÓVIL DE UNA EMPRESA AUTOMOTOR

| Responsable | Tareas |
|---|---|
| **Área de Parque Móvil** | 1. El asistente técnico recibe del Centro de Atención al Ciudadano mediante expediente la documentación ingresada por el transportista, vía TAD trámites: “Solicitud de parque móvil de una empresa automotor”<br><br>2. Verifica la empresa y el servicio por el que solicita el reporte.<br><br>3. Ingresa al SEOP consultando por empresa y servicios que solicita y emite el reporte “Imprimir reporte Parque Móvil Operador” desde la solapa operadores.<br><br>4. Notifica por TAD al transportista la finalización del trámite a través de una providencia, la cual es agregada al expediente, acompañado la documentación generada en el punto 3.<br><br>5. Envía el expediente a guarda temporal. |

| **6.5 CONFECCIÓN DE ANEXO I DE PARQUE MÓVIL PARA ALTA GENÉRICA DE TRANSPORTE INTERNACIONAL** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Parque Móvil** | 1. El asistente técnico recibe de la Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros un expediente, generado mediante TAD por una empresa que solicita la emisión de “alta genérica de Servicio Público Internacional”<br><br>2. Efectúa la consulta en SEOP solapa “operadores” del parque móvil registrado en la empresa, en los servicios que se solicitan en el expediente.<br><br>3. Confecciona el documento llamado Anexo I que corresponde al modelo “APENDICE 1 Descripción de los vehículos habilitados” que forma parte del ACUERDO SOBRE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE N° 8, transcribiendo los datos del punto 2.<br><br>4. Adjunta el documento resultante al expediente y lo gira<br><br>a la Subgerencia de Transporte Interurbano Internacional de Pasajeros. |

| **6.6 CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DEL PARQUE MÓVIL PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS DE CARÁCTER INTERJURISDICCIONAL Y OFERTA LIBRE.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Parque Móvil** | 1. El asistente técnico consulta al archivo depositario de la información del Registro Nacional de Transporte Automotor de Pasajeros, procedente de la Dirección Nacional de Transporte Automotor de Pasajeros (DNTAP). El archivo se encuentra en un GOOGLE DRIVE compartido y contiene una solapa con las solicitudes de inscripción al Registro, a través de los “Registro Legajo Multipropósito (RLM)” y otra solapa con las solicitudes de modificación a dicho registro.<br><br>2. Se analizan en orden cronológico los expedientes de ambas solapas para su proceso.<br><br>3. Se ingresa en el GEDO por número de expediente y se verifica que el mismo contenga la documentación obligatoria (Declaración jurada de parque móvil, título automotor y/o contrato de leasing inscripto en el Registro de la Propiedad Automotor).<br><br>Si la documentación es incorrecta o incompleta, se emite una CCOO informando a la DNTAP, el rechazo del trámite y los motivos del mismo.<br><br>Si la documentación es correcta, continúa en el punto 4.<br><br>4. Se ingresa al sistema interno denominado (SIFID), se coloca el número de RLM que se va a tramitar y éste muestra los vehículos |

| **6.6 CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DEL PARQUE MÓVIL PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS DE CARÁCTER INTERJURISDICCIONAL Y OFERTA LIBRE.** | |
|---|---|
| | que contiene el mismo y se procede a verificar uno a uno, si los vehículos cumplen con las condiciones establecidas por la normativa vigente, en cuanto a condición técnica, titularidad, antigüedad y revisión técnica vehicular vigente.<br><br>Si no cumple con la normativa vigente se emite una CCOO informando a la DNTAP, el rechazo del trámite y los motivos del mismo.<br><br>Si cumple con la normativa vigente, continúa en el punto 5.<br><br>5. Se aprueba en el sistema interno cada vehículo, lo que habilita su ingreso al sistema SEOP<br><br>Si alguno de los vehículos no cuenta con antecedentes en la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, se procede a registrarlo en el Sistema SEOP, previo a la comprobación en el sistema.<br><br>6. Se emite la CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE PARQUE MÓVIL, que contiene el listado de vehículos que cumplieron con las condiciones mencionadas en el punto 4.<br><br>7. En el Sistema GEDO se realiza un informe gráfico de la Constancia del punto 6.<br><br>8. En el GEDO, se realiza una CCOO dirigida a la DNTAP, agregando como archivo embebido el informe gráfico e informando si hubiera algún/os vehículo/s rechazados con el motivo del mismo/s. |

| 6.6 CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DEL PARQUE MÓVIL PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS DE CARÁCTER INTERJURISDICCIONAL Y OFERTA LIBRE. | |
|---|---|
| | 9. Se registra en el GOOGLE DRIVE compartido el número de informe gráfico y número de CCOO, que se emitió en cada caso.<br><br>10. Al finalizar el día, se realiza el proceso de actualización de datos, a través de una consulta del sistema informático que extrae un archivo Excel. Se normaliza el archivo y se conserva en una carpeta local. Desde el SEOP se importa el archivo para la actualización en los sistemas integrales del organismo. |

**7 - Área Seguros**

**Objetivo**

Controlar el cumplimiento de la normativa relativa a los seguros obligatorios del parque móvil registrado en la C.N.R.T. de empresas de servicios públicos urbanos de pasajeros nacional, de los servicios de transporte de pasajeros internacionales y todas las unidades dadas de alta en el RNTAP.

**Destinatarios**

Empresas de transportes automotor de pasajeros de Servicio Público Urbano, internacional de pasajeros, las unidades dadas de alta en el RNTAP y las empresas de transporte público municipal y provincial que operan en el AMBA y son beneficiarias de adquisición de gasoil a precio preferencial.

**Procesos**

7.1 Control de Altas diarias de vehículos (JN – JI)

7.2 Control de Altas diarias de vehículos (RNTAP)

7.3 Procesamiento de Caducidades de cobertura

7.4 Seguimiento de Pólizas a Vencer

7.5 Seguimiento de vehículos sin información de seguros

7.6 Intimaciones por falta de cobertura

7.7 Control de seguros de Lista de Pasajeros - Eventual / Evento Único

7.8 Procesamiento de información de Siniestros

7.9 Control de seguros para Subsidios de gasoil a precio diferencial

**Normativa aplicable**

**Leyes**

-Ley Nº 24.449/97 y sus modificatorias y/o complementarias: Ley de Tránsito y Seguridad Vial

**Resoluciones**

-Resolución S.E.T. y O.P. N° 150/75 y sus modificatorias y/o complementarias: Responsabilidad civil y cobertura del personal dependiente en materia de seguros.

-Resolución S.S.N. Nº 25.429/97 y sus modificatorias y/o complementarias: Régimen especial para el seguro de responsabilidad civil de vehículos automotores destinados al transporte público de pasajero (condiciones de cobertura que deben tener las aseguradoras, exigencias especiales para las entidades que operen exclusivamente en la cobertura de transporte público de pasajeros, obligaciones

patrimoniales, de organización y de control de las aseguradoras o mutuales).

-Resolución S.S.N. Nº 25.460/97: Régimen especial para el seguro de responsabilidad civil de vehículos automotores destinados al transporte público de pasajeros (vigencia mínima para los contratos de seguro).

-Resolución S.S.N. Nº 21.999/92: Establece las condiciones mínimas de cobertura que debe contener el transportista en materia de seguros.

-Resolución S.S.N. Nº 22.187 Bis/93 y sus modificatorias y/o complementarias: Establece los límites máximos de cobertura para seguros de responsabilidad civil automotor.

-Resolución S.T. Nº 506/93: Responsabilidad Civil y Daños

-Resolución S.S.N. Nº 27.033/99: Nuevo marco para la cobertura de responsabilidad civil.

-Resolución S.S.N. Nº 25.281/97 y sus modificatorias y/o complementarias: Establece las condiciones generales y el modelo de póliza obligatoria para el seguro de responsabilidad civil del transportador carretero internacional.

-Resolución S.S.N. Nº 25.735/98 y sus modificatorias y/o complementarias: Registro de Entidades Aseguradoras habilitadas para operar exclusivamente en seguros de responsabilidad civil de vehículos automotores destinados al transporte público de pasajeros.

-Resolución S.S.N. Nº 26.305/98 y sus modificatorias y/o complementarias: Régimen de información con las entidades aseguradoras.

-Resolución C.N.R.T. Nº 544/98: Sistema de Información de Seguros (S.I.S.).

-Resolución S.S.N.Nº 26.948/99: amplía el régimen de información que deben cumplir las entidades aseguradoras que brindan cobertura de responsabilidad civil para vehículos destinados al transporte de pasajeros de jurisdicción nacional,

incluso aquellas no comprendidas originalmente en la Resolución Nº 25.429/97.

-Resolución S.G.T. N° 39/2019 aprobación del DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTE (DUT): Documento Único de Transporte (DUT), un sistema digital obligatorio para los servicios de transporte automotor de pasajeros por carretera de jurisdicción nacional.

-Resolución 57/2024 de la Secretaria de Transporte: Normas Reglamentarias para la Prestación de Servicios de Transporte Automotor de Pasajeros de Jurisdicción Nacional de Carácter Urbano, Suburbano e Interjurisdiccional.

| **7.1 CONTROL DE ALTAS DIARIAS DE VEHÍCULOS (JN - JI)** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. El asistente técnico todos los días hábiles descarga desde la solapa “Reporte” del sistema SEOP, en el apartado “Seguros”, en formato .xls, el archivo denominado “03) DOMINIOS_ALTAS”, el cual contiene las unidades dadas de alta el día hábil anterior. Este reporte permite identificar los vehículos que no poseen cobertura de seguro vigente.<br><br>2. Filtra por las unidades de jurisdicción nacional y jurisdicción internacional que no poseen cobertura de seguro vigente.<br><br>3. Agrupa según la condición detallada en la columna del archivo denominada “Resolución”, de acuerdo con el marco normativo (Resolución SSN N.º 25429/97).<br><br>4. Genera un archivo que debe estar nomenclado como:<br><br>“Altas_DDMMAAAA_Resolución25429”.<br><br>5. Resguarda ambos archivos en el servidor de la CNRT en la ruta:<br><br>\...\AASeguros2019\Altas Diarias\Año\Mes\Enviado.<br><br>6. Envía el archivo “Altas_DDMMAAAA_Resolución25429” desde la dirección de correo institucional (seguros@cnrt.gob.ar) a las aseguradoras autorizadas para operar en ese universo de vehículos. En el asunto consignar: “Altas Diarias”. |

| 7.1 CONTROL DE ALTAS DIARIAS DE VEHÍCULOS (JN - JI) | |
|---|---|
| | La respuesta deberá remitirse mediante archivo con extensión .csv o, en su defecto, mediante el cuerpo del correo electrónico, según instructivo vigente.<br><br>7. Una vez recibido el archivo de respuesta de cada aseguradora:<br><br>a. Impacta en el SEOP los archivos en formato .csv con la información de las pólizas de los vehículos asegurados.<br><br>b. En caso de que en el cuerpo del correo electrónico se consigne información que rectifique el contenido del archivo .csv, el personal del área deberá proceder a la rectificación correspondiente.<br><br>c. Si la información se encuentra en un formato no compatible, deberá ser adaptada para su registro en el SEOP.<br><br>Las unidades no informadas carecen de cobertura vigente, por lo que corresponde proceder a la intimación (ver Procedimiento 14 “Intimación por falta de cobertura”).<br><br>8. Ingresa en: “SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo”.<br><br>9. Selecciona el archivo correspondiente.<br><br>10. Procesa el archivo.<br><br>11. El sistema SEOP genera los resultados del proceso.<br><br>a. Si el SEOP informa “Registros con errores”, presionar el botón |

| 7.1 CONTROL DE ALTAS DIARIAS DE VEHÍCULOS (JN - JI) | |
|---|---|
| | "Exportar errores", lo que generará un nuevo archivo en formato .csv, conteniendo las diferencias detectadas.<br><br>12. Analiza las diferencias arrojadas por el SEOP y subsana la información correspondiente.<br><br>13. Ingresa nuevamente en: "SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo".<br><br>14. Selecciona el archivo subsanado.<br><br>15. Impacta el archivo, registrándose las novedades en el SEOP.<br><br>16. Resguarda los correos electrónicos recibidos como respuesta en la casilla institucional (seguros@cnrt.gob.ar) dentro de la carpeta:<br><br>"Seguro / Bandeja de Entrada / Mes-AAAA / Resolución / Aseguradora".<br><br>17. Resguarda los archivos recibidos por correo electrónico (en formato .csv) en el servidor de la CNRT en la ruta: \...\AASeguros2019\Altas Diarias\Año\Mes\Recibidos. |

| 7.2 CONTROL DE ALTAS DIARIAS DE VEHICULOS (RNTAP) | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. Todos los días hábiles el asistente técnico descarga desde la solapa "Reporte" del sistema SEOP, en el apartado "Parque Móvil", |

| 7.2 CONTROL DE ALTAS DIARIAS DE VEHICULOS (RNTAP) | |
|---|---|
| | en formato .xls, el archivo denominado "15) PARQUE_MOVIL_VIGENTE_por_EMPRESA_SEGUROS", el cual contiene todas las unidades dadas de alta en el RNTAP. Este reporte permite identificar los vehículos que no poseen cobertura de seguro vigente.<br><br>2. Filtra por las unidades que no poseen cobertura de seguro vigente y aquellas que se dieron de alta en el día hábil inmediato anterior.<br><br>3. Agrupa según la condición detallada en el archivo.<br><br>4. Genera un archivo que debe nomenclarse como:<br><br>"DOMI-NIOS_RNTAP_AL_DDMMAAAA".<br><br>5. Resguarda el archivo en el servidor de la CNRT en la ruta:<br><br>\...\AASeguros2019\Altas Diarias\Año\Mes\RNTAP.<br><br>6. Envía el archivo "DOMINIOS_RNTAP_AL_DDMMAAAA" desde la dirección de correo institucional (seguros@cnrt.gob.ar) a las aseguradoras autorizadas para operar en ese universo de vehículos.<br><br>• En el asunto consignar: "Altas RNTAP al DDMMAAAA".<br><br>• La respuesta deberá remitirse mediante archivo con extensión .csv o, en su defecto, mediante el cuerpo del correo electrónico, según instructivo vigente.<br><br>7. Una vez recibido el archivo de respuesta de cada |

| 7.2 CONTROL DE ALTAS DIARIAS DE VEHICULOS (RNTAP) | |
|---|---|
| | aseguradora:<br>• Impacta en el SEOP los archivos en formato .csv con la información de las pólizas de los vehículos asegurados.<br>• En caso de que en el cuerpo del correo electrónico se consigne información que rectifique el contenido del archivo .csv, el personal del área deberá proceder a la rectificación correspondiente.<br>• Si la información se encuentra en un formato no compatible, deberá ser adaptada para su registro en el SEOP.<br>Las unidades no informadas carecen de cobertura vigente, por lo que corresponde proceder a la intimación (ver Procedimiento 14 “Intimación por falta de cobertura”).<br>8. Ingresa en: “SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo”.<br>9. Selecciona el archivo correspondiente.<br>10. Procesa el archivo.<br>11. El sistema SEOP genera los resultados del proceso.<br>• Si el SEOP informa “Registros con errores”, presionar el botón “Exportar errores”, lo que generará un nuevo archivo en formato .csv conteniendo las diferencias detectadas.<br>12. Analiza las diferencias arrojadas por el SEOP y subsana la información correspondiente. |

| 7.2 CONTROL DE ALTAS DIARIAS DE VEHICULOS (RNTAP) | |
|---|---|
| | 13. Ingresa nuevamente en: “SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo”.<br><br>14. Selecciona el archivo subsanado.<br><br>15. Impacta el archivo, registrándose las novedades en el SEOP.<br><br>16. Resguarda los correos electrónicos recibidos como respuesta en la casilla institucional (seguros@cnrt.gob.ar) dentro de la carpeta:<br><br>“Seguro / Bandeja de Entrada / Mes-AAAA / Resolución / Aseguradora”.<br><br>17. Resguarda los archivos recibidos por correo electrónico (en formato .csv) en el servidor de la CNRT en la ruta: \...\AASeguros2019\Altas Diarias\Año\Mes\Recibidos. |

| 7.3 PROCEDIMIENTO DE CADUCIDADES DE COBERTURA | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. El asistente técnico recibe de las aseguradoras un archivo en formato .csv a la dirección de correo institucional (seguros@cnrt.gob.ar), informando la caducidad o suspensión de la cobertura de seguro de las unidades registradas en el SEOP.<br><br>2. Resguarda el archivo recibido en el servidor de la CNRT en la ruta:\...\AASeguros2019\Caducidades\Año\Mes. |

| 7.3 PROCEDIMIENTO DE CADUCIDADES DE COBERTURA | |
|---|---|
| | 3. Impacta el archivo recibido en el SEOP.<br>• En caso de que en el cuerpo del correo electrónico se consigne una rectificación de los datos contenidos en el archivo .csv, el personal del área deberá proceder a la rectificación correspondiente.<br>• Si los datos se encuentran en un formato no compatible, deberán ser adaptados para su registración en el SEOP.<br>4. Ingresa en: “SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo”.<br>5. Selecciona el archivo correspondiente.<br>6. Procesa el archivo.<br>7. El sistema SEOP genera los resultados del proceso.<br>• Si el SEOP informa “Registros con errores”, presionar el botón “Exportar errores”, lo que generará un nuevo archivo en formato .csv con las diferencias detectadas.<br>8. Analiza las diferencias arrojadas por el SEOP y rectifica la información correspondiente.<br>9. Ingresa nuevamente en: “SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo”.<br>10. Selecciona el archivo subsanado.<br>11. Impacta el archivo, registrándose las novedades en el SEOP. |

| 7.3 PROCEDIMIENTO DE CADUCIDADES DE COBERTURA | |
|---|---|
| | 12. Archiva el correo recibido en la casilla institucional dentro de la carpeta:<br><br>“Seguros / Bandeja de Entrada / Año-AAAA / Mes / Resolución / Compañía”.<br><br>13. Registra las caducidades en el archivo “Control de Caducidades” ubicado en la carpeta: \c0730\AASeguros2019\Caducidades\Año.<br><br>14. Luego de transcurridas 24 horas, contrasta las caducidades registradas en este archivo con los dominios activos en el SEOP sin cobertura, mediante el reporte “10) PARQUE_MOVIL_PA_JN_JI_SEGUROS”.<br><br>15. Envía el archivo “Caducidades_DDMMAAAA” desde la dirección de correo institucional (seguros@cnrt.gob.ar) a las aseguradoras autorizadas.<br><br>• En el asunto consignar: “Caducidades al DDMMAAAA”.<br><br>• La respuesta deberá remitirse mediante archivo en formato .csv o, en su defecto, mediante el cuerpo del correo electrónico, según instructivo vigente.<br><br>16. Una vez recibido el archivo de respuesta de cada aseguradora:<br><br>• Impacta en el SEOP los archivos en formato .csv con la información de las pólizas de los vehículos asegurados. |

| 7.3 PROCEDIMIENTO DE CADUCIDADES DE COBERTURA | |
|---|---|
| | • En caso de rectificación informada en el cuerpo del correo electrónico, el personal del área deberá realizar las correcciones correspondientes.<br>• Si los datos se encuentran en un formato no compatible, deberán ser adaptados para su registración en el SEOP.<br>17. Las unidades no informadas carecen de cobertura vigente, por lo que corresponde proceder a la intimación (ver Procedimiento “Intimación por falta de cobertura”). |

| 7.4 SEGUIMIENTO DE PÓLIZAS POR VENCER | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. El asistente técnico ingresa a la solapa “Reporte” del SEOP y selecciona, en el apartado “Seguros”, el ítem “Pólizas por vencer”.<br>2. Completa los campos con las fechas correspondientes para exportar las pólizas por vencer en un rango de 7 días corridos, con 15 días de antelación, generando un archivo en formato .xls.<br>3. Resguarda el archivo en el servidor de la CNRT en la ruta:\...\AASeguros2019\Polizasporvencer\Año\Mes\Semana\Enviados.<br>4. Genera un archivo por aseguradora con las unidades cuya cobertura pierde vigencia. |

| 7.4 SEGUIMIENTO DE PÓLIZAS POR VENCER | |
|---|---|
| | 5. Resguarda los archivos generados en el servidor de la CNRT en la ruta: \...\AASeguros2019\Pólizas por vencer\Año\Mes\Semana\Enviados.<br><br>6. Comunica a las aseguradoras mediante la dirección de correo institucional (seguros@cnrt.gob.ar), consignando en el asunto: “PÓLIZAS POR VENCER”.<br><br>En el cuerpo del correo se solicita que se informe el estado de la cobertura.<br><br>7. Las unidades no informadas carecen de cobertura vigente, por lo que corresponde proceder a la intimación (ver Procedimiento 14 “Intimación por falta de cobertura”).<br><br>8. Resguarda los archivos recibidos en el servidor de la CNRT en la ruta: \...\AASeguros2019\Pólizas por vencer\Año\Mes\Semana\Recibidos.<br><br>9. Una vez recibido el archivo de respuesta de cada aseguradora:<br><br>• Impacta en el SEOP los archivos en formato .csv con la información de las pólizas.<br><br>• En caso de que en el cuerpo del correo electrónico se consigne rectificación de los datos contenidos en el archivo .csv, el personal del área deberá realizar la rectificación correspondiente.<br><br>• Si los campos se encuentran en formato no compatible, |

| 7.4 SEGUIMIENTO DE PÓLIZAS POR VENCER | |
|---|---|
| | deberán ser adaptados para su registración en el SEOP.<br><br>10. Ingresa en: “SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo”.<br><br>11. Selecciona el archivo correspondiente.<br><br>12. Procesa el archivo.<br><br>13. El sistema SEOP genera los resultados del proceso.<br><br>• Si el SEOP informa “Registros con errores”, presionar el botón “Exportar errores”, lo que generará un nuevo archivo en formato .csv mostrando las diferencias detectadas.<br><br>14. Verifica las diferencias arrojadas por el SEOP y rectifica la información correspondiente.<br><br>15. Ingresa nuevamente en: “SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo”.<br><br>16. Selecciona el archivo subsanado.<br><br>17. Impacta el archivo, registrándose las novedades en el SEOP.<br><br>18. Archiva los correos recibidos en la casilla institucional dentro de la carpeta:<br><br>“Seguros / Bandeja de Entrada / Año-AAAA / Mes / Pólizas por vencer / Recibidos”. |

| **7.5 SEGUIMIENTO DE VEHÍCULOS SIN INFORMACIÓN DE SEGUROS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. El asistente técnico ingresa a la solapa “Reporte” del SEOP en el apartado “Parque Móvil” en formato .xls descarga el archivo denominado “10) PAR-QUE_MOVIL_PA_JN_JI_SEGUROS” del SEOP determinando la fecha a consultar<br><br>2. En la columna “condición seguro” del archivo descargado filtra las unidades con condición no asegurado (NA).<br><br>3. Genera archivo que nomencla como: “Base de vehículo sin seguro al “fecha”””<br><br>4. Resguarda archivo en el servidor de C.N.R.T. :\\…\AASeguros\BASES DE VEHICULOS SIN SEGURO ENVIADOS A LAS COMPAÑIAS\Enviados\“AAAA”\“Mes”<br><br>5. Envía el archivo generado desde el correo electrónico seguros@cnrt.gob.ar a todas las aseguradoras autorizadas por normativa colocando en el asunto “Base de vehículo sin seguro al “fecha”.<br><br>6. Los archivos recibidos como respuesta se guardan en el servidor de C.N.R.T. :\\…\AASeguros\BASES DE VEHICULOS SIN SEGURO ENVIADOS A LAS COM-PAÑIAS\Recibidos\“AAAA”\“Mes”. Para el caso que en el cuerpo del correo electrónico exista rectificación de los datos contenidos en el archivo (con extensión “.csv”), personal del área Rectifica lo requerido, de igual forma que en el caso que estos se |

| 7.5 SEGUIMIENTO DE VEHÍCULOS SIN INFORMACIÓN DE SEGUROS. | |
|---|---|
| | encuentran en formato no compatible, para ser registrado en el SEOP.<br><br>7. Ingresa en: “SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo”.<br><br>8. Selecciona el archivo correspondiente.<br><br>9. Procesa el archivo.<br><br>10. El sistema SEOP genera los resultados del proceso.<br><br>11. Si el SEOP informa “Registros con errores”, presionar el botón “Exportar errores”, lo que generará un nuevo archivo en formato .csv mostrando las diferencias detectadas.<br><br>12. Verifica las diferencias arrojadas por el SEOP y rectifica la información correspondiente.<br><br>13. Ingresa nuevamente en: “SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo”.<br><br>14. Selecciona el archivo subsanado.<br><br>15. Impacta el archivo, registrándose las novedades en el SEOP.<br><br>16. Archiva los correos recibidos en la solapa Seguros / Bandeja de entrada / “año” / “mes” / Base de vehículos sin seguro |

| 7.6 INTIMACIONES POR FALTA DE COBERTURA | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. El asistente técnico intima al transportista que posee vehículos sin cobertura mediante un informe (IF) incorporado a un expediente electrónico, donde se solicita una certificación extendida por la aseguradora conteniendo Dominio, ID de empresa, número de póliza, vigencia y acreditación de cobertura financiera.<br><br>2. Si envía mediante el sistema TAD, conformando un expediente la notificación del IF.<br><br>2. a- De no recibir respuesta, se adjunta Providencia (PV) al expediente iniciado, y se envía al área de sumarios, de la Gerencia de asuntos jurídicos.<br><br>2b- Recibe respuesta mediante el canal de comunicación informado. Corrobora con la aseguradora la veracidad de la documentación recibida.<br><br>3. De no ser validada por la aseguradora según procedimiento de intimaciones, envía al área de sumarios y liberaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, nota adjunta al expediente, a quien se le solicita inicio de sumario.<br><br>4. Si la documentación es válida, procede a la carga de la póliza en el SEOP<br><br>5. Incorpora respuesta de la aseguradora al expediente mediante IF. |

| 7.6 INTIMACIONES POR FALTA DE COBERTURA | |
|---|---|
| | 6. En caso de ser regularizado, el expediente se envía a guarda temporal. |

| 7.7 CONTROL DE SEGUROS DE LISTA DE PASAJEROS - EVENTUAL / EVENTO ÚNICO | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. El asistente técnico consulta, dentro del Reporte de Seguros, el tablero “Lista de pasajeros – Evento Único” publicado en PowerBI, para identificar las unidades que efectuaron DDJJ de cobertura de seguro en lista de Pasajeros - Eventual / Evento Único.<br><br>2. Verifica en el SEOP si el vehículo cuenta con cobertura de seguro.<br><br>2.1. Si posee cobertura, dar por finalizada la tarea.<br><br>2.2. Si no posee cobertura, verifica la aseguradora declarada en el trámite de alta de la unidad.<br><br>3. Consulta sobre la cobertura de seguro mediante correo electrónico, desde la casilla institucional seguros@cnrt.gob.ar, a la aseguradora declarada.<br><br>3.1. Si la aseguradora confirma que el vehículo posee cobertura, carga en el SEOP los datos informados.<br><br>3.2. Si la aseguradora confirma que el vehículo no posee cobertura, |

| 7.7 CONTROL DE SEGUROS DE LISTA DE PASAJEROS - EVENTUAL / EVENTO ÚNICO | |
|---|---|
| | genera nota a la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor la cual queda vinculada al expediente GDE generado en el 7.6 Procedimiento – Intimación por falta de cobertura. |

| 7.8 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE SINIESTROS | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. El asistente técnico envía, el primer día hábil de cada mes, un correo electrónico desde la casilla institucional seguros@cnrt.gob.ar a todas las aseguradoras, recordando informar los siniestros producidos el mes anterior, de acuerdo con la Resolución S.S.N. Nº 25735/98 y la Resolución S.S.N. Nº 25429/97.<br><br>2. Recibe por correo electrónico los archivos remitidos por las aseguradoras, en formato .xls.<br><br>3. Resguarda los archivos recibidos en el servidor de la CNRT en la ruta: \\...\AA SEGUROS\SINIESTROS\AAAA\MES\Recibidos.<br><br>4. Verifica la coherencia de la información contenida en los archivos recibidos.<br><br>5. Conforma un nuevo archivo que consolide la información de los siniestros de todas las aseguradoras.<br><br>6. Envía el archivo consolidado al mail oficial del Departamento de Estadísticas estadistica@cnrt.gob.ar mediante la casilla |

| 7.8 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE SINIESTROS | |
|---|---|
| | institucional seguros@cnrt.gob.ar |

| 7.9 CONTROL DE SEGUROS PARA SUBSIDIOS DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Seguros** | 1. El asistente técnico el último día hábil de cada mes, descarga desde la solapa “Reportes” del sistema SEOP, en el apartado “Parque Móvil”, el archivo denominado “01) GLOB_PMC”, en formato .xls. Este reporte contiene el parque móvil vigente.<br><br>2. Filtra los vehículos que prestan servicios públicos de transporte de pasajeros por automotor, de carácter urbano y suburbano, de jurisdicción provincial y municipal contenidos en el AMBA.<br><br>3. Genera un archivo con las unidades filtradas y nomencla como: “ParqueMovilMensual_AMBA_DDMMAAAA”.<br><br>4. Resguarda el archivo generado en el servidor de la CNRT en la ruta: \\...\AA SEGUROS 2019\PARQUE PROVINCIAL MENSUAL\AAAA\MES\Enviado.<br><br>5. Enviar el archivo “ParqueMovilMensual_AMBA_DDMMAAAA” desde la dirección de correo institucional seguros@cnrt.gob.ar a las aseguradoras autorizadas por la Resolución SSN Nº 25429/97.<br><br>• En el asunto consigna: “Parque Móvil Mensual AMBA”. |

| 7.9 CONTROL DE SEGUROS PARA SUBSIDIOS DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL | |
|---|---|
| | • La respuesta deberá remitirse mediante archivo con extensión .csv o, en su defecto, mediante el cuerpo del correo electrónico, según instructivo vigente.<br><br>6. Una vez recibido el archivo de respuesta de cada aseguradora:<br><br>a. Verifica la coherencia de la información contenida en el archivo.<br><br>b. En caso de que en el cuerpo del correo electrónico se consigne información que rectifique el contenido del archivo .csv, el personal del área deberá proceder a la rectificación correspondiente.<br><br>c. Si la información se encuentra en un formato no compatible, deberá ser adaptada para su posterior registración en el SEOP.<br><br>7. Ingresa en: SEOP / Parque Móvil / Procesar Archivos de Seguros .csv / Seleccionar archivo.<br><br>8. Selecciona el archivo consolidado/subsanado.<br><br>9. Procesa el archivo.<br><br>10. El sistema SEOP genera los resultados del proceso.<br><br>a. Si el SEOP informa “Errores de Descripción” o “Registros con errores”, presiona el botón “Exportar errores”, lo que generará un nuevo archivo en formato .csv conteniendo las diferencias detectadas.<br><br>11. Analiza las diferencias arrojadas por el SEOP y subsana la |

| 7.9 CONTROL DE SEGUROS PARA SUBSIDIOS DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL | |
|---|---|
| | información correspondiente.<br><br>12. Ingresa nuevamente en: SEOP / Parque Móvil / Procesa Archivos de Seguros .csv / Selecciona archivo.<br><br>13. Selecciona el archivo corregido.<br><br>14. Impacta el archivo, registrándose así las novedades en el SEOP.<br><br>15. Resguarda los correos electrónicos recibidos como respuesta en la casilla institucional seguros@cnrt.gob.ar, dentro de la carpeta:<br><br>“Seguro / Bandeja de Entrada / Mes-AAAA / Resolución / Aseguradora”.<br><br>16. Resguarda los archivos recibidos por correo electrónico (en formato .csv) en el servidor de la CNRT en la ruta:<br><br>\\...\AA SEGUROS 2019\PARQUEPROVINCIALPROVINCIAL MENSUAL\AAAA\MES\Recibidos. |

## 8 - Área Subsidios y Compensaciones

### Objetivo

Recepcionar los datos remitidos por Nación Servicios S.A. que reporta el Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE), permitiendo la accesibilidad a los mismos, por parte de los equipos técnicos de la Subgerencia de Gestión de Parque Móvil facultados para su utilización.

Realizar las gestiones técnicas y administrativas vinculadas al cálculo de consumo para la determinación del cupo de los beneficiarios de Gasoil a precio diferencial, atento a lo establecido por las normas legales vigentes.

Realizar gestiones de asistencia técnica y administrativa a las jurisdicciones, vinculada al registro de la información referente a las empresas prestatarias de servicios públicos de transporte automotor urbano y suburbano del interior del país y gestiones relacionadas al sistema SUBE.

Recopilar la información de altas, bajas y/o modificaciones referidas a las empresas de transporte de pasajeros alcanzadas por el Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E.) de jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, a los fines de su análisis técnico y posterior remisión a Nación Servicios S.A. (NSSA).

### Destinatarios

Área Subsidios y Compensaciones;

Departamento Estadísticas.

Los permisionarios de servicios públicos de transporte de pasajeros por automotor, de carácter urbano y suburbano, y los permisionarios de servicios públicos interprovinciales de carácter urbano y suburbano en el resto del país, sometidas a la Jurisdicción Nacional.

Los permisionarios de servicios públicos de transporte de pasajeros por automotor,

de carácter urbano y suburbano, sometidas a la Jurisdicción Provincial o Municipal que se desarrollen en el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Los permisionarios de servicios públicos de transporte de pasajeros por automotor, de carácter urbano y suburbano del interior del país (no AMBA).

Nación Servicios S.A. (NSSA), jurisdicciones municipales y provinciales y la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.

**Procesos**

8.1 Recepción de Datos Base SUBE de NSSA para cálculo de consumo de gasoil y para generación de datos estadísticos.

8.2.1 Cálculo de Consumo de Gasoil a Precio Diferencial. Alta de nuevos beneficiarios o Modificaciones de parámetros operativos de servicios públicos de Jurisdicción Nacional.

8.2.2 Cálculo de Consumo de Gasoil a Precio Diferencial. Alta/Modificación de nuevos beneficiarios de jurisdicción Provincial o Municipal.

8.2.3 Cálculo de Consumo de Gasoil a Precio Diferencial. Baja de Empresas y/u Operadores.

8.2.4 Cálculo de Consumo de Gasoil a Precio Diferencial. Transferencias de Beneficiarios y/u Operadores.

8.2.5 Cálculo de Consumo de Gasoil a Precio Diferencial. Alta y Baja de Vehículos.

8.2.6 Cálculo de Consumo de Gasoil a Precio Diferencial. Confección del informe mensual sobre cálculo de consumo para establecer los cupos de gasoil a precio diferencial.

8.3.1 Relevamiento de Información del Servicio Público de Transporte Automotor Provincial y Municipal. Procedimiento para la presentación de máxima autoridad de

transporte para jurisdicciones provinciales/municipales y solicitud de usuarios. Circular 1 - Solicitud de Alta.

8.3.2 Relevamiento de Información del Servicio Público de Transporte Automotor Provincial y Municipal. Procedimiento para la presentación de máxima autoridad de transporte para jurisdicciones provinciales/municipales y solicitud de usuarios. Circular 1 - Bloqueo de Operador.

8.3.3 Relevamiento de Información del Servicio Público de Transporte Automotor Provincial y Municipal. Procedimiento para la remisión de normativa de revisiones técnicas – Circular N° 2.

8.3.4 Relevamiento de Información del Servicio Público de Transporte Automotor Provincial y Municipal. Procedimientos para declaración jurada de parque móvil – Circular 3.

8.3.5 Relevamiento de Información del Servicio Público de Transporte Automotor Provincial y Municipal. Procedimiento para declaración jurada de nuevos operadores – Circular 4.

8.3.6 Relevamiento de Información del Servicio Público de Transporte Automotor Provincial y Municipal. Procedimientos para declaración jurada de recorridos – Circular 5.

8.3.7 Relevamiento de Información del Servicio Público de Transporte Automotor Provincial y Municipal. Atención de Mesa de ayuda para Operadores de Jurisdicciones.

8.4.1 Recopilación y Remisión de la información para el Sistema Único de Boleto Electrónico – SUBE. Alta, baja y modificación de usuarios del “Formularios Sube - Aplicativo de formularios de Boleto Electrónico”.

8.4.2 Recopilación y Remisión de la información para el Sistema Único de Boleto Electrónico – SUBE. Procesamiento de Formularios D “Designación de Responsable

SUBE".

8.4.3 Recopilación y Remisión de la información para el Sistema Único de Boleto Electrónico – SUBE. Procesamiento de Formularios E "Recorridos" - Jurisdicción provincial y municipal.

8.4.4 Recopilación y Remisión de la información para el Sistema Único de Boleto Electrónico – SUBE. Formularios E "Recorridos" - Jurisdicción Nacional.

8.4.5 Atención de Mesa de ayuda para autoridades Jurisdiccionales.

8.5 Procesamiento del cálculo del beneficio a los Permisionarios de Transporte por Automotor de Larga Distancia. *

**Impracticable al momento de la presentación del presente manual de procedimientos por derogación del Decreto 958/92, a la espera de actualización normativa.*

**Normativa Aplicable**

-Resolución S.T. Nº 23/03: Establece el régimen de subsidio de gasoil a precio diferencial.

-Nota S.T. Nº 78/05: Requiere que se adjunte un detalle del parque declarado de cada operador por servicios indicando el motivo/s de impugnación de cada unidad por ej. Falta de RTO y falta de Seguro.

-Resolución MI y T Nº 422/12: Dispuso el congelamiento del parque móvil de las empresas y de cualquier aumento de gas oil para nuevas empresas, nuevas líneas o aumentos de frecuencias, los que deberán ser analizados y autorizados por la Secretaría de Transporte.

-Resolución MI y T Nº 39/14: Modifica y complementa regulaciones previas, estableciendo el procedimiento para calcular y distribuir las compensaciones.

-Resolución MI y T 403/14: Modifica los Artículos 2 y 5 de la Resolución MI y T Nº 39/14, regulando aspectos del Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE).

-Resolución MI y T 225/15: Establece en su Art.16 que el cálculo del consumo de

gasoil de los prestadores de servicios públicos urbanos y suburbanos del AMBA se realicé según el kilometraje total mensual informado por el Módulo de Posicionamiento Global del S.U.B.E. (GPS), correspondiente al segundo mes anterior al procesamiento

-Nota S.G.A.T. Nº 418/15: Instruye a efectuar el cómputo sin contemplar la penalidad establecida en el artículo 14 del Anexo I de la Resolución Nº 23/03, en aquellos operadores del AMBA que poseen datos S.U.B.E

-NO-2019-07087283-APN-SECGT#MTR.: Instruye a no continuar con los controles de parámetros operativos en servicios provinciales y municipales, excepto del Área Metropolitana de Buenos Aires

-Resolución C.N.R.T. N° 23/2011 y sus modificatorias. Establece que las empresas de transporte público alcanzados por el Sistema Único de Boleto Electrónico sean nacionales, provinciales o municipales, deben remitir la información necesaria para su implementación y actualización.

-Disposición N°899/2019 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, modificatoria de la Resolución CNRT (I) Nº 23 de fecha 14 de enero de 2011 de esta COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE y su anexo (IF-2019-104266339-APN-STUP#CNRT) establece un nuevo circuito operativo, mediante el aplicativo web.

- Disposición N° 232/2020 de la COMISION NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE: Asistir a las Provincias, y por su intermedio a las empresas prestatarias de servicios públicos de transporte automotor urbano y suburbano de carácter provincial y municipal de cada Jurisdicción.

| **8.1 RECEPCIÓN DE DATOS BASE SUBE DE NSSA PARA CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL Y PARA GENERACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Nación Servicios S.A.** | 1. Personal de Nación Servicios S.A. deposita los datos en el SFTP de C.N.R.T.; al cual solo acceden los agentes autorizados de la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información.<br>2. Remite Nota por GDE al buzón PVD SGPM#CNRT informando que ha depositado los datos correspondientes al año mes. |
| **Subgerencia de Gestión de Parque Móvil** | 3. Solicita mediante correo electrónico institucional a la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información que copie los datos del SFTP a la ruta :\\...\Datos Nación Servicios\ Año\Mes |
| **Usuario autorizado de Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información** | 4. El asistente técnico copia los datos desde el SFTP en el servidor C.N.R.T. :\\...\Datos Nación Servicios\ Año\Mes correspondientes. |
| **Subgerencia de Gestión de Parque Móvil** | 5. Verifica que la información corresponda al período esperado.<br>A. De no ser correcta se informa a Nación Servicios S.A. Vuelve al punto 1. Siempre se conserva toda la información recibida.<br>B. De ser correcta, se utiliza la información |

| **8.1 RECEPCIÓN DE DATOS BASE SUBE DE NSSA PARA CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL Y PARA GENERACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS.** | |
|---|---|
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 6. Los usuarios autorizados del Área de Subsidios y Compensaciones acceden a dicha carpeta para utilizar en el Procedimiento “Cálculo de consumo de gasoil a precio diferencial” |

| **8.2.1 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA DE NUEVOS BENEFICIARIOS O MODIFICACIONES DE PARÁMETROS OPERATIVOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE JURISDICCIÓN NACIONAL.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Gerencia de Fiscalización de Permisos del transporte Automotor - Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.** | 1. Las novedades de nuevos parámetros operativos altas, bajas y movimientos ingresan a la PVD SGPM#CNRT mediante CCOO de la Subgerencia de Transporte Urbano perteneciente a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor. |
| **Mesa de Entrada de la C.N.R.T.** | 2. Personal de Mesa de Entrada CNRT recepciona Anexo I.d. (declaración de requerimiento de combustible - jurisdicción nacional según Resolución S.T. 23/03) proveniente del permisionario, intervenido por representante registrado ante C.N.R.T. Confecciona Expediente digital.<br>3. Remite las actuaciones mediante el GDE al buzón DATOSINTERIOR de la repartición PVD SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **Área de Subsidios y Compensaciones.** | 4. El asistente técnico a partir del ingreso del Anexo I.d proveniente del permisionario, y habiendo cotejado que en el SEOP se encuentre registrada la novedad del Operador/Línea comunicada por la Subgerencia de Transporte Urbano de |

| **8.2.1 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA DE NUEVOS BENEFICIARIOS O MODIFICACIONES DE PARÁMETROS OPERATIVOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE JURISDICCIÓN NACIONAL.** | |
|---|---|
| | Pasajeros, se procede a registrar en el SEOP la cantidad de litros solicitados.<br>5. En el SEOP, dentro de la pestaña Subsidios, se registran los Kilómetros Históricos (semestrales). Este registro de kilometraje puede surgir expresamente del propio Acto Administrativo o, en su defecto, este indicará la metodología a aplicar (Ej. elaborar el cálculo de km semestral en función de la aprobación por parte de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros de la primera presentación de horarios del operador).<br>6. Se coteja el valor de Parque Móvil acorde a Resolución MIyT 422/2012 registrado dentro de la solapa “Recorrido/Línea” en función del parámetro informado mediante CCOO de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros. |
| **Subgerencia de Gestión de Parque Móvil** | 7. Remite una CCOO de la Subgerencia de Parque Móvil a la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros donde se ratifica el nuevo parámetro de Parque Móvil. |
| **Área de Subsidios y Compensaciones.** | 8. Se registra el tipo de Boleto Electrónico que, para el caso de las líneas de Jurisdicción Nacional, es Boleto SUBE, según Resolución MIyT 225/15.<br>9. Durante los dos primeros informes mensuales del cálculo de consumo de gasoil, según resoluciones MIyT 403/14 y ST 23/03, se aplican los kilómetros mensuales históricos: Dentro |

| **8.2.1 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA DE NUEVOS BENEFICIARIOS O MODIFICACIONES DE PARÁMETROS OPERATIVOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE JURISDICCIÓN NACIONAL.** | |
|---|---|
| | del SEOP, se edita la pestaña subsidios, registrando que se suspenden kilómetros. Cumplidos los dos meses completos de obtener kilómetros SUBE de la prestación, se retrotrae la acción mencionada anteriormente registrando el ID Línea SUBE. Procedimiento necesario para cumplimentar la norma mencionada en el párrafo anterior.<br>10. Las novedades de modificaciones/alta de nuevos beneficiarios, se comunican en el mes correspondiente dentro del informe mensual de cupos de gasoil a la autoridad de aplicación.<br>11. Una vez concluido el informe mensual, el expediente es enviado a la guarda temporal. |

| **8.2.2 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA/MODIFICACIÓN DE NUEVOS BENEFICIARIOS DE JURISDICCIÓN PROVINCIAL O MUNICIPAL.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **(OPCIÓN 1) Mesa de Entradas de la C.N.R.T.** | 1. El asistente técnico recepciona la información proveniente de la Autoridad Jurisdiccional de Transporte, acorde a lo establecido en la Resolución de la ex-Secretaría de Transporte Nº 23/03. Confecciona Expediente digital.<br>2. Remite las actuaciones mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al buzón DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **(OPCIÓN 2) Sistema de Gestión Documental Electrónica-Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 3. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **Área de Subsidios y Compensaciones.** | 4. El área recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT).<br>5. Personal del área efectúa el control y análisis de la documentación contenida en el expediente la cual debe estar conformada por los siguientes documentos según Resolución |

**8.2.2 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA/MODIFICACIÓN DE NUEVOS BENEFICIARIOS DE JURISDICCIÓN PROVINCIAL O MUNICIPAL.**

S.T. 23/03.

a. Nota de presentación (fundamentando el requerimiento), suscripta por el Intendente en el caso de jurisdicciones municipales, o por el Ministro correspondiente a la cartera de transporte para las Jurisdicciones Provinciales.
b. Copia del Contrato de Concesión del Permiso o Actos Administrativos de autorización del operador que presta o modifica las condiciones del servicio público.
c. Copia del Régimen Tarifario con su correspondiente Acto Administrativo.
d. Copia Formulario “ARCA Constancia de CUIT”.
e. Copia Formulario “ARCA Nº931”.
f. Planos de los recorridos con su correspondiente escala.
g. Anexos 1a, 1b y 1c, suscriptos por el Director de Transporte y el Intendente (Jurisdicción municipal), o Ministro (Jurisdicción provincial) según corresponda.

6. Evalúa la documentación recibida.

A. En el caso que la presentación se ajuste a la normativa vigente, procede a la registración de las novedades en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la C.N.R.T. (SEOP), de los datos de los Anexos Ia, Ib y Ic. Se procede a dar de alta en el SEOP la empresa (en el caso de no existir registro previo), se crea el operador, se carga el límite máximo de Parque según Resolución MIyT 422/12 se dan de alta las unidades, se registran los recorridos

| **8.2.2 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA/MODIFICACIÓN DE NUEVOS BENEFICIARIOS DE JURISDICCIÓN PROVINCIAL O MUNICIPAL.** | |
|---|---|
| | con su correspondiente frecuencia semanal y kilometraje ida y vuelta, se registra el kilometraje histórico (semestral) del operador.<br><br>B. En caso contrario, por faltantes o errores en la documentación, se solicita mediante correo electrónico a la Autoridad Jurisdiccional de Transporte efectuar las correcciones pertinentes, sin registrar los nuevos datos hasta su subsanación. Una vez subsanada la documentación, se procede a la registración de las novedades en SEOP (vuelve al punto “A”).<br><br>7. Las novedades de modificaciones/alta de nuevos beneficiarios, se comunican en el informe mensual efectuado por la C.N.R.T., el cual es enviado a la Secretaría de Transporte.(Ver punto 8.2.6 Cálculo de Consumo de Gasoil a Precio Diferencial. Confección del informe mensual sobre cálculo de consumo para establecer los cupos de gasoil a precio diferencial). Una vez concluido el informe mensual, el expediente es enviado a la guarda temporal. |

| **8.2.3 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. BAJA DE EMPRESAS Y/U OPERADORES.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Mesa de Entradas de la C.N.R.T. (OPCIÓN 1)** | 1. Personal de Mesa de Entradas CNRT recepciona la información proveniente de la Autoridad Jurisdiccional de Transporte, acorde a lo establecido en la Resolución de la ex-Secretaría de Transporte Nº 23/03. Confecciona Expediente digital<br>2. Remite las actuaciones mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al buzón DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **(OPCIÓN 2) Sistema de Gestión Documental Electrónica-Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 3. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **Área de Subsidios y Compensaciones.** | 4. El asistente técnico recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT).<br>5. Personal del área efectúa el control y análisis de la documentación contenida en el expediente y en el caso que se ajuste a la Resolución S.T. 23/03, procede a la registración de las novedades en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la C.N.R.T. (SEOP). Se |

| 8.2.3 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. BAJA DE EMPRESAS Y/U OPERADORES. | |
|---|---|
| | procede a dar de baja los servicios y/o empresas involucradas (cuando la baja del operador es parcial, se ajustan los parámetros en el SEOP).<br><br>En caso contrario, por faltantes o errores en la documentación, se solicita mediante correo electrónico institucional a la autoridad jurisdiccional efectuar las correcciones pertinentes, sin registrar la baja de los operadores hasta su subsanación.<br><br>6. Las novedades se comunican en el informe mensual efectuado por la C.N.R.T., el cual es enviado a la Secretaría de Gestión. (Ver punto 8.2.6 Cálculo de Consumo de Gasoil a Precio Diferencial. Confección del informe mensual sobre cálculo de consumo para establecer los cupos de gasoil a precio diferencial). Una vez concluido el informe mensual, el expediente es enviado a la guarda temporal. |

| 8.2.4 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. TRANSFERENCIAS DE BENEFICIARIOS Y/U OPERADORES. | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Mesa de entrada de la C.N.R.T. (OPCIÓN 1)** | 1. Personal de Mesa de entrada CNRT recepciona Anexo 1d. proveniente del permisionario, intervenido por representante registrado ante C.N.R.T. Confecciona Expediente digital. |

| **8.2.4 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. TRANSFERENCIAS DE BENEFICIARIOS Y/U OPERADORES.** | |
|---|---|
| | 2. Remite las actuaciones mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al buzón DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **(OPCIÓN 2) Sistema de Gestión Documental Electrónica-Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 3. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **Área de Subsidios y Compensaciones.** | 4. El asistente técnico a partir del ingreso del Anexo 1d. proveniente del permisionario, y habiendo cotejado que en el SEOP se encuentre registrada la novedad del Operador/Línea se procede a registrar en el SEOP la cantidad de litros solicitados.<br>5. En el SEOP, dentro de la pestaña Subsidios, se registran los Kilómetros Históricos (semestrales). Este registro de kilometraje puede surgir expresamente del propio Acto Administrativo o, en su defecto, indicará la metodología a aplicar.<br>6. Se coteja el valor de Parque Móvil acorde a la Resolución MIyT 422/12 registrado dentro de la solapa “Recorrido/Línea”. |

| **8.2.4 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. TRANSFERENCIAS DE BENEFICIARIOS Y/U OPERADORES.** | |
|---|---|
| | 7. Se registra el tipo de Boleto Electrónico, que para el caso de las líneas de Jurisdicción Nacional es Boleto SUBE, según Resolución MIyT 225/15<br><br>Durante los dos primeros informes mensuales del cálculo de consumo de gasoil, según resoluciones MIyT 403/14 y ST 23/03, se aplican los kilómetros mensuales históricos: dentro del SEOP, se edita la pestaña subsidios, registrando que se suspenden kilómetros (a los efectos de que el sistema no realice el cálculo automático). Cumplidos los dos meses completos de obtener kilómetros SUBE de la prestación, se retrotrae la acción mencionada anteriormente registrando el ID Línea SUBE. Procedimiento necesario para cumplimentar la norma mencionada en el párrafo anterior.<br><br>8. Las novedades de modificaciones/alta de nuevos beneficiarios, se comunican mediante Informe mensual de cálculo de gasoil, efectuado por la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, para la Secretaría de Transporte. Una vez comunicado en el informe mensual, el expediente es enviado a la guarda temporal. |

| **8.2.5 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA Y BAJA DE VEHÍCULOS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **(OPCIÓN 1) Mesa de Entradas de la C.N.R.T.** | 1. Personal de Mesa de Entradas CNRT recepciona la información proveniente de la Autoridad Jurisdiccional de Transporte, acorde a lo establecido en la Resolución de la ex-Secretaría de Transporte Nº 23/03. Confecciona Expediente digital.<br>2. Remite las actuaciones mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al buzón DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **(OPCIÓN 2) Sistema de Gestión Documental Electrónica-Secretaría de Innovación Administrativa** | 3. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **Área de subsidios y compensaciones** | 4. El área recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT).<br>5. Personal del área efectúa el control y análisis de la documentación presentada la cual debe estar conformada por los siguientes documentos según Resolución S.T. 23/03. |

| **8.2.5 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. ALTA Y BAJA DE VEHÍCULOS.** | |
|---|---|
| | a. Nota presentación suscripta por el Director de Transporte Jurisdiccional o cargo equivalente o superior.<br>b. Anexos Ib. suscripto por el Director de Transporte o equivalente.<br>c. Revisión técnica obligatoria de cada uno de los rodados (deben estar vigentes a la fecha de presentación).<br>d. Fotografía de cada unidad que conforman el parque a dar de alta.<br><br>6. En el caso que la documentación se ajuste a la normativa vigente, procede a la registración de las novedades de parque móvil en SEOP. En caso contrario, por faltantes o errores en la documentación, se notifica mediante correo electrónico a la autoridad jurisdiccional correspondiente para su subsanación.<br><br>7. Una vez registrado el expediente es enviado a la guarda temporal. |

| **8.2.6 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. PROCESAMIENTO DEL CÁLCULO DE CONSUMO PARA ESTABLECER LOS CUPOS DE GASOIL A PRECIO PREFERENCIAL.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Nación Servicios S.A.** | 1. El séptimo día hábil de cada mes se recibe la información de Nación Servicios S.A. a través del SFTP con la información de kilómetros registrados por SUBE del mes anterior, de cada operador beneficiario.<br><br>Los archivos recibidos son:<br><br>- ELR_ MM_AAAA (nomenclatura)<br>- CNRT_KmEntidadLinea_*añomes*_con_subsidio_gasoil_NAC (kilómetros mensuales) |
| **Gerencia de Tecnología de la Información.** | 2. Descarga los archivos depositados por Nación Servicios S.A. en el servidor de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor. (\\...\ControlTec\archivos procesamiento\cupo AAAA\cupo mes\sube) |
| **Área de Subsidios y Compensaciones.** | 3. El asistente técnico confecciona un expediente digital mediante GDE que tendrá contenido el Informe mensual sobre cálculo de consumo.<br>4. Se carga el archivo de kilómetros mensuales informados por SUBE y se comprueba su consistencia mediante la funcionalidad específica de SEOP “COMPROBAR ARCHIVO”. |

| **8.2.6 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. PROCESAMIENTO DEL CÁLCULO DE CONSUMO PARA ESTABLECER LOS CUPOS DE GASOIL A PRECIO PREFERENCIAL.** | |
|---|---|
| | 5. El SEOP genera una leyenda en el caso de existir diferencias entre ID Línea SUBE e ID Línea registrados en el SEOP.<br>6. Se analiza desde el archivo ELR_MM_AAAA a quien corresponden los ID Línea SUBE.<br><br>Si el ID Línea SUBE se corresponde con servicios beneficiarios, se procede a ingresar en el SEOP el ID en el Operador correspondiente.<br><br>Caso contrario, no se registra novedad.<br><br>Por otro lado, se procede a registrar en el archivo histórico (\\...\ControlTec\carpetadetrabajo\gasoil\sube Archivo “Análisis km NSSA”).<br><br>7. Se procede en el SEOP a dar “guardar y actualizar datos” utilizando el expediente Gasoil descripto en el “punto 3” como respaldo documental.<br>8. Uno de los responsables del área ingresa al test de prueba del liquidador de gasoil “dev-gasoil.cnrt.gob.ar” y efectúa una “toma de imagen de datos". Se nombra dicha imagen con el mes y el año del cupo.<br>9. Verifica los datos de la imagen tomada y se le da inicio al proceso de cálculo.<br>10. Una vez finalizado el proceso, se realiza un análisis preliminar de los archivos para prevenir cualquier error al momento de ejecutar la liquidación. |

| **8.2.6 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. PROCESAMIENTO DEL CÁLCULO DE CONSUMO PARA ESTABLECER LOS CUPOS DE GASOIL A PRECIO PREFERENCIAL.** | |
|---|---|
| | 11. Uno de los responsables del área ingresa con su clave y usuario al liquidador de gasoil “gasoil.cnrt.gob.ar” y efectúa una “toma de imagen de datos". Se nombra dicha imagen con el mes y el año del cupo.<br>12. Verifica los datos de la imagen tomada y se le da inicio al proceso de cálculo.<br>13. Una vez terminado el proceso, se descargan los archivos resultantes en el servidor de la Gerencia. (\\...\ControlTec\archivos procesamiento\cupo AAAA\cupo Mes\base)<br>14. Los archivos descargados se agregan como embebidos al informe, incorporándose al expediente del informe mensual. |

| **8.2.7 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. CONFECCIÓN DEL INFORME MENSUAL SOBRE CÁLCULO DE CONSUMO PARA ESTABLECER LOS CUPOS DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Responsable del Área Subsidios y Compensaciones.** | 1. El asistente técnico en el expediente creado mediante GDE a sus efectos, realiza un informe que contempla las novedades mensuales, cuyas principales secciones son las siguientes:<br>a. Introducción y descripción genérica de las condiciones del |

| **8.2.7 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. CONFECCIÓN DEL INFORME MENSUAL SOBRE CÁLCULO DE CONSUMO PARA ESTABLECER LOS CUPOS DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL.** | |
|---|---|
| | cálculo realizado, resultados obtenidos y observaciones particulares.<br>b. Novedades verificadas en los servicios de jurisdicción nacional (Alta y Baja de Empresas, modificaciones de kilometraje aplicado al cálculo de los cupos).<br>c. Novedades verificadas en las jurisdicciones provinciales y municipales (Alta y baja de Empresas, cambio de razón social, concesión de nuevas líneas y caducidad de existentes, entre otras).<br>d. Resumen de los vehículos impugnados por carecer de Revisiones Técnicas Obligatorias y/o Seguros.<br><br>2. El informe se completa con los siguientes listados que surgieron del procesamiento del cálculo de los cupos del punto anterior, que exponen el resultado, presentando la información según el siguiente detalle:<br><br>a. Liquidación: en esta tabla puede apreciarse la cantidad total de vehículos y aquellos que resultaron impugnados, los kilómetros por vehículo/mes, los kilómetros asignados cuando el operador superó los valores de referencia, los litros asignados a cada operador y otra serie de datos.<br>b. Síntesis: esta tabla contiene información similar a la anterior, pero discrimina los servicios Interurbanos provinciales que tienen más y menos de 120 km por vuelta.<br>c. Detalle del Parque Móvil Declarado: según lo requerido |

| **8.2.7 CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL. CONFECCIÓN DEL INFORME MENSUAL SOBRE CÁLCULO DE CONSUMO PARA ESTABLECER LOS CUPOS DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL.** | |
|---|---|
| | mediante Nota S.T. Nº 78/05, se presenta un detalle del parque declarado por cada operador en cada uno de sus servicios y el motivo de impugnación del vehículo, de corresponder.<br>d. Detalle de los Servicios y Frecuencias: detalle de los servicios que fueron declarados para cada una de las empresas y las respectivas frecuencias semanales. |
| **Gerencia de Fiscalización de Transporte Automotor** | 3. Firma el informe y eleva mediante GDE el expediente a la Dirección Ejecutiva |
| **Dirección Ejecutiva** | 4. La Dirección Ejecutiva remite el expediente al Secretario de Gestión del Transporte. |

| **8.3.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD DE TRANSPORTE PARA JURISDICCIONES PROVINCIALES/MUNICIPALES Y SOLICITUD DE USUARIOS. CIRCULAR 1 - SOLICITUD DE ALTA.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Sistema de Gestión Documental Electrónica - Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 2. Personal del área recibe los expedientes en el buzón de la GDE DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)<br>3. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente, que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones ARCA, o por apoderamiento otorgado por este (según procedimiento TAD). En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso de que la presentación no cumpla con lo establecido, no se considera la presentación, enviando el expediente a guarda temporal.<br>4. Verifica que la documentación remitida mediante el TAD corresponda a la copia del Acto Administrativo de la |

**8.3.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD DE TRANSPORTE PARA JURISDICCIONES PROVINCIALES/MUNICIPALES Y SOLICITUD DE USUARIOS. CIRCULAR 1 - SOLICITUD DE ALTA.**

| | |
|---|---|
| | designación de la Autoridad Máxima en materia de transporte; y que en caso de que éste hubiera delegado la firma en otro funcionario, copia certificada por escribano público de dicha delegación mediante acto administrativo. En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso desfavorable se solicita subsanar mediante TAD o, de no ser posible, una nueva presentación.<br><br>De no subsanar en un plazo menor a 15 días hábiles, el expediente se envía a guarda temporal<br><br>5. Resguarda semanalmente la documentación (designación) en el servidor C.N.R.T. :\\...\ControlTec\compensasiones dispo 232\nombramientos<br><br>6. Resguarda el registro de datos de la máxima autoridad de transporte declarada en el archivo “Registro de Máximas Autoridades” alojado en el servidor C.N.R.T. :\\...\ControlTec\compensasiones dispo 232\REGISTRO DE MAXIMAS AUTORIDADES<br><br>7. Registra los Usuarios mediante el método detallado en el anexo TAD de solicitud de usuario denominado “Anexo TAD S.U.”. |

| **8.3.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD DE TRANSPORTE PARA JURISDICCIONES PROVINCIALES/MUNICIPALES Y SOLICITUD DE USUARIOS. CIRCULAR 1 - SOLICITUD DE ALTA.** | |
|---|---|
| | 8. En caso de que se trate de un Usuario ya Registrado en Gestión Electrónica de Pago (GEP) por antecedentes en la plataforma de Directores de Transporte Provincial y Municipal (DTPM). El área:<br><br>a- Actualiza los datos.<br><br>b- Blanquea la clave, a fin de asegurar que el usuario reciba una nueva clave en el correo declarado.<br><br>c- Copia el Nombre de usuario anterior y envía correo electrónico explicativo indicando que por ser usuario ya registrado debe acceder con el Alias de usuario y no con CUIL.<br><br>9. Se envía el expediente a guarda temporal. |

**8.3.2 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD DE TRANSPORTE PARA JURISDICCIONES PROVINCIALES/MUNICIPALES Y SOLICITUD DE USUARIOS. CIRCULAR 1 - BLOQUEO DE OPERADOR.**

| Responsable | Tareas |
|---|---|
| **Sistema de Gestión Documental Electrónica - Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil). |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 2. El área recibe los expedientes en el buzón DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)<br>3. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente, que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones ARCA, o por apoderamiento otorgado por este. En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso de que la presentación no cumpla con lo establecido mediante procedimiento TAD, no se considera la presentación, enviando el expediente a guarda temporal.<br>4. Verifica la coherencia de los Datos remitidos mediante el TAD, con tipo de Solicitud ‘Bloqueo’. |

| **8.3.2 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE MÁXIMA AUTORIDAD DE TRANSPORTE PARA JURISDICCIONES PROVINCIALES/MUNICIPALES Y SOLICITUD DE USUARIOS. CIRCULAR 1 - BLOQUEO DE OPERADOR.** | |
|---|---|
| | 5. Dentro de Plataforma GEP, se cambia el Campo Bloqueado a la opción ‘Si’ del menú desplegable de acuerdo al “Anexo TAD S.U.”<br>6. Remite correo electrónico al solicitante de la acción realizada a fin de que quede asentado ante la Jurisdicción la notificación del Bloqueo de usuario. |

| **8.3.3 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE NORMATIVA DE REVISIONES TÉCNICAS – CIRCULAR N° 2.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Sistema de Gestión Documental Electrónica - Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 2. El área recibe los expedientes en el buzón GDE |

**8.3.3 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA LA REMISIÓN DE NORMATIVA DE REVISIONES TÉCNICAS – CIRCULAR N° 2.**

| | |
|---|---|
| | DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)<br><br>3. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente (según procedimiento TAD), que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones ARCA, o por apoderamiento otorgado por este. En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso de que la presentación no cumpla con lo establecido, no se considera la presentación, enviando el expediente a guarda temporal.<br><br>4. Verifica que la documentación remitida mediante el TAD corresponda con lo declarado en el formulario “Remisión de Normativa Revisiones Técnicas a C.N.R.T. para Jurisdicciones Provinciales y Municipales”. En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso desfavorable se solicita subsanar mediante TAD o, de no ser posible, una nueva presentación.<br><br>5. La documentación (normativa RTO jurisdiccional) se resguarda semanalmente en el servidor C.N.R.T. :\\...\ControlTec\compensaciones dispo 232\rto<br><br>6. Se envía el expediente a guarda temporal. |

## 8.3.4 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIÓN JURADA DE PARQUE MÓVIL – CIRCULAR 3.

| Responsable | Tareas |
|---|---|
| **Sistema de Gestión Documental Electrónica - Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 2. El área recibe los expedientes en el buzón GDE DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)<br><br>3. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente, que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones ARCA, o por apoderamiento otorgado por este (según procedimiento TAD). En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso de que la presentación no cumpla con lo establecido, no se considera la misma, enviando el expediente a guarda temporal.<br><br>Verifica que la documentación remitida cumplimente las exigencias previstas en la Disposición N° 232/2020 de la COMISION NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, ello es:<br><br>a. Que el documento guarde consistencia con los documentos generados por el Portal Organismos, para las DJPM. |

| **8.3.4 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIÓN JURADA DE PARQUE MÓVIL – CIRCULAR 3.** | |
|---|---|
| | b. Que la DJPM esté firmada por la máxima autoridad en materia de transporte registrada en el Área para la Jurisdicción correspondiente y vigente al momento de la recepción.<br><br>5. Analiza la concordancia entre la versión PDF y la versión de datos electrónica en GEOP, verificando que sólo se adjunte una DJPM. En caso favorable, se realiza una revisión visual sobre la integridad de los datos declarados. En caso desfavorable se solicita una nueva presentación.<br><br>6. Aprueba/rechaza DJPM según corresponda en GEOP.<br><br>7. Se envía el expediente a guarda temporal. |

| **8.3.5 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN JURADA DE NUEVOS OPERADORES – CIRCULAR 4.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Sistema de Gestión Documental Electrónica - Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de “Presentación ciudadana ante el poder ejecutivo” mediante la plataforma de Trámites A Distancia (TAD). |

| **8.3.5 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN JURADA DE NUEVOS OPERADORES – CIRCULAR 4.** | |
|---|---|
| **Mesa de Entrada** | 2. Deriva el expediente al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil). |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 3. El área recibe los expedientes en el buzón GDE DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)<br>4. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente, que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones ARCA, o por apoderamiento otorgado por este (según procedimiento TAD). En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso de que la presentación no cumpla con lo establecido, no se considera la misma, enviando el expediente a guarda temporal.<br>5. Verifica que la documentación remitida cumplimente las exigencias previstas en la Disposición N° 232/2020 de la COMISION NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, a saber:<br>6. Una reestructuración del sistema de transporte.<br>7. La transferencia o cesión parcial o total de servicios preexistentes entre distintos prestadores.<br>8. En caso favorable, se impacta en el Sistema de Empresas, |

| 8.3.5 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTO PARA DECLARACIÓN JURADA DE NUEVOS OPERADORES – CIRCULAR 4. | |
|---|---|
| | Operadores y Parque Móvil (SEOP) la información remitida. En caso desfavorable se solicita una nueva presentación.<br>9. Se envía el expediente a guarda temporal. |

| **8.3.6 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIÓN JURADA DE RECORRIDOS – CIRCULAR 5.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Sistema de Gestión Documental Electrónica - Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil) |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 2. El área recibe los expedientes en el buzón GDE DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)<br>3. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente, que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones ARCA, o por apoderamiento otorgado por este (según procedimiento TAD). En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso de que la presentación no cumpla con lo establecido, no se considera la misma, enviando el expediente a guarda temporal.<br>4. Verifica que la documentación remitida cumplimente las exigencias previstas en la Disposición N° 232/2020 de la COMISION NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, ello es:<br>a. Que el documento guarde consistencia con los documentos |

| **8.3.6 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIÓN JURADA DE RECORRIDOS – CIRCULAR 5.** | |
|---|---|
| | generados por el Portal Organismos, para las DJR.<br>b. Que la DJR esté firmada por la máxima autoridad en materia de transporte registrada en el Área para la Jurisdicción correspondiente y vigente al momento de la recepción.<br>5. Analiza la concordancia entre la versión PDF y la versión de datos electrónica en GEOP, verificando que sólo se adjunte una DJR. En caso favorable, se realiza una revisión visual sobre la integridad de los datos declarados. En caso desfavorable se solicita una nueva presentación.<br>6. Aprueba/rechaza DJR según corresponda en GEOP.<br>7. Se envía el expediente a guarda temporal. |

| **8.3.7 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR PROVINCIAL Y MUNICIPAL. ATENCIÓN DE MESA DE AYUDA PARA OPERADORES DE JURISDICCIONES.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 1. Responde/notifica toda información y brinda asistencia técnica relacionada con la Disposición 232/2020 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE por medio de la casilla de correos ayudainterior@cnrt.gob.ar que es de uso exclusivo del área. |

| **8.4.1 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL "FORMULARIOS SUBE - APLICATIVO DE FORMULARIOS DE BOLETO ELECTRÓNICO".** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Responsable jurisdiccional asignado a SUBE** | 1. Envía desde un correo institucional al correo electrónico ayudainterior@cnrt.gob.ar los datos del usuario:<br><br>**Datos básicos**<br>a. Tipo de responsable: Municipal / Provincial<br>b. Organismo<br>c. Dirección de la Repartición<br>d. Teléfono de la repartición<br><br>**Datos propios del usuario**<br>e. Email<br>f. Nombre<br>g. Apellido<br>h. CUIL<br>i. DNI<br>j. Cargo |

| **8.4.1 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL "FORMULARIOS SUBE - APLICATIVO DE FORMULARIOS DE BOLETO ELECTRÓNICO".** | |
|---|---|
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 2. Personal del área efectúa el control de los datos enviados. En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso que la presentación no cumpla con lo establecido se solicita su rectificación por correo electrónico.<br>3. Se corrobora que el usuario exista en Gestión Electrónica de Pagos (GEP) por antecedentes en la plataforma de Directores de Transporte Provincial y Municipal (DTPM).<br>a. En caso de no existir, se crea el usuario y se le asignan los permisos correspondientes[2] .<br>b. En caso de existir, se actualizan los datos y permisos.<br>4. Se envía un correo electrónico con la confirmación de la finalización del trámite. |
| 2 Permisos: -FORMULARIOS SUBE: DTPM -SEOP_API_CLAP_RO -SEOP_API_CLAP_RW | |

| **8.4.2 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS D "DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE SUBE".** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |

| **8.4.2 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS D "DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE SUBE".** | |
|---|---|
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 1. Recibe el formulario por la plataforma formulariosube.cnrt.gob.ar (rol: ROLE_URBANO, ROLE_DTPM)<br>2. Analiza el contenido del formulario:<br>a. Datos de la Empresa. Corrobora CUIT, Razón Social, Jurisdicción y Municipio. Dicha información debe ser coincidente con lo declarado en el SEOP.<br>b. Líneas. Deben estar informadas las líneas (N° y/o nombre) coincidente con el SEOP.<br>c. Datos de la cuenta bancaria. Corrobora que la información corresponde a una cuenta del Banco Nación. Debe contener Titular de la cuenta, N° de cuenta bancaria para depósito de S.U.B.E., N° sucursal y N° CBU.<br>d. Responsable. Información que contenga nombre, apellido, DNI, N° teléfono y Dirección Correo Electrónico.<br><br>3. Controla la documentación presentada (tipo de archivos permitidos: .jpg, .jpeg, .pdf, .kml, .shp):<br><br>a. En caso de ser un Fideicomiso se debe adjuntar copia del contrato de constitución del mismo<br>b. Documentación que acredite vínculo entre la Empresa y la cuenta bancaria declarada.<br>c. Copia certificada del poder del Responsable S.U.B.E.<br>d. Copia certificada del acta de designación de autoridades |

| **8.4.2 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS D "DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE SUBE".** | |
|---|---|
| | (Operador)<br><br>4. En caso de rechazar el formulario coloca el motivo, la jurisdicción lo recibe en la plataforma formulariosube.cnrt.gob.ar teniendo la posibilidad de subsanar según corresponda.<br><br>5. En caso de aprobar el formulario continuar con los siguientes pasos. |
| **Sistema de Gestión Documental Electrónica - Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 6. El formulario D aprobado y la documentación respaldatoria es presentada a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) por medio del trámite "Presentación de Formularios D SUBE: Designación de responsable SUBE y cuenta bancaria (Servicio Público Provincial y Municipal)" generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)<br><br>https://www.argentina.gob.ar/servicio/presentar-formularios-para-tramites-de-sube |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 7. El área recibe los expedientes en el buzón denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)<br><br>8. Controlar la documentación enviada en el expediente, la cual debe contener lo siguiente: |

| **8.4.2 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS D "DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE SUBE".** | |
|---|---|
| | a. Formulario D con certificación de firmas ante Escribano Público del Operador y del Responsable SUBE. Además, debe contener firma del Intendente y de la autoridad de transporte.<br><br>9. En caso de estar correcta la presentación se continúa con el paso 11.<br><br>10. En caso de rechazar el expediente se envía a la Guarda Temporal.<br><br>11. Confecciona la CCOO para notificar las actualizaciones a Nación Servicios S.A. mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica - Ecosistema NSERVICIOS Destinatario: Gerente de la Gerencia de Transporte GT#NSERVICIOS.<br><br>12. Envía la nota a revisión de la Subgerencia de Gestión de Parque Móvil para su consideración.<br><br>13. Se resguarda el formulario en el servidor CNRT: \\...\SGPM-STUP\SGPM FORMULARIOS D y E NOTIFICADOS A SUBE |
| **Subgerencia de Gestión de Parque Móvil** | 14. Revisa la nota, firma y se envía a Nación Servicios S.A. |
| **Área de Subsidios y** | 15. Enviar expediente a la Guarda Temporal |

| **8.4.2 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS D "DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE SUBE".** | |
|---|---|
| **Compensaciones** | |

## 8.4.3 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS E "RECORRIDOS" - JURISDICCIÓN PROVINCIAL Y MUNICIPAL.

| Responsable | Tareas |
|---|---|
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 1. Recibe el formulario por la plataforma formulariosube.cnrt.gob.ar (rol: ROLE_URBANO, ROLE_DTPM)<br>2. Analiza el contenido del formulario y documentación adjunta.<br>a. Tipo de archivos permitidos: .jpg, .jpeg, .pdf, .kml, .shp<br>b. Copia certificada de la/s normativa/s que incluya/n el Permiso de Explotación y los Parámetros Operativos de los servicios autorizados.<br>3. ¿Resulta aprobado?<br>Si aprueba el formulario: continua con el paso 4.<br>Si rechaza el formulario: coloca el motivo, la jurisdicción lo recibe en la plataforma S.U.B.E. teniendo la posibilidad de subsanar según corresponda.<br>4. Recibe el formulario por la plataforma formulariosube.cnrt.gob.ar "Formularios E - En espera" (rol: ROLE_CTROL_TECNICO, ROLE_DTPM)<br>5. Analiza el contenido del formulario con Sistema de Empresas, Operadores de Parque Móvil (SEOP) para determinar si es beneficiario de compensaciones: |

## 8.4.3 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS E "RECORRIDOS" - JURISDICCIÓN PROVINCIAL Y MUNICIPAL.

| | |
|---|---|
| | a. En caso de corresponder, se carga el número de operador CNRT, y se procede a la aprobación del formulario.<br>b. En caso contrario se indica "Motivo de No Beneficiario", y continua con los pasos siguientes. |
| **Sistema de Gestión Documental Electrónica - Secretaría de Innovación Administrativa (TAD)** | 6. La documentación es presentada a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) por medio del trámite "Presentación de Formularios E SUBE: Descripción de recorridos del operador por línea. (Servicio Público Provincial y Municipal)." generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil). |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 7. El área recibe los expedientes en el buzón denominado DATOSINTERIOR de la repartición SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil).<br>8. Controlar el formulario enviado en el expediente, el cual debe contener el Formulario E firmado por el Intendente y la autoridad de transporte competente.<br>9. En caso de estar correcta la presentación se continúa con el paso 10.<br>En caso de rechazar el expediente se envía a la Guarda Temporal. |

| **8.4.3 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. PROCESAMIENTO DE FORMULARIOS E "RECORRIDOS" - JURISDICCIÓN PROVINCIAL Y MUNICIPAL.** | |
|---|---|
| | 10. Confecciona la CCOO para notificar las actualizaciones a Nación Servicios S.A. mediante el sistema de Gestión Documental Electrónica - Ecosistema NSERVICIOS Destinatario: Gerente de la Gerencia de Transporte GT#NSERVICIOS.<br>11. Envía la nota a la revisión de la Subgerencia de Gestión de Parque Móvil para su consideración.<br>12. Resguarda el formulario en el servidor CNRT: \\...\SGPM-<br>13. STUP\SGPM FORMULARIOS D y E NOTIFICADOS A SUBE |
| **Subgerencia de Gestión de Parque Móvil** | 14. Revisa la nota y la envía a NSSA. |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 15. Envía expediente a la Guarda Temporal |

| **8.4.4 RECOPILACIÓN Y REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO – SUBE. FORMULARIOS E "RECORRIDOS" - JURISDICCIÓN NACIONAL.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 1. El asistente técnico recibe el formulario por la plataforma formulariosube.cnrt.gob.ar "Formularios E - En espera" (rol: ROLE_CTROL_TECNICO, ROLE_DTPM)<br><br>2. Analiza el contenido del formulario con SEOP para determinar si es beneficiario de compensaciones:<br><br>En caso de corresponder, se carga el número de operador CNRT, y se procede a la aprobación del formulario. |

| **8.4.5 ATENCIÓN DE MESA DE AYUDA PARA AUTORIDADES JURISDICCIONALES.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de Subsidios y Compensaciones** | 1. El asistente técnico responde/notifica toda información y brinda asistencia técnica relacionada con la Resolución C.N.R.T. N° 23/2011 y sus modificatorias por medio de la casilla de correo ayudainterior@cnrt.gob.ar de uso exclusivo del área y/o reuniones virtuales. |

## 9 - Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular

### Objetivo

Intervenir en los procesos y gestión del área de ingeniería a los efectos de garantizar el cumplimiento de los requerimientos técnicos en cuanto a seguridad activa y pasiva de las unidades afectadas al transporte de pasajeros de jurisdicción nacional. Gestionar y coordinar las acciones e implementaciones del área de Control de Datos SIG.

De acuerdo a las acciones encomendadas, la subgerencia dividió sus tareas informalmente en las siguientes áreas:

- Área de Control de Datos SIG
- Área ingeniería.
- Resolución CNRT N° 669/16 IRAM 3810

### Acciones

- Participar, en el marco de su competencia, en el diseño y la elaboración de los procesos relacionados a la habilitación y control de vehículos destinados al servicio de transporte automotor de pasajeros, en el territorio nacional.
- Recopilar y sistematizar, en el marco de su competencia, la información relativa al diseño, habilitación, prueba y ensayos de seguridad activa y pasiva de vehículos destinados al transporte público de pasajeros y promover su transferencia a las áreas técnicas de otros organismos.
- Gestionar la inscripción de empresas carroceras en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres.
- Aprobar el diseño de los módulos estructurales, los planos de carrocerías y la modificación de chasis de vehículos destinados al transporte terrestre en la órbita de empresas carroceras inscriptas en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres.

## 10 - Área de Control de Datos SIG

### Objetivo

Realizar gestiones técnicas-administrativas vinculadas con la implementación o modificación del Sistema de Gestión de Flota (GTFS), establecido por el “CONVENIO MARCO” - Resolución N° 18/2019 de la entonces SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE perteneciente al entonces MINISTERIO DE TRANSPORTE.

Realizar el cotejo entre el dominio registrado por la empresa de transporte en el equipamiento (kit de montaje SUBE) del vehículo, con el dominio declarado por la misma ante esta Comisión, a los efectos de almacenar el dato en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil (S.E.O.P.).

Incorporar los datos mensuales de Global Positioning System (GPS) y de transacciones económicas del Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E.) de la prestación de los servicios de transporte público por automotor de pasajeros para crear un reservorio de datos.

### Destinatarios

Jurisdicciones provinciales o municipales del país que poseen Líneas de servicio público de pasajeros por automotor, que operen con el Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E) y pretendan implementar o modificar el Sistema de Gestión de Flota (GTFS).

Empresas de transporte público de pasajeros por automotor cuyo parque móvil cuenta con Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E.) operativo.

Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor.

### Procesos

10.1 Procedimiento para la implementación GTFS (Sistema de Gestión de Flota).

a. Participación en la mesa de presentación inicial del producto y proceso.
b. Primera mesa de trabajo.
c. Control y seguimiento de la generación de los archivos GTFS.

10.2 Procedimiento para la modificación del GTFS (Sistema de Gestión de Flota).

a. Primera mesa de trabajo.

b. Control y seguimiento de la actualización de los archivos GTFS.

10.3 Atención de Mesa de ayuda para Jurisdicciones.

10.4 Procedimiento de control de los dominios asociados al equipamiento (kit de montaje) del Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E.). Control de los dominios asociados al equipamiento (kit de montaje) del Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E).

10.5 Incorporación de datos G.P.S. y de transacciones económicas del Sistema Único de Boleto Electrónico (S.U.B.E.) al servidor. Transferencia y almacenamiento de datos.

**Normativa Aplicable**

- Resolución N°23/2011 CNRT - Recopilar la información relativa a altas, bajas y/o modificaciones de recorridos destinada al SISTEMA UNICO DE BOLETO ELECTRONICO (S.U.B.E.), a los fines de su remisión a NACION SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA en tiempo y forma.
- Resolución N°18/2019 de la entonces SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE perteneciente al entonces MINISTERIO DE TRANSPORTE - Implementar el SISTEMA DE MODERNIZACIÓN DE LA RED DE COLECTIVOS DE LA REGIÓN METROPOLITANA DE BUENOS AIRES

(RMBA), como herramienta generadora de información, la que permitirá mejorar los mecanismos de planificación, gestión y control de los parámetros operativos de los servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter urbano y suburbano de jurisdicción nacional y de las jurisdicciones adherentes.

- NO-2024-92714698-APN-DNIYSSUBE#MTR - Procedimiento de Alta Implementación de la Gestión de Flota.

- NO-2025-73529038-APN-DNIYSSUBE#MTR - Procedimiento de Modificación de la Gestión de Flota.

- Resolución N°20/2023 del entonces MINISTERIO DE TRANSPORTE - Las empresas de transporte público automotor de pasajeros de jurisdicción nacional, provincial y/o municipal tendrán obligación de declarar y parametrizar en el equipamiento embarcado la información del dominio habilitado para cada unidad que se encuentre afectada a un servicio y que forme parte del parque móvil habilitado por la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE, que, a su vez, definirá los ajustes y procedimientos necesarios para la declaración de dominios y su correspondiente actualización a través de la página web de dicho organismo.

| **10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE FLOTA (GTFS)** | |
|---|---|
| **A. PARTICIPACIÓN EN LA MESA DE PRESENTACIÓN INICIAL DEL PRODUCTO Y PROCESO** | |
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Dirección Nacional de Implementación y Seguimiento del SUBE** | 1. Personal de la dirección Nacional de Implementación y Seguimiento del SUBE convoca a una reunión virtual o presencial para dar inicio al circuito de implementación del Sistema de Gestión de Flota. |
| **Área de Control de Datos SIG** | 2. Personal del área indica el circuito técnico-administrativo, a la Jurisdicción, para la implementación del sistema de Gestión de Flota, detallando pasos y requisitos técnicos para la confección de los archivos del estándar General Transit Feed Specification (GTFS). |
| **Dirección Nacional de Implementación y Seguimiento del SUBE** | 3. Envía Nota, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), al responsable de la Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular donde se informa la solicitud de implementación del Sistema de Gestión de Flota por parte de la Jurisdicción y solicita la conformación de la mesa de trabajo. |
| **Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular** | 4. La Subgerencia confecciona Nota de respuesta a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) a la |

| **10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE FLOTA (GTFS)** | |
|---|---|
| | Dirección Nacional de Implementación y Seguimiento del SUBE e informa los representantes del Área de Control de Datos SIG que participarán de las mesas de trabajo. |
| **B. PRIMERA MESA DE TRABAJO** | |
| **Área de control de datos SIG** | 1. Personal del Área de control de datos SIG participa de la reunión.<br>2. Comunica la disposición para el asesoramiento técnico en la elaboración de los archivos GTFS.<br>3. El Área presenta los archivos GTFS necesarios para la conformación del sistema.<br>4. Envía por correo electrónico desde la casilla consultasgtfs@cnrt.gob.ar el 'MANUAL DE ARMADO' a la Jurisdicción, con copia a la DNIYSSUBE. |
| **C. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS ARCHIVOS GTFS** | |
| **Área de control de datos SIG** | 1. Da soporte técnico a la jurisdicción solicitante, en el armado de los archivos del estándar General Transit Feed Specification (GTFS) constituidos por los siguientes elementos:<br>- Agency.txt<br>- Stops.txt<br>- Calendar.txt<br>- Calendar_date.txt |

| 10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE FLOTA (GTFS) | |
|---|---|
| | - Frequencies.txt<br>- Route.txt<br>- Shape.txt<br>- Stop_times.txt<br>- Trip.txt<br>- Feed_info.txt<br><br>2. Verifica el estado de consistencia técnica de los archivos presentados por la Jurisdicción.<br>3. Mantiene reuniones de seguimiento con la participación de la Jurisdicción y la DNIYSSUBE.<br>4. Si los archivos cumplen con los datos y la estructura requerida según el estándar General Transit Feed Specification (GTFS), se procede a realizar el pedido de la prueba de laboratorio mediante Nota a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y por correo electrónico.<br>5. En caso desfavorable, se regresa al punto 1.<br>6. Recibe a través de una Nota del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la devolución de la prueba de laboratorio efectuada por Nación Servicios S.A.<br>a) Si la prueba es satisfactoria, se informa a la Jurisdicción para que presente formalmente los archivos que conforman el GTFS mediante la plataforma de Trámite a Distancia (TAD).<br>b) Si la prueba no es satisfactoria, se informa a la Jurisdicción de las inconsistencias para su corrección volviendo al punto 1. |

| **10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE FLOTA (GTFS)** | |
|---|---|
| | 7. Recibe el expediente enviado por la Jurisdicción a través del Trámite a Distancia (TAD) denominado “Presentación Para la Implementación Y Modificaciones del Sistema de Gestión de Flota” mediante el siguiente link: https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5915<br>8. Verifica que el expediente cuente con el Permiso de explotación y/o concesión comercial del servicio público por automotor de pasajeros o nota formal que presente las modificaciones de los recorridos.<br>9. Verifica que los archivos que conforman el GTFS sean coincidentes con los validados en laboratorio por personal del equipo de Nación Servicios S.A. (Punto 6.a.)<br>10. En caso favorable, almacena los documentos del expediente en \\172.26.40.14\ControlTec\GESTION DE FLOTA\JURISDICCION.<br>11. Eleva el expediente vía GDE incluyendo un proveído a la Dirección Nacional de Implementación y Seguimiento del SUBE para sus efectos.<br>12. En caso desfavorable, se envía el expediente a guarda temporal y se solicita mediante correo oficial una nueva presentación vía TAD GDE (Punto 4). |

| **10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE FLOTA (GTFS)** | |
|---|---|
| **A. PRIMERA MESA DE TRABAJO** | |
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de control de datos SIG** | 1. Personal del Área de control de datos SIG participa de la reunión.<br>1. Comunica la disposición para el asesoramiento técnico en la elaboración de los archivos GTFS.<br>2. El Área presenta los archivos GTFS necesarios para la conformación del sistema.<br>3. Envía por correo electrónico desde la casilla consultasgtfs@cnrt.gob.ar el 'MANUAL DE ARMADO' a la Jurisdicción, con copia a la DNIYSSUBE. |
| **B. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS ARCHIVOS GTFS** | |
| **Área de control de datos SIG** | 1. Da soporte técnico a la Jurisdicción en el armado de los archivos del estándar General Transit Feed Specification (GTFS) que desea modificar.<br>2. Verifica el estado de la generación de los archivos.<br>3. Mantiene reuniones de seguimiento de manera virtual con la Jurisdicción y la DNIYSSUBE.<br>4. Si los archivos cumplen con los datos y la estructura requerida según el estándar General Transit Feed Specification (GTFS), se procede a realizar el pedido de la |

| **10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE FLOTA (GTFS)** | |
|---|---|
| | prueba de laboratorio mediante Nota a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y por correo electrónico.<br><br>5. Recibe a través de una Nota del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), la devolución de la prueba de laboratorio de Nación Servicios S.A.<br>6. En caso de ser favorable la prueba, se informa a la Jurisdicción para que presente formalmente los archivos que conforman el estándar General Transit Feed Specification (GTFS) mediante la plataforma de Trámite a Distancia (TAD).<br>7. En caso de ser desfavorable la prueba, se informa a la Jurisdicción de las inconsistencias para su corrección volviendo al punto 1.<br>8. Recibe el expediente enviado por la Jurisdicción a través del Trámite a Distancia (TAD) denominado “Presentación Para la Implementación Y Modificaciones del Sistema de Gestión de Flota” mediante el siguiente link: https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5915<br>9. Verifica que el expediente cuente con el Permiso de explotación y/o concesión comercial de la empresa de transporte por parte de la jurisdicción, o bien nota formal presentando modificaciones de recorridos.<br>10. Verifica que los archivos del estándar General Transit Feed Specification (GTFS) sean coincidentes con los validados por |

| **10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE FLOTA (GTFS)** | |
|---|---|
| | el laboratorio (Punto 4)<br>11. En caso favorable, guarda los documentos en\\172.26.40.14\ControlTec\GESTION DE FLOTA\JURISDICCION\MODIFICACION DD-MM-AAAA.<br>12. Eleva el expediente vía GDE incluyendo un proveído a la Dirección Nacional de Implementación y Seguimiento del SUBE para sus efectos.<br>13. En caso desfavorable, rechaza el expediente ingresado por vía Trámite a Distancia (TAD) y solicita una nueva presentación (Punto 6). |

| **10.3 ATENCIÓN DE MESA DE AYUDA PARA JURISDICCIONES.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Área de control de datos SIG** | 1. El asistente técnico brinda asistencia técnica relacionada con la implementación del Sistema de Gestión de Flota por medio de videoconferencias o por casilla de correos consultasgtfs@cnrt.gob.ar, de uso exclusivo del área. |

## 10.4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DOMINIOS ASOCIADOS AL EQUIPAMIENTO (KIT DE MONTAJE) DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO (S.U.B.E.). CONTROL DE LOS DOMINIOS ASOCIADOS AL EQUIPAMIENTO (KIT DE MONTAJE) DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO (S.U.B.E).

| Responsable | Tareas |
|---|---|
| **Área de control de datos SIG** | 1. El asistente técnico descarga los datos del Global Positioning System (GPS) alojados en (\\...\sube geo\Datos Sube Nacional\Año\Mes) y el reporte de los dominios declarados del Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil (S.E.O.P. - Reporte N°13).<br>2. Incorpora los datos y archivos mencionados (punto 1) al Sistema de Gestión de Base de Datos del área mediante el software Pgadmin.<br>3. Controla que el dominio registrado en el kit de montaje sea coincidente con el dominio declarado en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNRT (SEOP).<br>4. Coteja que los binomios declarados como “equipamiento no embarcado” sean coincidentes con lo declarado por las empresas de transporte.<br>5. Elabora un archivo con todos los binomios asociados correctamente denominado binomios_OK_año_mes.xls<br>6. Elabora un archivo con los registros asociados incorrectamente denominado inconsistencias_año_mes.xls<br>7. Almacena el archivo del punto 5 en \\c0730\ControlTec\SUBE\DOMINIO-MOUNTING |

**10.4 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS DOMINIOS ASOCIADOS AL EQUIPAMIENTO (KIT DE MONTAJE) DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO (S.U.B.E.). CONTROL DE LOS DOMINIOS ASOCIADOS AL EQUIPAMIENTO (KIT DE MONTAJE) DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO (S.U.B.E).**

| | |
|---|---|
| | KIT\REPORTES\binomios_OK_año_mes.<br>8. Almacena el archivo del punto 6 en \\c0730\ControlTec\SUBE\DOMINIO-MOUNTING KIT\REPORTES\binomios_NOOK_año_mes.<br>9. Envía el archivo Reporte_OK_binomio_año_mes a la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información para su procesamiento mediante un correo electrónico. |
| **Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información** | 10. Eleva el archivo Reporte_OK_binomio_año_mes en el link http://dev-seop.cnrt.gob.ar como versión de prueba. |
| **Área de control de datos SIG** | 11. El asistente técnico coteja que el dato subido a http://dev-seop.cnrt.gob.ar sea consistente y coincidente con lo reflejado en el archivo enviado en el punto 9.<br>12. Comunica a la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información mediante un correo electrónico desde la casilla consultasgtfs@cnrt.gob.ar indicando que la reportería puede ser impactada en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNRT (SEOP).<br>13. De encontrar alguna inconsistencia vuelve al punto 3. |

| **10.5 INCORPORACIÓN DE DATOS G.P.S. Y DE TRANSACCIONES ECONÓMICAS DEL SISTEMA ÚNICO DE BOLETO ELECTRÓNICO (S.U.B.E.) AL SERVIDOR. TRANSFERENCIA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Nación Servicios S.A.** | 1. Personal de Nación Servicios S.A. deposita los datos en el Secure File Transfer Protocol (SFTP) de C.N.R.T los primeros siete días hábiles del mes.<br>2. Remite a la casilla electrónica de consultasgtfs@cnrt.gob.ar informando que ha depositado los datos correspondientes al año mes. |
| **Área de control de datos SIG** | 3. Aloja los datos del Global Positioning System (GPS) y transacciones económicas correspondientes al Área Metropolitana de Buenos Aires en la carpeta ubicada en (\\...\sube geo\Año\Mes) y los datos el Global Positioning System (GPS) en la carpeta ubicada en (\\...\sube geo\Datos Sube Nacional\Año\Mes). Los datos alojados corresponden a:<br>a) AMBA<br>- GPS_Mes_Año<br>- Año_Mes (transacciones)<br>b) Interior<br>- GPS_Mes_Año_SUBE_NAC<br>4. Incorpora los archivos mencionados a la base de datos del servidor de auditoría. |

**11 - Área Ingeniería**

**Objetivo**

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

Mantener actualizada la información relativa a las empresas inscriptas en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres (RNFCyT).

Aprobar los módulos estructurales de los vehículos de transporte de pasajeros conforme a los requisitos establecidos en las reglamentaciones vigentes.

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

Aprobar los planos de carrocería correspondientes al equipamiento de vehículos categoría M2.

Acreditar las condiciones técnicas de vehículos originales de fábrica de las categorías M1, M2 y N1, conforme a lo establecido en la Disposición N° 770/2021 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

**Destinatarios:**

Todas aquellas personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, que pretendan desempeñarse en algunas de estas actividades: fabricación, modificación y/o reparación de carrocerías y modificación de chasis, en vehículos de transporte de pasajeros susceptibles de ser utilizados en la Jurisdicción Nacional.

Terminales automotrices y/o importadores oficiales que deseen habilitar sus vehículos para la prestación de servicios de transporte por automotor de pasajeros de Jurisdicción Nacional.

**Procesos:**

11.1 Inscripción en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres.

11.2 Actualización de datos en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres.

11.3 Inspección de empresas inscriptas en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres.

11.4 Aprobación de módulos estructurales.

11.5 Aprobación de planos de carrocerías y modificación de chasis.

11.6 Aprobación de planos de modificaciones de carrocerías.

11.7 Renovación de vigencia de planos de carrocerías.

11.8 Registro de presentaciones de ensayos e información técnica.

11.9 Acreditación de condiciones técnicas de vehículos originales de fábrica.

**Normativa aplicable:**

- -Ley Nº 24.449/97 y sus modificatorias y/o complementarias: Ley de Tránsito y Seguridad Vial. Decreto reglamentario N° 779/1995.
- Resolución SETOP N° 606/1975: Reglamento para la habilitación de vehículos de transporte público de pasajeros.
- Resolución SETOP 395/89 y sus modificatorios - Reglamento para la habilitación de vehículos de transporte público de pasajeros de jurisdicción nacional. Sección II - Capítulo I y II.
- Resolución S.T. N° 49/1993 - Instructivo para la inscripción de empresas en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres.
- Disposición N° 770/2021 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE: Procedimiento para la acreditación de las condiciones técnicas de los vehículos originales de fábrica de las categorías

M1, N1 y M2”

- Toda otra reglamentación vigente que incumba al área.

| **11.1 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Apoderado de la empresa** | 1. El apoderado de la empresa inicia el trámite vía TAD. La documentación necesaria se encuentra detallada en el Anexo I.<br>2. El sistema GDE genera un número de expediente y lo deriva al buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. Tema: “Inscripción en RNFCyT”. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 3. El analista técnico adquiere el expediente del buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA.<br>4. Deriva el expediente al ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA AUTOMOTOR[1] para su intervención.<br>5. Evalúa si cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente (Resolución S.T. N° 49/1993):<br>a. CUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD para programar una fiscalización de la planta industrial. Continúa en el punto 6.<br>b. INCUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a los efectos de subsanar los incumplimientos.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 4. |

| **11.1 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.** | |
|---|---|
| | ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se deriva el expediente a la guarda temporal.<br>6. Realiza la fiscalización técnica de la planta Industrial conforme lo establecido en el Anexo II.<br>7. Evalúa el resultado de la fiscalización y lo vuelca en un informe técnico.<br>a. SATISFACTORIO: Continúa en el punto 8.<br>b. INSATISFACTORIO: Notifica a la empresa vía TAD.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 6.<br>ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se vincula el informe técnico al expediente y se procede al archivo de las actuaciones.<br>8. Vincula el informe técnico y la documentación adicional al expediente.<br>9. Deriva el expediente al Subgerente. |
| **Subgerente (SNTyCV)** | 10. El subgerente confecciona un informe resumiendo las actuaciones e incorpora un proyecto de disposición de inscripción.<br>11. Vincula ambos documentos al expediente y lo eleva al Gerente de la GFTA. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 12. Toma intervención y deriva el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos (GALYJ). |

| **11.1 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.** | |
|---|---|
| **Responsable (GALyJ)** | 13. Personal de la GALyJ Analiza las actuaciones.<br>14. Evalúa la documentación y el proyecto de disposición.<br>a. SATISFACTORIO: Emite un dictamen jurídico, el cual se incluye en el expediente. Continúa en el punto 15.<br>b. INSATISFACTORIO: Solicita correcciones vía GDE. Vuelve al punto 10.<br>15. Eleva el expediente a la Dirección Ejecutiva de la CNRT. |
| **Dirección Ejecutiva CNRT** | 16. Aprueba el Acto Administrativo.<br>17. Deriva el expediente a los fines del punto 18 y 19. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 18. El analista técnico inscribe a la empresa en el RNFCyT, cargándola en sistema SEOP.<br>19. Notifica a la empresa vía TAD sobre la inscripción.<br>20. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del expediente para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE.<br>21. Envía expediente a la guarda temporal. |
| 1 Área perteneciente a la Subgerencia de Gestión de Parque Móvil (SGPM). | |
| Cualquier modificación de los datos debe ser actualizada por el apoderado de la empresa mediante comunicación a la GFTA dentro de los TREINTA (30) días de producida, con idénticos requisitos legales y la presentación de formularios respectivos acompañados de la documentación pertinente, vía TAD. Si para ulteriores presentaciones la documentación que se presenta difiere de las incluidas en el registro, no se dará curso hasta tanto se resuelva la | |

| **11.1 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.** |
|---|
| discrepancia. Normativa de referencia: Resolución SETOP. N° 395/1989 y sus modificatorios. |

**Excepciones:**

De acuerdo a la Resolución S.T. N° 348/1993, se podrá efectuar el alta de unidades cuyo fabricante esté tramitando la inscripción como empresa carrocera si: a) la empresa entregó toda la documentación, b) la presentación es correcta y completa, c) el vehículo que debe habilitarse ha satisfecho la totalidad de las exigencias técnicas establecidas por el plexo legal vigente.

| **11.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Apoderado de la empresa** | 1. El apoderado de la empresa ingresa el trámite vía TAD. El sistema solicita la información necesaria a completar y/o adjuntar en función a la modificación de datos que la empresa desee realizar. Todas las posibilidades se encuentran detalladas en el Anexo I.<br>2. El sistema GDE genera un número de expediente y lo deriva al buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. Tema: Actualización de datos en el RNFCyT. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 3. El analista técnico adquiere el expediente del buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. |

| **11.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.** | |
|---|---|
| | 4. Deriva el expediente al ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA AUTOMOTOR para su intervención, en caso de corresponder.<br>5. Evalúa si cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente (Resolución S.T. N° 49/1993):<br>a. CUMPLE: Continúa en el punto 6.<br>b. INCUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a los efectos de subsanar los incumplimientos.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 4.<br>ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se deriva el expediente a la guarda temporal.<br>6. Analiza si es necesario realizar una fiscalización técnica de la planta industrial.<br>a. NECESARIO: Notifica a la empresa vía TAD para programar una fiscalización de la planta industrial. Continúa en el punto 7.<br>b. INNECESARIO: Continúa en el punto 9.<br>7. Realiza la fiscalización técnica de la planta Industrial conforme lo establecido en el Anexo II.<br>8. Evalúa el resultado de la fiscalización y lo vuelca en un informe técnico.<br>a. SATISFACTORIO: Continúa en el punto 9.<br>b. INSATISFACTORIO: Notifica a la empresa vía TAD.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 6. |

| **11.2 ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.** | |
|---|---|
| | ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se vincula el informe técnico al expediente y se procede al archivo de las actuaciones.<br>9. Vincula el informe técnico y la documentación adicional al expediente.<br>10. Actualiza la información de la empresa en el RNFCyT, cargándola en el sistema SEOP.<br>11. Notifica a la empresa vía TAD sobre la actualización de datos realizada.<br>12. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del expediente para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE.<br>13. Envía expediente a la guarda temporal. |

| **11.3 INSPECCIÓN DE EMPRESAS INSCRIPTAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 1. El analista técnico de acuerdo al volumen de presentaciones realizadas por los fabricantes y en función a la programación de visitas aprobada por la D.E. CNRT, define de manera aleatoria qué empresas inspeccionar.<br>2. Días previos a la inspección, notifica a la empresa y coordina aquellas cuestiones que se crean pertinentes. |

| **11.3 INSPECCIÓN DE EMPRESAS INSCRIPTAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE FABRICANTES DE CARROCERÍAS Y TALLERES.** | |
|---|---|
| | 3. Realiza la fiscalización técnica de la planta industrial conforme lo establecido en el Anexo II.<br>4. Evalúa el resultado de la fiscalización y lo vuelca en un informe técnico.<br>a. SATISFACTORIO: Continúa en el punto 5.<br>b. INSATISFACTORIO: Notifica a la empresa sobre los incumplimientos y otorga una nueva fecha de fiscalización (*). Vuelve al punto 3.<br>(*En caso de persistir el resultado INSATISFACTORIO, notifica a la GFTA para tomar las medidas que se estimen pertinentes.<br>5. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del informe para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE. |

| **11.4 APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Apoderado de la empresa** | 1. El apoderado de la empresa inicia el trámite vía TAD. La documentación necesaria se encuentra detallada en el Anexo III.<br>2. El sistema GDE genera un número de expediente y lo deriva al buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. Tema: “Módulo estructural”. |

| 11.4 APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES. | |
|---|---|
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 3. El analista técnico adquiere el expediente del buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA.<br>4. Analiza técnicamente la documentación presentada con los alcances precisados en el Anexo III y IV.<br>5. Evalúa si cumple los requisitos.<br>a. CUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a fin de programar la fiscalización del Ensayo del Módulo Estructural[4]. Continúa en el punto 6.<br>b. INCUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a los efectos de subsanar el incumplimiento.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 4.<br>ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se deriva el expediente a la guarda temporal.<br>6. Fiscaliza el ensayo realizado por fábrica conforme lo establecido en el Anexo V.<br>7. Evalúa el resultado del ensayo y lo vuelca en el informe técnico correspondiente. Dicho informe se vincula al expediente.<br>a. SATISFACTORIO: Continúa punto 8.<br>b. INSATISFACTORIO: Notifica a la empresa vía TAD para que se realicen los ajustes necesarios. Vuelve al punto 4.<br>8. Confecciona el proyecto de dictamen técnico de aprobación |

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

| 11.4 APROBACIÓN DE MÓDULOS ESTRUCTURALES. | |
|---|---|
| | conforme lo establecido en el Anexo VI.<br>9. Firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Subgerente (SNTyCV)** | 10. Revisa y firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 11. Firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 12. Vincula el dictamen técnico de aprobación al expediente y notifica a la empresa vía TAD.<br>13. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del dictamen para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE.<br>14. Envía el expediente a la guarda temporal. |

**Excepciones:**

La SNTyCV podrá aprobar expedientes cuyos ensayos fueron realizados por entidades técnicas de reconocido prestigio en la ejecución de ensayos estructurales, como por ejemplo: el Instituto Nacional de Tecnología Industrial, laboratorio debidamente acreditado y/o Universidades Nacionales de Ingeniería. o Laboratorios internacionales reconocidos. La SNTyCV podrá solicitar resultados o informes de ensayos adicionales cuando las estructuras fueran fabricadas con materiales no tradicionales, siempre en el marco del Reglamento N° 66 de las Naciones Unidas, Ensayo de Resistencia al Impacto Lateral.

| **11.5 APROBACIÓN DE PLANOS DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Apoderado de la empresa** | 1. El apoderado de la empresa inicia el trámite vía TAD. La documentación necesaria se encuentra detallada en el Anexo VII.<br>2. El sistema GDE genera un número de expediente y lo deriva al buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. Tema: “Proyecto de carrozado”. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 3. El analista técnico adquiere el expediente del buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA.<br>4. Analiza técnicamente la documentación presentada conforme Anexo VII y VIII.<br>5. Evalúa si la presentación cumple los requisitos:<br>a. CUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a fin de programar la fiscalización del vehículo prototipo. Continúa en el punto 6. Modificaciones de chasis, continúa en el punto 8.<br>b. INCUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a los efectos de subsanar el incumplimiento.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 4.<br>ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se deriva el expediente a la guarda temporal.<br>6. Fiscaliza el vehículo prototipo conforme lo establecido en el Anexo X. |

| **11.5 APROBACIÓN DE PLANOS DE CARROCERÍAS Y MODIFICACIÓN DE CHASIS.** | |
|---|---|
| | 7. Evalúa el resultado de la fiscalización.<br>a. SATISFACTORIA: Continúa en el punto 8.<br>b. INSATISFACTORIA: Notifica a la empresa vía TAD para que realice los ajustes necesarios. Se programa una nueva fiscalización. Continúa en el punto 4.<br>8. Elabora el proyecto de dictamen técnico de aprobación, conforme lo establecido en el Anexo XI.<br>9. Firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Subgerente (SNTyCV)** | 10. Revisa y firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 11. Firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 12. Vincula el dictamen técnico de aprobación al expediente y notifica a la empresa vía TAD.<br>13. Carga en el SEOP (menú “Carrocería”) los datos que se corresponden con el expediente aprobado y adjunta el plano aprobado.<br>14. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del dictamen para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE.<br>15. Envía el expediente a la guarda temporal. |

| **11.6 APROBACIÓN DE PLANOS DE MODIFICACIONES DE CARROCERÍAS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Apoderado de la empresa** | 1. El apoderado de la empresa ingresa el trámite vía TAD. La documentación necesaria se encuentra detallada en el Anexo VII.<br>2. El sistema GDE genera un número de expediente y lo deriva al buzón SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. Tema: “Proyecto de modificación de carrocería”. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 3. El analista técnico adquiere el expediente del buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA.<br>4. Analiza técnicamente la documentación presentada conforme Anexo VII y VIII.<br>5. Evalúa si la presentación cumple los requisitos:<br>a. CUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a fin de programar la fiscalización del vehículo prototipo. Continúa en el punto 6.<br>b. INCUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a los efectos de subsanar el incumplimiento.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 4.<br>ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se deriva el expediente a la guarda temporal.<br>6. Fiscaliza el vehículo prototipo conforme lo establecido en el Anexo X.<br>7. Evalúa el resultado de la fiscalización. |

| 11.6 APROBACIÓN DE PLANOS DE MODIFICACIONES DE CARROCERÍAS. | |
|---|---|
| | a. SATISFACTORIA: Continúa en el punto 8.<br>b. INSATISFACTORIA: Notifica a la empresa vía TAD para que realice los ajustes necesarios. Se programa una nueva fiscalización. Continúa en el punto 4.<br>8. Elabora el proyecto de dictamen técnico de aprobación, conforme lo establecido en el Anexo XI.<br>9. Firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Subgerente (SNTyCV)** | 10. Revisa y firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 11. Firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 12. Vincula el dictamen técnico de aprobación al expediente y notifica a la empresa vía TAD.<br>13. Carga en el SEOP (menú “Carrocería”) los datos que se corresponden con el expediente aprobado y adjunta el plano aprobado.<br>14. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del dictamen para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE.<br>15. Envía el expediente a la guarda temporal. |

**Excepciones:**

a) Aprobación de planos de carrocerías y modificaciones de chasis según Resolución ST N° 211/1993 (Anexo IX) - Vehículos sin certificados de fabricación de carrocería.

b) En virtud de lo establecido en la Resolución ST N° 348/1993, la Subgerencia de Gestión de Parque Móvil (SGPM) se encuentra autorizada a dar de alta vehículos fabricados por empresas que se encuentran en trámite de inscripción en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres, siempre y cuando tales rodados cumplan con las normas vigentes.

En tal sentido, habiendo cumplimentado con las etapas de los procedimientos anteriormente descritos, el Ingeniero responsable (SNTyCV) autoriza el alta provisoria de la unidad. Una vez inscripta la empresa, se procede a la aprobación de los expedientes iniciados por la misma y las altas provisorias pasan a ser definitivas.

c) En caso de solicitarse la aprobación de planos de carrocerías que serán utilizadas en vehículos afectados a jurisdicciones municipales y/o provinciales, se deberá realizar el análisis técnico de la documentación conforme el procedimiento detallado previamente y otorgar una aprobación de carácter excepcional y acotada en función de las características técnicas de la carrocería evaluada. En el dictamen técnico de aprobación deberá figurar la leyenda “VEHÍCULO NO APTO PARA JURISDICCIÓN NACIONAL” y dentro del expediente se deberá precisar el motivo por el cuál la unidad no podrá prestar servicios de Jurisdicción Nacional. El plano de carrocería no deberá ser cargado en el SEOP.

| **11.7 RENOVACIÓN DE VIGENCIA DE PLANOS DE CARROCERÍAS.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Apoderado de la empresa** | 1. El apoderado de la empresa ingresa el trámite vía TAD. La documentación necesaria se encuentra detallada en el Anexo XII.<br>2. El sistema GDE genera un número de expediente y lo deriva al buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. Tema: Renovación de vigencia. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 3. El analista técnico adquiere el expediente del buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA.<br>4. Analiza técnicamente la documentación presentada conforme Anexo XII y XIII.<br>5. Evalúa si la presentación cumple los requisitos:<br>a. CUMPLE: Continúa en el punto 6.<br>b. INCUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a los efectos de subsanar el incumplimiento.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 4.<br>ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se deriva el expediente a la guarda temporal.<br>6. Elabora el informe de firma conjunta, conforme lo establecido en el Anexo XIV.<br>7. Firma el informe detallando la nueva vigencia del plano. |
| **Subgerente (SNTyCV)** | 8. Revisa y firma el informe técnico. |

| **11.7 RENOVACIÓN DE VIGENCIA DE PLANOS DE CARROCERÍAS.** | |
|---|---|
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 9. Vincula el informe al expediente y notifica a la empresa vía TAD.<br>10. Carga en el SEOP (menú “Carrocería”) la nueva fecha de vigencia del plano y el número de expediente generado para este trámite, e incorpora el plano actualizado.<br>11. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del informe para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE.<br>12. Envía el expediente a la guarda temporal. |

| **11.8 REGISTRO DE PRESENTACIONES DE ENSAYOS E INFORMACIÓN TÉCNICA.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Apoderado de la empresa** | 1. El apoderado de la empresa ingresa el trámite vía TAD.<br>2. El sistema GDE genera un número de expediente y lo deriva al buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. Tema: Presentación de ensayos y/o información técnica. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 3. El analista técnico adquiere el expediente del buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA.<br>4. Analiza técnicamente la documentación presentada conforme la normativa vigente.<br>5. Evalúa si cumple los requisitos.<br>a. CUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD. Continúa en el punto 6. |

| **11.8 REGISTRO DE PRESENTACIONES DE ENSAYOS E INFORMACIÓN TÉCNICA.** | |
|---|---|
| | b. INCUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD a los efectos de subsanar el incumplimiento.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 4.<br>ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se deriva el expediente a la guarda temporal.<br>6. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del expediente para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE.<br>7. Envía el expediente a la guarda temporal. |

| **11.9 ACREDITACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS ORIGINALES DE FÁBRICA.** | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Apoderado de la empresa** | 1. El apoderado de la empresa ingresa el trámite vía TAD. La documentación necesaria se encuentra detallada en el Anexo XV.<br>2. El sistema GDE genera un número de expediente y lo deriva al buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. Tema: Acreditación de condiciones técnicas de vehículos originales de fábrica. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 3. El analista técnico adquiere el expediente del buzón grupal SNTYCV#CNRT-INGENIERÍA. |

| **11.9 ACREDITACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS ORIGINALES DE FÁBRICA.** | |
|---|---|
| | 4. Analiza técnicamente la documentación presentada conforme Anexo XV y XVI.<br>5. Evalúa si la presentación cumple los requisitos:<br>a. CUMPLE: Continúa en el punto 6.<br>b. INCUMPLE: Notifica a la empresa vía TAD el resultado del análisis técnico.<br>i. Si la empresa subsana lo requerido, vuelve al punto 4.<br>ii. Si la empresa desiste de la tramitación, se deriva el expediente a la guarda temporal.<br>6. Elabora y firma el dictamen técnico de aprobación, conforme lo establecido en el Anexo XVII. |
| **Subgerente (SNTyCV)** | 7. Revisa y firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor** | 8. Firma el dictamen técnico de aprobación. |
| **Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 9. Vincula el dictamen técnico de aprobación al expediente y notifica a la empresa vía TAD.<br>10. Carga en el SEOP (menú “Carrocería”) los datos que se corresponden con el expediente aprobado.<br>11. Archiva en el servidor de la GFTA-CNRT, una copia del dictamen para consultas rápidas o ante fallos del sistema GDE.. |

| **11.9 ACREDITACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS DE VEHÍCULOS ORIGINALES DE FÁBRICA.** | |
|---|---|
| | 12. Envía el expediente a la guarda temporal. |

**Plan de contingencia:**

- En caso de que alguno de los sistemas informáticos involucrados en el proceso posean algún tipo de inconveniente que supere los CINCO (5) días corridos, a los efectos de no demorar la tramitación del expediente, toda la documentación generada se guardará en formato PDF para su posterior carga en el sistema GDE.
- Ante contingencias que impidan la visita a fábrica, el Ingeniero responsable (SNTyCV) podrá fiscalizar la misma de manera remota, con la ayuda de herramientas tecnológicas como video llamadas que permitan hacer un seguimiento de la fiscalización. Luego, el Ingeniero responsable (SNTyCV) elaborará un informe de lo relevado y lo vinculará al expediente en tratamiento. **Previo a la realización de la fiscalización remota, se deberá solicitar la aprobación del D.E. mediante comunicación oficial.**
- A los efectos de no detener la actividad de la empresa fabricante, en caso de darse la ausencia del Gerente de la GFTA por causas de fuerza mayor, se podrá obviar la firma del mismo en el dictamen técnico de aprobación.

**Anexo I - Documentación requerida - Inscripción/Actualización de datos en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres**

Documentación que deberá adjuntar la empresa carrocera al momento de solicitar la inscripción en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres (RNFCyT).

1. Nota de presentación de la Empresa[5].
2. Datos de identificación de la persona física o jurídica que solicita la inscripción, con indicación del domicilio real o legal, y el domicilio de asiento de la actividad operativa (formulario FVI 03).
3. Identificación del tipo de sociedad y datos del contrato o estatuto social; número de inscripción en el Registro Público de Comercio y Registro Permanente de Actividad Comercial e Industrial (Registro Industrial de la Nación) (formulario FVI 04).
4. Datos de la persona que de acuerdo al contrato o estatuto social, o por disposición legal tenga la representación de la sociedad (formulario FVI 05).
5. Datos de la persona designada para actuar como apoderado ante la CNRT, con domicilio constituido en la C.A.B.A. Su designación es de carácter obligatorio para todo interesado cuyo domicilio no se encuentre en ésta (formulario FVI 06).
6. Datos del responsable técnico de diseño y fabricación. Las fábricas de carrocerías y talleres modificadores de chasis deberán acreditar tener en su plantel permanente, uno o más profesionales diplomados en ingeniería cuya especialidad e incumbencia habilitante permita este tipo de labores (ingeniería mecánica, electromecánica, etc.). (formulario FVI 07).
7. Listado de personal técnico, obrero y administrativo, registrado como dependiente de la empresa.
8. Balance anual del último ejercicio, con detalle de Patrimonio Neto, firmado por Contador Público Nacional y Certificado por Consejo de Ciencias Económicas. Para fábricas de carrocerías, este no deberá ser inferior a la facturación real de DOS (2) meses de trabajo.
9. Planta industrial

- Plano de la planta industrial: el plano deberá indicar superficie cubierta y total, esquema de localización y áreas de trabajo de la fábrica.

[5] *El modelo de Nota y los demás formularios (FVI 03, 04, 05, 0L y 07) se encuentran disponibles en el siguiente link: https://www.argentina.gob.ar/inscribir-una-empresa-carrocera*

- Escritura traslativa de dominio: debe presentar copia certificada por escribano público y legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo.
- Contrato de locación: en caso de planta alquilada, se debe presentar copia certificada por escribano público y legalizado por Colegio de Escribanos respectivo. El plazo del alquiler debe ser de al menos TREINTA Y SEIS (36) meses.
- Habilitación municipal: copia certificada y legalizada de la habilitación municipal.
- Listado de equipamiento: listado del equipamiento, máquinas, herramientas y dispositivos necesarios para la fabricación.

10. Contrato social: en el caso de personas jurídicas, se debe presentar copia del contrato social o estatuto social vigente certificado por escribano público y legalizado por el Colegio de Escribano respectivo. Debe constar en el mismo la inclusión como objeto social la fabricación de carrocerías y/o modificación de chasis.
11. Libro de actas: en el caso de las personas jurídicas, se debe presentar copias certificadas y legalizadas del libro de actas de asambleas y/o directorio donde consten las designaciones que se indican en el Formulario FVI 05.
12. Responsable técnico:

- Título profesional: copia certificada del título del responsable de diseño y fabricación.
- Matrícula: constancia de matrícula vigente expedida por el Consejo Profesional. Deberá presentar certificación por parte del Consejo Profesional dirigida a la CNRT, donde se indique expresamente que el profesional tiene incumbencias para poder actuar como responsable técnico de diseño y fabricación de carrocerías para vehículos de autotransporte de pasajeros, como así también incumbencias que le permitan al profesional poder desempeñarse como responsable por las condiciones de seguridad activas y pasivas de los productos de la empresa.
- Relación de dependencia. Constancia que indique, en forma consistente que

el responsable de diseño y fabricación pertenece al plantel permanente de la empresa, indicado en el Formulario FVI 07.

13. Para empresas argentinas, copia de inscripción en:

- Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA). Constancia de CUIT.
- Registro Público de Comercio. Puede ser una certificación o la inscripción del estatuto social.

14. Constancia de personal en planta permanente: copia de aportes previsionales del personal o documentación probatoria que el personal pertenece al plantel permanente de la empresa.

Actualización de datos en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres

En virtud de lo establecido en la Resolución SETOP N° 395/1989 y sus modificatorios, cualquier modificación de datos debe ser actualizada por el apoderado de la empresa mediante comunicación a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor dentro de los TREINTA (30) días de producida, con idénticos requisitos legales y presentación de formularios acompañados de la documentación pertinente, vía TAD. Si para ulteriores presentaciones la documentación que se presenta difiere de las incluidas en el registro, no se dará curso hasta tanto se resuelva la discrepancia.

**Anexo II - Informe de fiscalización técnica a la planta industrial**

Inspección inicial - Inscripción de empresa en el Registro Nacional de Fabricantes de Carrocerías y Talleres

Durante la fiscalización técnica a la planta industrial, el profesional responsable corrobora in situ la concordancia de la documentación presentada y verifica:

- Superficie total y cubierta.

- Áreas de trabajo. Cantidad de personal afectado a cada una de las áreas.
- Características de infraestructura, cubierta y piso.
- Máquinas y equipos para la producción.
- Dispositivos de fabricación.
- Vehículos en proceso de fabricación. Producción mensual estimada.
- Cumplimiento de requisitos reglamentarios.
- Verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Otros aspectos técnicos de relevancia para la fabricación.

Inspección anual

Durante la fiscalización técnica a planta industrial, el profesional responsable releva in situ la siguiente información:

- Superficie total y cubierta.
- Áreas de trabajo. Cantidad de personal afectado a cada una de las áreas.
- Características de infraestructura, cubierta y piso.
- Máquinas y equipos para la producción. Actualización de equipamiento en comparación a la última visita.
- Vehículos en proceso de fabricación. Producción semanal/mensual.
- Verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas y requisitos reglamentarios.
- Control de producción. Verificación de módulos estructurales en línea de producción.
- Otros aspectos técnicos de relevancia para la fabricación.

**Anexo III - Documentación requerida - Aprobación de módulos estructurales**

1. Nota de solicitud de la empresa.
2. Plano módulo estructural.
3. Memoria de cálculo.
4. Comprobante de pago del arancel correspondiente en caso de solicitar realizar ensayo.

**Anexo IV - Análisis técnico de la documentación - Aprobación de módulos estructurales**

Tareas que debe realizar el Ingeniero responsable (SNTyCV):

1. Verificar que el firmante de la documentación presentada sea el responsable de diseño y fabricación de la empresa, el cual deberá estar debidamente acreditado en el RNFCyT.
2. Corroborar la realización o no de:
    a. Control de calidad de los materiales estructurales utilizados.
    b. Control y solicitud de constancias de las características mecánicas de los materiales utilizados a proveedores.
    c. Control sobre los materiales de aportes de soldaduras.
3. Verificar las condiciones de servicio de los vehículos que utilizarán el módulo presentado y las condiciones para las que se ensayarán el mismo: largo total del vehículo, peso máximo admisible del chasis, paso entre ventanillas, números de pórticos.
4. Verificar los materiales utilizados.
5. Revisar el tipo de unión utilizada, tipo de electrodo y costura, equipos utilizados y calificación de soldadores.
6. Verificar el método de fijación de la carrocería al chasis.
7. Verificar la indicación de materiales utilizados para realizar el ensayo. Chapas: tipo, calibre, dimensiones y cantidad. Dispositivo adicional para la aplicación de cargas y su fijación al piso. Elementos con los que se aplicarán las fuerzas.
8. Verificar la planimetría del módulo estructural:
    a. Tamaño de hoja A4 extendida - rótulo IRAM con título de ensayo a realizar con sus características.
    b. Vista en planta, lateral, transversal.
    c. Deben permitir identificar todos los perfiles utilizados de cada lateral, techo y piso (escala de 1:20).

d. Dimensiones y perfilería utilizada.
e. Detalle de unión entre chasis y bastidor.
f. Detalle de la estructura adicional para el ensayo de la carga lateral.

## Anexo V - Reglamento para la habilitación de carrocerías (MET) - Aprobación de módulos estructurales

### Estructura

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

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

### Condiciones resistentes referente al vuelco

**Carga sobre techo:** la estructura de la carrocería estará diseñada para soportar una carga estática sobre el techo equivalente al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del peso máximo del chasis (Pmach), distribuida uniformemente a lo largo del mismo, durante un lapso de CINCO (5) minutos, sin experimentar deformaciones que superen los SETENTA (70) milímetros en ningún punto.

### Módulo estructural para ensayo

A los efectos de la realización del ensayo, deberá adoptarse como módulo experimental el tramo de la estructura correspondiente al mayor paso entre ventanillas, con las respectivas prolongaciones hasta una distancia equivalente a la mitad del paso, a cada lado de los respectivos anillos de estructura o pórticos, incluyendo todos los elementos laterales y techo desde nivel de piso del vehículo hacia arriba.

La vinculación entre las teleras del piso y los parantes laterales deberá reproducir fielmente el módulo estructural. Si las diagonales del antepecho no tienen parante

intermedio, en los medios pasos se colocará uno de la altura correspondiente al antepecho, para soldar a este la intersección de la diagonal.

**Ensayo**

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

$$C = \frac{P_{mach} * 0{,}5 * 2 * P_{máx}}{L_t}$$

**C:** Carga a aplicar sobre techo (kg)

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

**$P_{máx}$:** Paso máximo de ventanillas (mm)

**$L_t$:** Longitud total de Carrocería (mm)

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

Se deberá tomar como referencia el módulo descargado. Se cargarán las capas en forma alternada sobre cada uno de los parantes, en TRES (3) etapas. Al final de cada etapa, se deberán tomar los valores de corrimiento vertical. Luego de la tercera etapa, dejar estabilizar durante un periodo de CINCO (5) minutos y tomar el corrimiento máximo, luego descargar y tomar los valores remanentes.

**Carga lateral:** los anillos de estructura o pórticos deben estar diseñados para soportar como mínimo una carga estática horizontal igual al QUINCE POR CIENTO (15%) del peso máximo admisible del chasis (Pmach), distribuida uniformemente sobre cada uno de ellos, aplicada a la altura del dintel longitudinal del lateral, sin que él mismo sufra un corrimiento horizontal mayor a CIENTO CUARENTA (140) milímetros. Dicha carga deberá mantenerse aplicada por un lapso de tiempo no menor a CINCO (5) minutos.

**Ensayo**

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

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

**T:** Fuerza a aplicar sobre cada parante lateral (kg)

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

**$N_p$ :** Número de pórticos (el frente y la cola se consideran como DOS (2) pórticos más)

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

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

Se debe tomar como referencia inicial el módulo descargado. Se aplica presión a los cilindros o cargan los pesos en forma simultánea sobre cada uno de los DOS (2) parantes en TRES (3) etapas. Al final de cada etapa, se deberá tomar los valores del corrimiento horizontal. Luego de la tercera etapa, dejar estabilizar durante un periodo de CINCO (5) minutos y tomar el corrimiento máximo, luego descargar y tomar los valores remanentes. Tales requerimientos deberán ser certificados por parte del fabricante mediante ensayos controlados por la autoridad competente.

**Anexo VI - Dictamen técnico de aprobación - Aprobación de módulos estructurales**

- **Tipo de documento (GDE):** Informe gráfico de firma conjunta (IFGFC).
- **Referencia:** Dictamen técnico de aprobación - Módulo estructural MARCA, Plano N° XX.
- **Contenido:**
  - Documento principal - Informe de fiscalización técnica de ensayo a módulo estructural.
  - Documento embebido - Plano del módulo estructural aprobado, obrante en el expediente de tramitación.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional

**Hoja Adicional de Firmas**
**Informe gráfico firma conjunta**

**Número:** IF-20__-_____-APN-GFTA#CNRT

CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Referencia:** Dictamen técnico aprobación - Módulo Estructural _____

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2027.01.06 09:53:22 -03:00

Asistente técnico
Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2027.01.06 10:37:39 -03:00

Subgerente
Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2027.01.08 17:22:53 -03:00

Gerente
Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Ejemplo - Firma conjunta del Dictamen.

**Anexo VII - Documentación requerida - Aprobación de planos**

1. Nota de presentación de la empresa.
2. Protocolo de Especificaciones Técnicas.
3. Plano de carrocerías y distribución de cargas.
4. Comprobante de pago de arancel.

**Exigencia complementaria:**

El plano de carrocería deberá cumplimentar el estándar básico de presentación obrante en el informe N° IF-2022-00901788-APN-SNTYCV#CNRT, notificado mediante comunicación oficial N° NO-2022-01222625-APN-GFTA#CNRT.

**Anexo VIII - Análisis técnico de la documentación - Aprobación de planos**

Tareas que debe realizar el Ingeniero responsable (SNTyCV):

1. Verificar que el firmante de la documentación es el responsable de diseño y fabricación y debe estar debidamente acreditado en el Registro.
2. Analizar los planos: dimensiones, condiciones de seguridad activa y pasiva y condiciones de accesibilidad para personas con movilidad reducida.
3. Analizar los planos de distribución de carga; verificar analíticamente los cálculos presentados, pesos máximos por eje autorizados por el fabricante del chasis, pesos máximos admitidos por calzada y capacidad de carga de los neumáticos.
4. En los expedientes sobre modificación de chasis, verificar que los cálculos respondan a los procedimientos usuales aplicados en la ingeniería mecánica.

## Anexo IX - Aspectos adicionales del procedimiento de excepción

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

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

- Plano firmado por el ingeniero actuante debidamente visado por el Colegio de Ingenieros y copias del mismo con la firma del profesional en original, confeccionado según Resolución SETOP 395/89 y sus modificatorios.
- En el plano debe constar, en forma explícita, que el vehículo satisface los aspectos reglamentados por el Manual de Especificaciones Técnicas (MET), aprobado por Resolución SETOP 395/89 y sus modificatorios.
- Estos vehículos sólo podrán ser habilitados si el módulo estructural concuerda con el certificado oportunamente por la fábrica cerrada, este hecho fáctico deberá ser acreditado por el profesional responsable.
- Si el vehículo en cuestión no posee módulo estructural aprobado se deberá realizar el correspondiente ensayo, el que tramitará en conjunto con la aprobación del plano y el mismo arancel.
- Los planos presentados deberán indicar que la carrocería posee chapa de protección contra impactos frontales y laterales o satisface la Resolución ST N ° 1/1992.
- El plano deberá tener el siguiente cuadro resumen del cálculo:

| Ejes | Delantero | Traseros | Total |
|---|---|---|---|
| Tara | | | |
| Carga útil | | | |
| Peso Bruto | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Máximo Admisible | | | |

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

- Podrá obviarse la presentación del cálculo de cargas si de la presentación del plano se puede deducir (a través de acotación adecuada) la siguiente información:
  - La ubicación de punto de aplicación de la fuerza en cada asiento respecto del eje delantero
  - La posición del eje teórico, de corresponder.
  - La disposición, conformación y dimensiones de las bodegas, y en forma explícita: volumen, ubicación de su baricentro respecto del eje delantero y la carga considerada sobre este, según manual de especificaciones técnicas.
- El plano debe indicar el número de chasis del vehículo.
- En caso de tener modificaciones de chasis, deberán presentar el correspondiente Certificado de Modificación la cual será vinculado al expediente de tramitación.

**Anexo X - Informe de fiscalización técnica a prototipo de vehículo**

La información que contendrá el informe de fiscalización técnica dependerá del tipo de unidad inspeccionada:

- **Midibús**
- **Ómnibus urbano**
- **Ómnibus urbano diferencial**
- **Ómnibus urbano articulado**
- **Ómnibus convencional**
- **Ómnibus doble piso**
- Aquellos que se agreguen conforme a la actualización de la normativa aplicable

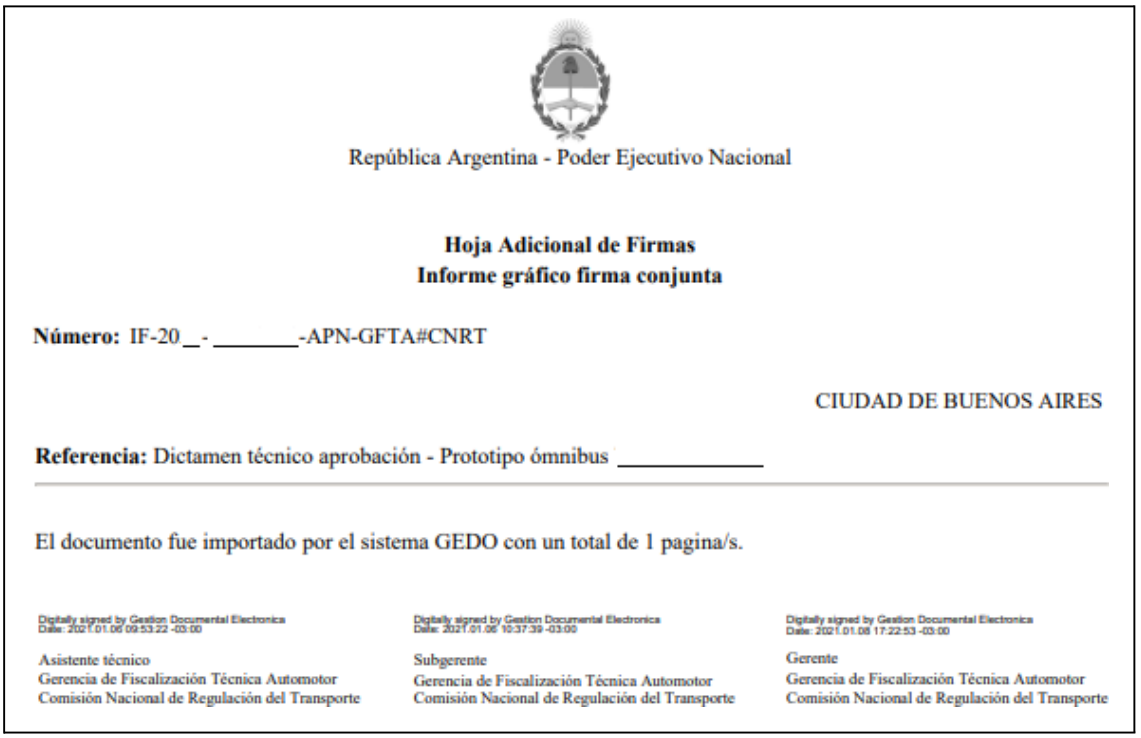
A los fines de lograr un eficiente y transparente proceso de fiscalización y el debido registro de la información relevada, cada profesional deberá utilizar la aplicación web y/o herramienta tecnológica aprobada por la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor a tal efecto. En caso de imposibilidad de acceder a la misma por causas de fuerza mayor, se podrá utilizar una plantilla formato EXCEL, programa equivalente y/u otro medio manual, hasta tanto se subsane el inconveniente.

Los informes de fiscalización técnica podrán ser actualizados conforme a las normativas vigentes y a las nuevas tecnologías disponibles a futuro.

**Anexo XI - Dictamen técnico de aprobación - Aprobación de planos**

Aprobación de planos de carrocerías

- **Tipo de documento (GDE):** Informe gráfico de firma conjunta (IFGFC).
- **Referencia:** Dictamen técnico de aprobación - Prototipo ómnibus MARCA, Plano XX.
- **Contenido:**
  - Documento principal - Informe de fiscalización técnica a prototipo de vehículo según Anexo X.
  - Documento embebido - Plano de carrocería, obrante en el expediente de tramitación.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional

**Hoja Adicional de Firmas**
**Informe gráfico firma conjunta**

**Número:** IF-20__- _____-APN-GFTA#CNRT

CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Referencia:** Dictamen técnico aprobación - Prototipo ómnibus _____

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.01.06 09:53:22 -03:00

Asistente técnico
Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.01.06 10:37:39 -03:00

Subgerente
Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Digitally signed by Gestion Documental Electronica
Date: 2021.01.08 17:22:53 -03:00

Gerente
Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Ejemplo - Firma conjunta del Dictamen.

Aprobación de planos de modificaciones de chasis

- **Tipo de documento (GDE)**: Informe de firma conjunta (INFFC).
- **Referencia:** Dictamen técnico de aprobación - Modificación de chasis MARCA, Plano XX.
- **Contenido:**
  - Documento principal - Informe detallando la modificación aprobada.
  - Documento embebido - Plano de modificación de chasis, obrante en el expediente de tramitación.

**Anexo XII - Documentación requerida - Renovación de vigencia**

1. Nota de solicitud de la empresa.
2. Protocolo de Especificaciones Técnicas.
3. Plano de carrocería y distribución de cargas.

**Exigencia complementaria:**

El plano de carrocería deberá cumplimentar el estándar básico de presentación obrante en el informe N° IF-2022-00901788-APN-SNTYCV#CNRT, notificado mediante comunicación oficial N° NO-2022-01222625-APN-GFTA#CNRT.

**Anexo XIII - Análisis técnico de la documentación - Renovación de vigencia**

Tareas que debe realizar el Ingeniero responsable (SNTyCV):

1. Verificar que el firmante de la documentación presentada sea el responsable de diseño y fabricación de la empresa, el cual deberá estar debidamente acreditado en el Registro.
2. Analizar los planos: dimensiones, condiciones de seguridad activa y pasiva y condiciones de accesibilidad para personas con movilidad reducida.

3. Analizar los planos de distribución de carga; verificar analíticamente los cálculos presentados, pesos máximos por eje autorizados por el fabricante del chasis, pesos máximos admitidos por calzada y capacidad de carga de los neumáticos.
4. Verificar que las condiciones técnicas detalladas en los puntos 2 y 3 se correspondan con las constatadas oportunamente durante la aprobación del expediente original.

Finalizado el análisis técnico de la documentación, continúa con el procedimiento 11.7.5

**Anexo XIV - Informe técnico - Renovación de vigencia**

- **Tipo de documento (GDE):** Informe de firma conjunta (INFFC).
- **Referencia:** Expediente original - Plano N° - Marca - Renovación de vigencia.
- **Contenido:**
  - Documento principal - Informe detallando la nueva vigencia del plano.
  - Documento embebido - Plano de carrocería, obrante en el expediente de tramitación.

**República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional**

**Informe firma conjunta**

**Número:**

CIUDAD DE BUENOS AIRES

**Referencia:** EXP _____ - Plano _____ - _____ - Renovación de vigencia.

Mediante el presente informe, y en el marco de lo establecido en la Resolución SETOP N° 395/89 (sus modificatorias y complementarias), se otorga la renovación de la vigencia, correspondiente al plano aprobado en el expediente de la referencia, hasta el _____. Ésta renovación permanecerá en vigencia, siempre que se mantengan las características del prototipo inspeccionado en la aprobación inicial.

***IMPORTANTE:*** *Se deja constancia que la autorización para la fabricación en serie del vehículo (aprobado por el mencionado expediente), se deberá ajustar a toda normativa futura, que entre en vigencia dentro del período de aprobación. En dicho caso, el fabricante deberá actualizar la presentación del plano, con sus adecuaciones reglamentadas, para su correspondiente aprobación. Ésta área se reserva el derecho de volver a inspeccionar el prototipo aprobado de considerarlo necesario.*

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.02.09 13:26:14 -03:00

Asesor Técnico
Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2024.02.09 13:53:53 -03:00

Jefe de Departamento
Subgerencia de Normativa Técnica y Control Vehicular
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Ejemplo - Informe detallando la nueva vigencia del plano.

**Anexo XV - Documentación requerida - Acreditación de condiciones técnicas de vehículos originales de fábrica**

Documentación que deberá adjuntar la empresa al momento de presentar el trámite:

1. Nota de solicitud.
2. Licencia de Configuración Ambiental (LCA).
3. Licencia de Configuración de Modelo (LCM).
4. Anexo P por el que tramitó la aprobación de la respectiva LCM.
5. Ficha técnico/comercial del vehículo y sus distintas versiones.

**Anexo XVI - Análisis técnico de la documentación - Acreditación de condiciones técnicas de vehículos originales de fábrica**

Tareas que debe realizar el Ingeniero responsable (SNTyCV):

1. Verificar que el firmante de la documentación presentada sea el responsable técnico y/o apoderado de la empresa. Dicha condición deberá estar debidamente acreditada en el expediente por el cual se solicita la habilitación del vehículo.
2. En virtud de la documentación presentada, comprobar que el vehículo cumpla con las condiciones de seguridad activa y pasiva establecidas en el plexo legal vigente.

**Anexo XVII - Dictamen técnico de aprobación - Vehículo original de fábrica**

- **Tipo de documento (GDE):** Informe de firma conjunta (INFFC).
- **Referencia:** Dictamen técnico de aprobación - Marca y modelo.
- **Contenido:** Informe técnico detallando la información mínima del vehículo.

Información mínima

- Marca y modelo
- Tipo
- Categoría
- Modelo DNRPAyCP[6]
- WMI+VDS del VIN[7]
- Cantidad de ejes
- Tipo de tren
- Tracción
- Cantidad de asientos

[L] *DNRPAyCP: Dirección Nacional de los Registros del Automotor y Créditos Prendarios.*

[7] *VIN: Número de identificación del vehículo. El "WMI+VDS" refiere a las NUEVE (U) primeras posiciones del VIN.*

## 12. Resolución N° 669/16 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE - IRAM 3810

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos generales para efectuar el control de la certificación IRAM 3810 que deben obtener y mantener vigente las empresas prestadoras de servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter urbano y suburbano de Jurisdicción Nacional, en cumplimiento de la Resolución N° 669/2016 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

**Destinatarios:**

Empresas prestadoras de servicios de transporte público de pasajeros de carácter urbano y suburbano y agentes de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor.

**Procesos:**

12.1 Control de certificación IRAM 3810

**Normativa aplicable:**

- Resolución N° 669/2016 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE: Implementación de un sistema de gestión que cumpla con los parámetros establecidos en la Norma IRAM 3810 sobre “SEGURIDAD VIAL. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS” para las empresas prestadoras de servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter urbano y suburbano de jurisdicción nacional.
- Decisión Administrativa N° 832/2019 - Estructura organizativa CNRT.

| 12.1 CONTROL DE CERTIFICACIÓN IRAM 3810 | |
|---|---|
| **Responsable** | **Tareas** |
| **Subgerente (SNTyCV) / Ingeniero responsable (SNTyCV)** | 1. El analista técnico solicita a las empresas la documentación que acredite el debido cumplimiento de lo establecido en la Norma IRAM 3810. La solicitud se realiza mediante comunicación oficial (GDE).<br>2. Controla la vigencia de la certificación de calidad emitida en el marco de la Norma IRAM 3810. En caso de que la certificación se encuentre vencida, insta a la empresa a que obtenga una nueva certificación (vía comunicación oficial).<br>3. Realiza auditorías muestrales a los efectos de verificar el cumplimiento de lo informado por las empresas. Las auditorías se realizarán de manera presencial o remota. Se dá aviso de las mismas mediante nota oficial (GDE). |

**SIGLARIO:**

AGIP: Administración Gubernamental de Ingresos Públicos.

AMBA: Área Metropolitana de Buenos Aires.

ANSES: Administración Nacional de la Seguridad Social.

APN: Administración Pública Nacional.

ARBA: Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires.

ARCA: Agencia de Recaudación y Control Aduanero.

BCRA: Banco Central de la República Argentina.

CABA: Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

CBU: Clave Bancaria Uniforme.

CCOO: Comunicaciones Oficiales.

CNRT: Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

CRT: Certificados de Revisión Técnica.

CUIL: Código Único de Identificación Laboral.

CUIT: Código Único de Identificación Tributaria.

DNI: Documento Nacional de Identidad

FACPCE: Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

GALyJ: Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos

GDE: Sistema de Gestión Documental Electrónica.

GFTA: Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor.

GPS: Sistema de Posicionamiento Global

GTFS: Sistema de Gestión de Flota

IF: Informe

INDEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos

MK: Equipamiento Kit de Montaje.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.

PN: Patrimonio Neto.

RMBA: Red de Colectivos de la Región Metropolitana de Buenos Aires.

RNTAP: Registro Nacional del Transporte Interjurisdiccional de Pasajeros por Automotor.

RTO: Revisión Técnica Obligatoria.

SCT: Sistema de Control de Talleres

SFTP: Secure File Transfer Protocol.

SGPM: Subgerencia de Gestión de Parque móvil.

SIG: Sistema de Información Geográfica.

SNTYCV: Subgerencia Normativa Técnica y Control Vehicular.

SSN: Superintendencia de Seguros de la Nación.

TAD: Trámites a Distancia

República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**
**Informe gráfico**

**Número:** IF-2026-48182349-APN-ARICYP#CNRT

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Jueves 14 de Mayo de 2026

**Referencia:** EX-2025-108148115- -APN-SGPM#CNRT

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 246 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.05.14 09:12:11 -03:00

Paula Cusinato
Técnico Profesional
Área de Relaciones Institucionales, Comunicación y Prensa
Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
Date: 2026.05.14 09:12:12 -03:00