

FORMULARIOS D, E y F WEB
Implementación y Actualización del
Sistema Único de Boleto Electrónico – SUBE



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

MARCO NORMATIVO. CIRCUITO ADMINISTRATIVO

Resolución CNRT 23/2011 y sus modificatorias

- ✓ Aquellas jurisdicciones que IMPLEMENTAN SUBE para las líneas de transporte urbano automotor, deben presentar ante la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE los formularios D, E y F - según corresponda – conforme el circuito administrativo establecido por la Resolución N° 23 de fecha 14 de enero de 2011 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.
- ✓ Toda vez que resulte necesario actualizar, sea por modificaciones o por altas y bajas, los datos de la cuenta bancaria (Form. D), los parámetros operativos (Form. E) y/o de los valores tarifarios (Form. F) de líneas de transporte que ya posee implementado el SUBE, deben presentar con anterioridad los nuevos formularios (sean D, E o F - según corresponda) ante la CNRT para su posterior aprobación y remisión ante NSSA.
- ✓ Cabe destacar que en los casos de modificaciones por cambios en materia tarifaria, deben presentar ante CNRT los Formularios F con – por lo menos – 15 días de anticipación respecto de la entrada en vigencia del aumento, a efectos de cotejar la información y que NSSA pueda configurar en laboratorio las validadoras en tiempo y forma.

SOLICITUD DE USUARIO PARA INGRESO

- ✓ Para poder acceder a los servicios de los Formularios WEB de SUBE, deben solicitar mediante correo electrónico a urbano@cnrt.gob.ar, que las autoridades en materia de transporte (sean estas de jurisdicción provincial o municipal), desde una casilla de mail oficial, con los siguientes datos:

DATOS BÁSICOS

Tipo de responsable: Provincial/Municipal Municipio/Provincia del que es responsable:

Organismo:

Dirección de la Repartición:

Teléfono de la repartición:

DATOS PROPIOS DEL USUARIO

Email:

Nombre:

Apellido:

Cuil:

Dni:

Cargo:

Tel personal (dato no obligatorio):

FORMULARIO D. Descripción y alcance

- ✓ Se debe presentar **1 (un) formulario D por cada empresa y jurisdicción**;
- ✓ Se deben nombrar todas las líneas de los servicios que la empresa explota;
- ✓ La cuenta bancaria declarada debe pertenecer al BANCO DE LA NACION ARGENTINA;
- ✓ Se deben **firmar los cuatro casilleros** del formulario (Operador, Responsable Sube, Autoridad en materia de transporte, y ministro del área o Intendente) con aclaración de la firma y/o acompañando sello;
- ✓ Se debe acompañar con el formulario la **certificación ante escribano público** de las firmas de Operador y Responsable SUBE (adjuntar poder); en el caso de conformar un fideicomiso se debe remitir copia fiel del mismo;
- ✓ Cuando se tratase de una implementación, además deberán adjuntar copia certificada del acta constitutiva de la empresa donde consten las autoridades vigentes y sus cargos.

FORMULARIO E. Descripción y alcance

- ✓ Se debe presentar **1 (un) formulario E por cada línea**;
- ✓ Dentro de cada formulario E de la línea, se deben detallar los recorridos que la línea posee, informando nombre del recorrido, tipo de servicio y cabeceras de origen y destino en la primer hoja, e Itinerario de calles de cada recorrido en sentido ida y vuelta;
- ✓ En la descripción del "*itinerario entre cabeceras*" las intersecciones de origen y destino deben coincidir con las declaradas en la página 1 de lista de recorridos;
- ✓ Se debe citar al pie del formulario **la normativa que da origen a los recorridos** (permiso de explotación de la empresa para esos recorridos) y se debe adjuntar copias (en .pdf, .jpg, etc.) de dichos actos administrativos que respaldan el permiso de explotación;
- ✓ El formulario debe estar firmado por la autoridad en materia de transporte y por el Intendente o Ministro del área, según corresponda a la jurisdicción.

FORMULARIO F. Definición y alcance

- ✓ Se debe presentar **1 (un) Formulario F por cada Recorrido descrito en el Formulario E;**
- ✓ Por ejemplo, si una "*línea ejemplo*" tiene 5 recorridos, deben presentar 5 formularios F;
- ✓ Los nombres de Línea y Recorrido deben ser los mismos que declararon en el Formulario E, como así también deben coincidir las cabeceras de origen y destino;
- ✓ Deben citar al pie del formulario la **normativa que da origen a las tarifas**, así mismo si poseen beneficios/franquicias provinciales o municipales para grupos de afinidad (por ejemplo estudiantes, jubilados, etc.) deben citarlo al pie del cuadro con los valores correspondientes y la normativa que lo avala. Deben adjuntar copia de la normativa citada;
- ✓ Cada formulario F debe estar firmado por la autoridad en materia de transporte y por el Intendente o Ministro del área, según corresponda a la jurisdicción

CARGA DE LOS FORMULARIOS

Formulario D

<https://formulariosube.cnrt.gob.ar>



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

PANTALLA PRINCIPAL - FORMULARIOS WEB

<https://formulariosube.cnrt.gob.ar/>

CNRT | CONTROL
DEL TRANSPORTE

[INICIO](#)

[FORMULARIO D ▾](#)

[FORMULARIO E ▾](#)

[FORMULARIO F ▾](#)

[ASIGNACIÓN GASOIL](#)

[CNRT](#) / [Formularios SUBE](#)

Formularios SUBE

FORMULARIO D Designación de responsable del S.U.B.E. y cuenta bancaria

[Ayuda](#)

FORMULARIO E Descripción de recorridos operador

[Ayuda](#)

FORMULARIO F Cuadro Tarifario

[Ayuda](#)



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Versión 2.0.8 PRODUCCION



1) CARGA DE FORMULARIO D

Formulario D: Designación de responsable del S.U.B.E. y declaración de cuenta bancaria

CNRT / Formularios SUBE / Formulario D

Formulario D Designación de responsable del S.U.B.E. y cuenta bancaria

Datos de la Empresa

IMPORTAR FORMULARIO D

1. Completar Número CUIT del operador y presionar botón verde

2. Si no se cargó automáticamente el nombre de la Razón Social, cargar manualmente

Cuit



Razón Social

Ingrese la Razón Social de la empresa

Antes ingrese CUIT y haga la búsqueda en CNRT (botón verde)

Jurisdiccion

3. Seleccionar del desplegable de opciones la Jurisdicción: municipal o provincial

Provincia

4. Seleccionar del desplegable el municipio/provincia correspondiente

Aquí deben detallarse los números/nombres de líneas del operador declarado

Lineas

⚠ Añada todas las líneas antes de guardar el formulario

5. Ingresar el Nombre de Línea tal cual figura en la Normativa de Permiso

6. Apretar "AÑADIR LINEA"

AÑADIR LINEA

Línea

Ingresa Nro. o nombre de la línea

×

Realiza esta Operación tantas veces como Líneas posea la Razón Social

Aquí deben detallarse los datos de la cuenta bancaria y nombre del responsable SUBE

Datos de la Cuenta Bancaria

7. Titular de la Cuenta Bancaria

Titular de la cuenta (debe ser exactamente como figura en el Banco)

8. Recordar: CBU debe ser del BNA (comienza con 011) y debe tener 22 dígitos

Nº de cuenta bancaria para depósito de S.U.B.E.

Nº de Sucursal

Nº de CBU

Responsable quién cuenta con facultades suficientes para actuar en nombre del operador precedentemente mencionado respecto del S.U.B.E.

Nombre

Apellido

DNI

Teléfono

Email

9. Completar los datos de la persona que firma como Responsable SUBE

Archivos Adjuntos

En el caso de que el Operador firme también como Responsable SUBE, solo será necesario adjuntar copia certificada del Acta de designación de Autoridades. Cuando otra persona sea designada y firme como Responsable SUBE, se deberá adjuntar además una copia certificada del otorgamiento de dicho poder.

Adjunte todos los archivos necesarios para la aprobación del formulario

- En caso de ser un Fideicomiso se debe adjuntar copia del contrato de constitución del mismo
- Copia certificada del poder del Responsable SUBE
- Copia certificada del acta de designación de autoridades (Operador)
- Certificación de firmas ante Escribano Público del Operador y del Responsable SUBE
- Tipo de archivos permitidos: .jpg, .jpeg, .pdf, .kml, .shp

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

10. Adjuntar los archivos correspondientes

CANCELAR

GUARDAR

Una vez completados todos los pasos, revisar la información cargada y presionar “GUARDAR”

10. Finalizada la carga del Formulario D, el sistema le asignará un número de Formulario, que quedará en “BORRADOR”. Éste podrá ser editado cuantas veces sea necesario, siempre que se mantenga en modo “BORRADOR”. Una vez que el formulario esté listo se procederá a apretar el botón con forma de “avión de papel”. Ahi llegará a CNRT para APROBAR-RECHAZAR en el caso de existan errores.

EXPORTAR

IMPRIMIR

APROBACIÓN FORMULARIO D

- ✓ CNRT va a proceder con la revisión del formulario y va a informar si el mismo se encuentra APROBADO o si es necesaria alguna modificación.
- ✓ Si el formulario necesita modificaciones, el formulario volverá a modo “BORRADOR”, y ahí volverá a ser editable.
- ✓ Una vez APROBADO, el formulario deberá ser impreso y firmado por El Operador, el Responsable SUBE, el Intendente o Ministro del Área y La autoridad en Materia de Transporte. Tanto la firma del Operador como la del Responsable SUBE deben estar certificadas ante escribano Público.
- ✓ Con todas las firmas, ya pueden ser presentados por TAD - Trámite a Distancia <https://www.argentina.gob.ar/presentar-formularios-para-tramites-de-sube>

CARGA DE LOS FORMULARIOS

Formulario E

<https://formulariosube.cnrt.gob.ar>



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

PANTALLA PRINCIPAL - FORMULARIOS WEB

<https://formulariosube.cnrt.gob.ar/>

CNRT | CONTROL DEL TRANSPORTE

[INICIO](#)

[FORMULARIO D](#)

[FORMULARIO E](#)

[FORMULARIO F](#)

[ASIGNACIÓN GASOIL](#)

CNRT / Formularios SUBE

Formularios SUBE

FORMULARIO D Designación de responsable del S.U.B.E. y cuenta bancaria

[Ayuda](#)

FORMULARIO E Descripción de recorridos operador

[Ayuda](#)

FORMULARIO F Cuadro Tarifario

[Ayuda](#)



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Versión 2.0.8 PRODUCCION



Formulario E Descripción de recorridos operador

Si el operador es beneficiario de gasoil a precio diferencial, los Recorridos presentados en el Formulario E deben de ser consistentes con los ya declarados para mantener el beneficio. En caso que los recorridos hayan sufrido modificaciones debe actualizar la información declarada ante la Gerencia de Control Técnico Automotor, mediante el procedimiento y normativa correspondiente (Anexo IC de la Resolución S.T.N° 23/03).

Datos de la Empresa

1. Completar Número CUIT operador y presionar botón verde

Cuit



3. Completar Nombre de Línea como aparece en la Normativa

Línea

Municipio

Línea Amba

5. Seleccionar del desplegable el municipio/provincia correspondiente

2. Si no se cargó automáticamente el nombre de la Razón Social, cargar manualmente

Razón Social

Ingrese la Razón Social de la empresa

Antes ingrese CUIT y haga la búsqueda en CNRT (botón verde)

Jurisdicción

¿Considera la línea beneficiaria gasoil?

- Si
 No

4. Seleccionar del desplegable de opciones la Jurisdicción: municipal o provincial

Archivos Adjuntos

Adjunte todos los archivos necesarios para la aprobación del formulario

- Copia certificada de la/s normativa/s que incluya/n el Permiso de Explotación y los
- Tipo de archivos permitidos: .jpg, .jpeg, .pdf, .kml, .shp

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

6. Adjuntar el/los archivo/s del Permiso de Explotación y de la Normativa que da origen a los Recorridos, con sus respectivos parámetros operativos, en formato JPG, JPEG, KML o SHP

AÑADIR RECORRIDO

7. Ingresar el Nombre del Recorrido

Recorrido

Ingrese nombre del recorrido o ramal

Modalidad

Seleccione una sub clase modalidad

Tal como se encuentra otorgado

8. Indicar Barrio, intersección de calles o hito donde Inicia y termina el Recorrido

Cabecera de Origen

Ingrese origen del recorrido

Cabecera de Destino

Ingrese destino del recorrido

Por

En caso de recorridos con igual

9. Declarar calle por calle el Recorrido tal como figura en el Permiso

Por Ruta Nac. 3, etc)

Itinerario de Ida

Ingrese Itinerario ida del recorrido

Itinerario de Vuelta

Ingrese Itinerario vuelta del recorrido

Tal como se encuentra otorgado en el permiso

Tal como se encuentra otorgado en el permiso

Norma aprobatoria

Ingrese Nro. y Fecha de las Normas Aprobatorias

10. Ingresar la/s Normativa/s que da origen a los Recorridos



⚠️ Añada todas los recorridos antes de guardar el formulario.

Si la Línea posee más de un Recorrido presionar "AÑADIR RECORRIDO"
Realiza esta Operación tantas veces como Recorridos tenga la Línea.

Luego presionar "GUARDAR"

CANCELAR

AÑADIR RECORRIDO

GUARDAR

APROBACIÓN FORMULARIO E

- ✓ Una vez realizada la carga se le asignara un numero de formulario, el cual podrá ser editado siempre que se mantenga en modo “BORRADOR”. Una vez completo, se deberá apretar el botón con forma de *avioncito de papel*.
- ✓ CNRT recibirá el formulario y procederá con la revisión. Informar si el mismo se encuentra APROBADO o si es necesario modificarlo.
- ✓ Si el formulario necesita modificaciones, volverá a modo “BORRADOR” y se podrá editar nuevamente.
- ✓ Una vez APROBADO, el formulario debe ser firmado por el Intendente o Ministro del Área y La autoridad en Materia de Transporte.

CARGA DE LOS FORMULARIOS

Formulario F

<https://formulariosube.cnrt.gob.ar>



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

PANTALLA PRINCIPAL - FORMULARIOS WEB

<https://formulariosube.cnrt.gob.ar/>

CNRT | CONTROL DEL TRANSPORTE

[INICIO](#)

[FORMULARIO D](#)

[FORMULARIO E](#)

[FORMULARIO F](#)

[ASIGNACIÓN GASOIL](#)

[CNRT](#) / [Formularios SUBE](#)

Formularios SUBE

FORMULARIO D Designación de responsable del S.U.B.E. y cuenta bancaria

[Ayuda](#)

FORMULARIO E Descripción de recorridos operador

[Ayuda](#)

FORMULARIO F Cuadro Tarifario

[Ayuda](#)



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Versión 2.0.8 PRODUCCION



Formulario F Selección de línea

Para cada Recorrido de las líneas Declaradas en el Formulario E se debe completar un Formulario F

Formulario F Selección de línea

1. Completar Número CUIT del operador

Cuit

12-34567891-0

2. Cargar Nombre de Línea tal como se declaró en el Formulario E

Línea

1

BUSCAR

3. Presionar "BUSCAR"



Formulario F Selección de línea

A continuación se mostrarán los Recorridos declarados en el Formulario E para la Línea en cuestión, con sus respectivas Cabeceras de Origen y Destino. Se debe hacer click sobre  para cargar el cuadro tarifario

CNRT / Formularios SUBE / Formularios F / Recorridos

Formularios F Selección de recorrido

Empresa: ANABUS S.A. [IMPORTAR CUADRO TARIFARIO](#)

Línea: 1 Jurisdiccion Municipal Nº Formulario: E25

Mostrar registros Buscar:

Recorrido	Cabecera origen	Cabecera destino	Por ruta	formulario F asociado	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ANA1	Patricios y Mendoza (Aires del Sur)	Guevara y J. Newbery (Aires del Sur)	Pueyrredón		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros [ANTERIOR](#) [1](#) [SIGUIENTE](#)

[VOLVER](#)

Formulario F Selección de línea

A continuación se deben cargar las secciones del Recorrido seleccionado

Formulario F Secciones

Línea: 1 Recorrido: B Jurisdicción Municipal: Provincia: BUENOS AIRES Municipio: ALMIRANTE BROWN

1. La primera y la última sección deben coincidir con las declaradas como cabeceras de Origen y Destino en el Formulario E

Sección Km. Parcial

Ingrese nombre de la primer calle y su intersección o hito

Kilómetros desde la anterior sección. Para la primera sección es 0

Latitud Longitud



Seleccione la ubicación

2. Ubicar en el mapa la intersección o hito

Sección Km. Parcial

Ingrese nombre de la primer calle y su intersección o hito

Kilómetros desde la anterior sección. Para la primera sección es 0

Latitud Longitud



Seleccione la ubicación

4. Ubicar en el mapa la intersección o hito

3. Se debe declarar el "Km. Parcial" desde el inicio de la anterior Sección hasta la intersección de calles de la sección actual

⚠ Añada todas las secciones antes de guardar el formulario

5. Realizar este procedimiento para cada sección del Recorrido usando el botón "AÑADIR SECCIÓN". Al finalizar presionar "GUARDAR"

AÑADIR SECCIÓN

GUARDAR



CARGA DE VALORES EN EL CUADRO TARIFARIO

Formulario F Cuadro Tarifario

6. Cargar las tarifas que corresponden a cada tramo/sección

	Patricios y Mendoza	Patricios y Bolivar	M. T. de Alvear y Moreno	Guevara y Jorge Newbery
parcial	0	3	4.5	2.8
km. Acum.	0	3	7.5	10.3
Patricios y Mendoza				
Patricios y Bolivar				
M. T. de Alvear y Moreno				
Guevara y Jorge Newbery				

Normativa

7. Declarar la Normativa que da origen a las tarifas

Archivos Adjuntos

Adjunte todos los archivos necesarios para la aprobación del formulario

- Copia certificada de la normativa o que incluya en los valores tarifarios de los servicios autorizados y los valores tarifarios de los atributos sociales.
- Tipo de archivos permitidos: .jpg, .jpeg, .pdf, .kml, .shp

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

8. Adjuntar el/los archivo/s de la Normativa que dan origen a las tarifas (Tarifa normal y Atributos) en formato JPG, JPEG, KML o SHP

Atributos

⚠ Añada todas las secciones antes de guardar el formulario

AÑADIR ATRIBUTO

GUARDAR

Formulario F Selección de línea

CARGA DE ATRIBUTOS LOCALES

Adjunte todos los archivos necesarios para la aprobación del formulario

- Copia certificada de la/o normativa/o que incluye/n los valores tarifarios de los servicios autorizados y los valores tarifarios de los atributos sociales.
- Tipo de archivos permitidos: .jpg, .jpeg, .pdf, .kml, .shp

RS-2017-30352755-APN-SECGT%MTR.pdf



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

9. Declarar los Atributos Locales con su valor y normativa que lo avala haciendo click en "AÑADIR ATRIBUTO"

Atributos

Atributo

Boleto Escolar Primario \$1,20

Norma aprobatoria atributo

Ordenanza Municipal 22/2014 del 15-04-2014

Atributo

Boleto Jubilados y Pensionados \$1,20

Norma aprobatoria atributo

Ordenanza Municipal 45/2010 del 01-05-2010

⚠ Añada todas las secciones antes de guardar el formulario

AÑADIR ATRIBUTO

GUARDAR

Luego de cargar todas las tarifas y Atributos, verificar que no haya errores y presionar "Guardar"



APROBACIÓN FORMULARIO F

- ✓ Una vez realizada la carga se le asignara un numero de formulario, el cual podrá ser editado siempre que se mantenga en modo “BORRADOR”. Una vez completo, se deberá apretar el botón con forma de *avioncito de papel*.
- ✓ CNRT recibirá el formulario, procederá con la revisión e informará si el mismo se encuentra APROBADO o si es necesario modificarlo.
- ✓ Si el formulario necesita modificaciones, volverá a modo “BORRADOR” y se podrá editar nuevamente.

PRESENTACIÓN EN CNRT

- ✓ Una vez APROBADOS por la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros de ésta CNRT, podrá firmarlos por las autoridades competentes y presentarlos vía TAD (Trámite a Distancia) <https://www.argentina.gob.ar/presentar-formularios-para-tramites-de-sube>
- ✓ Ante cualquier duda o consulta puede comunicarse con nosotros por teléfono o vía correo electrónico a los siguientes contactos:

Subgerencia de Transporte Urbano: urbano@cnrt.gob.ar

Sgte. Natalia Neri: nneri@cnrt.gob.ar

Resp. SUBE Florencia Blanco: fblanco@cnrt.gob.ar

(011) 4819 –3137/3166/3178

¡Muchas gracias por tu atención!



**Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación**