# MANUAL DE ADMINISTRACION Y GESTION DE LA GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO COMERCIAL PARA LOS INMUEBLES COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS, DELIMITADOS EN ÁREAS DE LAS ESTACIONES Y/O ZONAS OPERATIVAS DE LAS LÍNEAS MITRE, BELGRANO SUR, GENERAL ROCA, SAN MARTIN, SARMIENTO, TREN DE LA COSTA Y TRENES REGIONALES.

---

## OBJETO

Establecer un marco normativo para la gestión de los locales, espacios comerciales, publicitarios y realización de eventos especiales, promociones, sociales, filmaciones, etc dentro de la red ferroviaria nacional en la que presta servicios la OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO S.E. (SOFSE) y ésta tiene la explotación y administración de los colaterales comerciales y complementarios.

Disponer de un marco de gestión que permita un uso eficiente de los recursos económicos de los aspectos complementarios y comerciales de las Líneas Mitre, Belgrano Sur, General San Martin, Sarmiento, General Roca, Tren de la Costa y Trenes Regionales, estableciendo pautas concretas a seguir basadas en principios de transparencia, igualdad de trato y observancia de los valores de mercado inmobiliario y publicitario con foco en el servicio al pasajero y usuario en general.

---

## 1. DEFINICIONES

### 1.1. Aspectos complementarios y comerciales de los servicios ferroviarios - Predio Ferroviario.

Comprende el universo de bienes inmuebles para destinos comerciales y espacios de publicidad que se encuentran delimitados en áreas de las estaciones y/o zonas operativas ferroviarias (bajo la operación de SOFSE) que están destinados a explotaciones comerciales.

### 1.2 OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO (SOFSE)

Es una sociedad del Estado, creada por Ley Nº 26.352 (posteriormente modificada por la Ley Nº 27.132), que tiene a su cargo la prestación de los servicios de transporte ferroviario de pasajeros, en todas sus formas, que le sean asignados, incluyendo el mantenimiento del material rodante.

Asimismo por la referida ley se facultó a dicha sociedad Operadora a asumir por si, por intermedio de terceros o asociada a terceros la prestación de los servicios ferroviarios de pasajeros, que se le asignen, los que se encuentren concesionados y que por distintas causas reviertan al Estado Nacional, así como nuevos servicios que se creen; como también a administrar los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados por la ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO para la prestación del servicio de transporte ferroviario.

**1.3 Permiso Precario de Uso – Anexo I (en adelante PPU).**

Es el instrumento mediante el cual se otorga el uso y goce precario de un inmueble (terreno, etc) espacio comercial (módulo, stand, etc) por parte de SOFSE a un tercero para su uso comercial, pactándose contraprestaciones que deben cumplir los Permisionarios a favor de esta Sociedad Operadora Ferroviaria. Los permisos son siempre con carácter precario pudiendo ser revocados en cualquier oportunidad, sin expresión de causa, por parte de SOFSE, y sin derecho a indemnización alguna para el Permisionario, excepto los supuestos del punto 22.3.

**1.4 Permiso Precario de Uso y Explotación de Espacios Publicitarios**.

Es el instrumento mediante el cual SOFSE otorga a un tercero un Permiso de explotación de espacios publicitarios, entre los que se encuentran cartelerías, dispositivos, banners, medios tecnológicos (conjunto de redes que contienen audio, imágenes y video etc), pactándose contraprestaciones que deben cumplir los Permisionarios a favor de esta Sociedad Operadora Ferroviaria. Los permisos son siempre con carácter precario pudiendo ser revocados en cualquier oportunidad, sin expresión de causa, por parte de SOFSE, y sin derecho a indemnización alguna para el Permisionario.

**1.5 Permisionario.**

Persona humana o jurídica, pública o privada, que recibe en forma temporal el uso y goce de un inmueble para actividades comerciales y/o espacio comercial y/o espacio publicitario a través de un Permiso de Uso Precario.

**1.6 Concesiones de Uso de inmuebles para destino comercial.**

.

Es un contrato de derecho público, en virtud del cual SOFSE crea a favor de un particular, el concesionario, un derecho real de uso, sobre un bien público de dominio privado del Estado. El ejercicio de este derecho real de uso se halla sujeto al poder de policía del Estado, otorgado en el interés privado del concesionario. El derecho de uso puede ser de carácter oneroso o gratuito, temporario o permanente, y es de carácter no traslativo de dominio, renunciable por su titular y revocable por la Administración por razones de legitimidad o de oportunidad, mérito o conveniencia.

**1.7 Régimen de Iniciativa de Terceros**

Proyecto presentado por personas humanas o jurídicas a SOFSE para el diseño, construcción, operación y/o mantenimiento de un bien inmueble para actividades comerciales y/o espacios publicitarios que se encuentren dentro del área operativa del servicio ferroviario (bajo operación por cuenta, orden y cargo de SOFSE) que pueda ser llevado adelante a través de un contrato de concesión de uso en los términos del Reglamento de Compras y Contrataciones.

**1.8 Reglamento Interno de las Estaciones**

Son las normas que conforman el Reglamento modelo para las estaciones, para los inmuebles comerciales y espacios publicitarios, delimitados en áreas de las estaciones y/o zonas comunes de las Líneas Mitre, Belgrano Sur, General Roca, San Martin, Sarmiento, Tren de la Costa y Trenes Regionales.

El Reglamento regula todo lo atinente al funcionamiento de LA ESTACIÓN y el uso de las áreas comunes y tiene aplicación sobre la totalidad de las actividades comerciales desarrolladas en LA ESTACIÓN y sobre todos los inmuebles y/o espacios comerciales que la integran, quedando sometidas a sus disposiciones todas los permisionarios habilitados a realizar actividades comerciales en el ámbito de la Estación, y/o sus dependientes.

**1.9 Reglamento de Arquitectura**

Son las normas que conforman el Reglamento que rige los lineamientos arquitectónicos que definen y regulan un lenguaje común y un sistema constructivo unificado para la

adecuación de los inmuebles y/o espacios comerciales y sectores anexos (locales remotos y stands).

**1.10 Expediente del Permisionario.**

Es la carpeta física que la Gerencia General de Desarrollo Comercial confeccionarespecto de cada Permiso u ocupación, iniciando con ello un expediente en donde deberán constar todas las actuaciones efectuadas a efectos de la tramitación y, en su caso, otorgamiento de un Nuevo PPU, Renovación, Reconocimiento de Deuda, Plan de Facilidades de Pago, etc.

**1.11 Formulario ABM (ALTAS, BAJAS y MODIFICACIONES).**

Es el Formulario mediante el cual se detalla: la identificación del inmueble (incluidos los terrenos), espacio comercial (módulo, stand), los datos del contrato, del Permisionario y el procedimiento para la autorización por parte de las áreas intervinientes para la firma de una modificación, renovación o un nuevo Permiso Precario de Uso.

**1.12 Permiso para Eventos Especiales y/o eventos sociales.**

Es el instrumento mediante el cual se autoriza el uso y goce precario y temporal de un inmueble y/o espacio a Personas Humanas o Jurídicas para desarrollar distintas actividades -en el ámbito de áreas predeterminadas dentro de las estaciones y/o zonas operativas- para eventos especiales (permisos de filmación, espectáculos, foros, ferias, acciones de marketing y promociones, etc.) y/o sociales, pactándose contraprestaciones que deben cumplir los Permisionarios a favor de SOFSE.

Este permiso se caracteriza por su objeto y porque la vigencia está limitada a la duración del evento.

## 2. MARCO NORMATIVO

Que en fecha 27 de marzo de 2008 se publicó en el B.O. la Ley de Reordenamiento Ferroviario Nº 26.352, posteriormente modificada por Ley Nº 27.132 (publicada en el B.O. el 21 de mayo de 2015), creando, mediante su artículo 7°, a la OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO (SOFSE), la que tiene a su cargo la prestación de los servicios de transporte ferroviario de pasajeros, en todas sus formas, que le sean asignados, incluyendo el mantenimiento del material rodante. Asimismo por el inciso a) del artículo 8° de la citada norma se facultó a dicha Sociedad Operadora a asumir por sí, por intermedio de terceros o asociada a terceros la prestación de los servicios ferroviarios

de pasajeros, que se le asignen, los que se encuentren concesionados y que por distintas causas reviertan al ESTADO NACIONAL, así como nuevos servicios que se creen; como también a administrar los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados por la ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS SOCIEDAD DEL ESTADO para la prestación del servicio de transporte ferroviario.

Que mediante el Decreto Nº 874 del 6 de junio de 2012, se transfirieron las competencias que en materia de transporte poseía el ex MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN FEDERAL, INVERSIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS, a la órbita del entonces MINISTERIO DEL INTERIOR, modificándose la denominación de este último por la del ex MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE, teniendo a su cargo las prerrogativas consignadas en el artículo 14 de la Ley Nº 26.352.

Que mediante Resolución N° 477 del 3 de Junio de 2013, del entonces MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE, se le asignó a la sociedad OPERADORA FERROVIARIA DEL SOCIEDAD DEL ESTADO (SOFSE) la operación integral del servicio de transporte ferroviario comprendido entre la Estación MITRE II y ex Estación DELTA (en adelante TREN DE LA COSTA).

Que por Resolución N° 848 del 14 de agosto de 2013, del entonces MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE, se le asignó a SOFSE la prestación de los servicios del transporte ferroviario correspondientes a las Líneas GENERAL ROCA, GENERAL SAN MARTIN y BELGRANO SUR, en los términos del artículo 7° de la Ley N° 26.352.

Que a su vez, por Resolución N° 1083 de fecha 11 de septiembre de 2013, del entonces MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE, se asignó a SOFSE la prestación de los servicios del transporte ferroviario correspondiente a las Líneas MITRE y SARMIENTO, en los términos del artículo 7º de la Ley N° 26.352.

Que, por Resolución Nº 1093 de fecha 17 de septiembre de 2013, del entonces MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE, se asignó a SOFSE la prestación de los servicios interurbanos de pasajeros en los corredores ferroviarios CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES - Ciudad de CORDOBA (Provincia de CORDOBA); CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES - Ciudad de SAN MIGUEL DE TUCUMAN (Provincia de TUCUMAN), y Ciudad de CORDOBA (Provincia de CORDOBA) - Ciudad de CRUZ DEL EJE (Provincia de CORDOBA).

Que, por conducto de la Resolución 1244 de fecha 24 de Octubre de 2013 del entonces MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE, se procedió a la rescisión del Acuerdo de Operación de los Servicios Ferroviarios Urbanos de Pasajeros de la Línea SARMIENTO y

sus adendas, comenzando SOFSE a operar de manera directa la prestación del servicio de transporte ferroviario.

Que, por otra parte, mediante Resolución 1342, del 7 de noviembre de 2013 del entonces MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE, se le asignó a SOFSE, la explotación por sí, por intermedio de terceros o asociada a terceros, de los servicios colaterales y complementarios de los servicios de transporte ferroviarios de la totalidad del área operativa de las Líneas GENERAL MITRE, SARMIENTO, GENERAL SAN MARTIN, GENERAL ROCA y BELGRANO SUR.

Que conforme a la Resolución Nº 171, de fecha 27 de febrero de 2015 del entonces MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRASNPORTE, teniendo en cuenta la mejora notable en la calidad del servicio prestado en la Línea SARMIENTO desde que el propio ESTADO NACIONAL asumió la prestación directa de dicho servicio, a través de la sociedad OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO, se instruyó a la OPERADORA FERROVIARIA SOCIEDAD DEL ESTADO para que instrumente las medidas necesarias a los efectos de rescindir los Acuerdos de Operación, suscriptos con fecha 10 de febrero de 2014 con las empresas CORREDORES FERROVIARIOS SOCIEDAD ANÓNIMA y ARGENTREN SOCIEDAD ANÓNIMA, asumiendo de esta manera la operación en forma directa de las Líneas MITRE, GENERAL SAN MARTÍN, GENERAL ROCA y BELGRANO SUR.

Que conforme el estatuto, SOFSE tiene como objeto la prestación de los servicios de transporte ferroviario de pasajeros, en todas sus formas que le sean asignados, incluyendo el mantenimiento del material rodante, para lo cual podrá desarrollar todas las acciones que resulten necesarias o convenientes para la mejor realización de sus funciones, llevando a cabo los actos de administración o disposición que sean precisos para el cumplimiento de las mismas, incluso mediante la participación en sociedades o empresas, nacionales o extranjeras, con sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente, y con los alcances establecidos en la Ley Nº 26.352 y sus normas reglamentarias.

Que para el cumplimiento de su objeto social, la sociedad tiene, entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones (establecidas por la Ley Nº 26.352 y su reglamentación), entre ellas:

- Aplicar sus reglamentos internos de administración, presupuestario, económico-financiero, de inversiones y erogaciones en general, de contabilidad y explotación, pagos, adquisiciones, contrataciones y de las normas relativas a control y auditoria interna, los cuales deberán dictarse de conformidad al marco regulatorio aplicable y ajustarse a las normas vigentes en materia de control.

- Ejecutar las políticas públicas de transporte ferroviario, prescriptas en general o en particular por las autoridades competentes, en cuanto formen parte de su objeto social.
- Proponer las modificaciones y ampliaciones a los servicios ferroviarios en procura de una mejor racionalización, mayor productividad y reducción de los costos, como así también proponer los planes de inversión necesarios para la mejor explotación de los servicios ferroviarios.
- Celebrar locaciones de obras y/o de servicios; auditorias, para todos los objetos específicos del transporte y de las demás actividades administrativas o comerciales de la sociedad.
- Adquirir bienes muebles o inmuebles y enajenar los incluidos en su patrimonio, de conformidad a la normativa aplicable.
- Constituir, modificar, transferir o extinguir toda clase de derechos reales, con los límites y alcances de la reglamentación.
- Contratar mutuos y prestamos de uso.
- Celebrar contratos de publicidad de sus servicios y sobre sus bienes.
- Adquirir fondos de comercio: registrar patentes y adquirir licencias industriales o comerciales sobre procedimientos técnicos necesarios para el cumplimiento de su objeto societario.
- Exonerar total o parcialmente carga por canon, almacenajes, depósitos, servicios, conceder franquicias y renunciar a prescripciones operadas, con las limitaciones establecidas en la reglamentación de la Ley 26.352.
- Estar en juicio como actora, demandada, o en cualquier otro carácter, ante cualquier fuero o jurisdicción, inclusive en el extranjero; y hacer uso de todas las facultades procesales para la mejor defensa de los intereses de la Sociedad.
- Gestionar ante los poderes políticos, concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, privilegios, exenciones de impuestos, tasas gravámenes o recargos de importación y cuantas más facilidades sean necesarias o convenientes a los efectos de posibilitar el cumplimiento del objeto de la sociedad.
- Dirigirse, gestionar o contratar en forma directa con las provincias, municipios y organismos nacionales, provinciales o municipales.
- Y realizar, en general, todos los actos jurídicos y operaciones financieras, industriales o comerciales con plena capacidad legal para actuar como persona jurídica de derecho privado, pudiendo realizar toda clase de operaciones cuales

quiera sea su carácter legal, incluso de carácter financiero que hagan directa o indirectamente al incumplimiento y logro de su objeto social.

## 3. PRINCIPIOS GENERALES

Los principios generales a los que deberá ajustarse la gestión de los aspectos comerciales, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellos, serán:

- Prioridad en las propuestas de valor comerciales con foco en las necesidades de servicio del pasajero y el usuario en general.
- Promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre los oferentes.
- Transparencia de los procedimientos.
- Publicidad y difusión de las actuaciones.
- Igualdad de tratamiento para los oferentes.
- Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y el resultado esperado.

Toda cuestión vinculada con el presente Manual de Gestión deberá interpretarse sobre la base de una rigurosa observancia de los principios que anteceden.

### 3.1 Transparencia.

El proceso de otorgamiento de permisos precarios de uso sobre inmuebles (incluidos los terrenos), espacio comercial (módulo, stand), y/o espacios comerciales (módulo, stand,) y/o de publicidad se desarrollará en todas sus etapas en un contexto de transparencia que se basará en la publicidad y difusión de las actuaciones emergentes de la aplicación de este Manual, tendiente a facilitar el acceso del público a la información relativa a la gestión de SOFSE en la materia, lo cual posibilitará el ejercicio de control social.

### 3.2 Seguridad Operativa.

Las explotaciones comerciales a realizar en las estaciones y/o zonas operativas ferroviarias asignadas, deberán instalarse sin afectar el normal funcionamiento de la Operación de los servicios ferroviarios de pasajeros ni la seguridad de los pasajeros y/o transeúntes y/o del personal afectado a esos servicios.

Las actividades comerciales a desarrollarse deberán ajustarse, en lo pertinente, al cumplimiento de las normas vigentes, haciendo especial mención a la estricta observancia de la prohibición de venta, almacenamiento, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas,

bajo pena de rescisión contractual de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte N° 629/12, salvo los casos detallados en el Anexo I, "Régimen de Excepciones" establecidos en la Resolución de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte N° 1038/15.

3.3 Incompatibilidades

No se considerarán propuestas formuladas por personal de SOFSE y/o ARHF, por sí o por interpósita persona. De igual modo, no serán aceptadas ofertas formuladas por terceros a quienes se les haya demandado judicialmente o dispuesto la rescisión del vínculo contractual por incumplimiento de sus obligaciones pactadas.

Está prohibido a todo agente de SOFSE y/o ARHF, asociarse, dirigir, administrar, asesorar, patrocinar o representar a personas humanas o jurídicas, que se presenten para explotar y/o que exploten inmuebles y/o espacios comerciales de SOFSE.

## 4. CATEGORIZACION

La Gerencia Comercial, agrupará los inmuebles (incluídos los terrenos) y/o espacios comerciales (módulo, stand) en distintas categorías, a saber: Categoría: "A", Categoría "AB", Categoría: "B", y Categoría: "C" conforme ANEXO ("Segmentación de Estaciones") el cual será actualizado de manera periódica a través de la Gerencia Comercial.

Para la categorización de cada inmueble y/o espacio comercial, la Gerencia Comercial podrá tener en cuenta las siguientes variables: localización, superficie, flujo de pasajeros, accesos a zona de influencia de las estaciones, servicios, áreas de influencia comerciales de los inmuebles y/o espacios comerciales en estaciones y/o áreas operativas ferroviarias, indicadores económicos, sociales y ambientales.

La Gerencia Comercial establecerá a partir de las variables involucradas, una matriz de análisis que resuma todos los aspectos a considerar para la categorización de cada inmueble y/o espacio, para su posterior destino comercial.

## 5. PLAZOS PERMISOS PRECARIOS DE USO, CATEGORIAS "A", "AB", "B" y "C"

La Gerencia Comercial podrá suscribir Permisos de Uso Precario por un plazo de vigencia máximo de CINCO (5) AÑOS solo en los siguientes supuestos:

- Inmuebles, Locales/espacios comerciales en Halles y locales "A" y "AB".
- Locales/espacios comerciales destinados para ser utilizados por parte de Organismos y/o Empresas del Estado Nacional, Provincial y/o Municipal.
- Locales/espacios comerciales destinados a servicio bancario – cajeros automáticos y/o mini sucursales bancarias.
- Permiso de Uso y Explotación de Espacios Publicitarios.
- Permisionarios con más de 20 locales y/o espacios comerciales y/o terrenos permisionados.

Asimismo la Gerencia Comercial podrá solicitar la extensión de los plazos de vigencia, hasta un máximo de CINCO (5) AÑOS, para casos especiales no comprendidos en los cinco supuestos indicados precedentemente, debiendo fundamentar circunstanciadamente la petición, la que deberá ser aprobada por la Gerencia General de Desarrollo Comercial.

Los Permisos de Uso en los supuestos mencionados precedentemente, podrán ser renovados de común acuerdo por un plazo adicional de hasta DOS (2) AÑOS, para lo cual el permisionario deberá, al menos treinta (30) días corridos antes del vencimiento del plazo de vigencia del Permiso, manifestar en forma fehaciente su voluntad de renovar la relación contractual, siendo atribución exclusiva de la Gerencia Comercial conceder la prorroga descripta.

Los Permisos Precarios de Uso a suscribirse para las categorías "B", "C", y los casos no incluidos precedentemente tendrán un plazo de vigencia máximo de hasta UN (1) AÑO, los que podrán ser renovados de común acuerdo, por un plazo adicional de UN (1) AÑO para lo cual el permisionario deberá manifestar en forma fehaciente al menos treinta (30) días corridos antes del vencimiento del plazo de vigencia del Permiso su voluntad de renovar la relación contractual, siendo atribución exclusiva de la Gerencia Comercial conceder la prorroga descripta.

## 6. REGISTRO DE INMUEBLES Y ESPACIOS COMERCIALES

La Gerencia Comercial deberá crear y mantener un registro de Inmuebles y Espacios Comerciales, que contenga al menos los siguientes datos:

- Codificación del local, espacio comercial, terreno
- Línea, Ramal, Estación
- Ubicación física
- Superficie
- Tipo de Bien (local, puesto, espacio, etc)

- Fotografías del local
- Plano de ubicación
- Plano de planta

## 7. REGISTRO DE ANTECEDENTES DE PERMISIONARIOS

La Gerencia Comercial, deberá relevar en forma permanente el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Permiso Precario de Uso, realizando por lo menos los controles que se describen a continuación:

- Llevar un registro actualizado de los convenios y permisos suscriptos. La administración y elaboración del Registro de Permisionarios estará a cargo de la Gerencia Comercial y/o quien esta determine. Este registro deberá incluir al menos los datos de fecha de inicio y fin del permiso, tipo canon y monto, inmuebles presentados en garantía y número de expediente.
- Verificar periódicamente por intermedio de la Gerencia de Mercadeo el estado general en que se encuentran los Inmuebles y/o espacios comerciales de acuerdo a lo especificado en el punto 23.2 de este Manual.
- Comprobar por intermedio de la Gerencia de Mercadeo a través de la Subgerencia de Arquitectura Comercial que se haya realizado el acondicionamiento y reparaciones autorizadas expresamente por SOFSE.
- Comprobar el uso y/o destino de los inmuebles y/o espacios comerciales por intermedio de la Gerencia de Mercadeo.
- Controlar la vigencia, duración y vencimientos de los Permisos Precario de Uso, y/o concesiones de Uso.
- Confirmar que los Inmuebles y/o espacios comerciales se encuentren debidamente cubiertos, bajo una póliza de seguro contra incendio y responsabilidad civil.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Permiso Precario de Uso.

## 8. RESPONSABILIDAD

En todos los instrumentos a suscribir con los Permisionarios, se deberá dejar expresa constancia de que la relación real administrativa creada a través del Permiso, recae sobre cosas y/o bienes que se encuentran directa o indirectamente afectadas a la prestación de un servicio público, revistiendo en consecuencia la misma el carácter de relación administrativa, encontrándose por ello sujeta a restricciones y limitaciones especiales, particularmente a lo dispuesto por Ley N°17.091.

Del mismo modo, en todos los Permisos a suscribir, se deberá delimitar el régimen de responsabilidad previendo expresamente que: El Permisionario será el único y exclusivo responsable de todo daño o perjuicio tanto directo como indirecto que se produzca a SOFSE, a sus directores, a su personal, al Estado Nacional, Ministerio de Transporte y/o a ADIFSE, a la normal prestación del servicio ferroviario, a terceros, y a bienes de terceros, que se ocasionen: i) Como consecuencia de la utilización del inmueble y/o espacio comercial, ii) Por la actuación del Permisionario, sus dependientes o las personas a las que encomiende alguna actividad relacionada con el Permiso, iii) Por incumplimiento del Permisionario y condiciones del Permiso Precario de Uso suscripto, iv) Por la actividad o inactividad del Permisionario, v) o por incumplimiento del régimen de seguros; y mantendrá indemne, e indemnizará de forma integral a SOFSE, Estado Nacional, Ministerio de Transporte y/o ADIFSE.

## 9. GARANTÍAS Y SEGUROS

### 9.1 Garantías

Los permisos y contratos a suscribirse estarán sujetos a los seguros y garantías, bajo las siguientes formas y condiciones alternativas:

1. Seguro de caución que abarque el monto equivalente al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Permiso de Uso Precario por el término de 12 meses, y que deberá ser presentado por el Permisionario al momento de la suscripción del Permiso de Uso Precario más impuestos. En los casos de Permisos Precarios de Uso de plazo mayor a un año, vencido el plazo inicial de un año, el Permisionario deberá presentar una renovación por un nuevo período. La no renovación de la correspondiente póliza para los Permisos con plazos superiores a un año pasado los 10 días de vencida la misma será causal de rescisión del Permiso por culpa del Permisionario
2. Fiador solidario, principal pagador: El fiador deberá ser propietario de un inmueble, libre de embargos y/u otros gravámenes.

La Gerencia Comercial seleccionará en cada caso la garantía que exigirá.

Adicionalmente, el permisionario deberá entregar valores a favor de SOFSE por una suma equivalente a un mes de canon, en concepto de depósito de garantía.

### 9.2 Seguros:

El Permisionario deberá contratar por su cuenta y cargo las siguientes pólizas: Seguro de Bienes tangibles; Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva; Seguro de Riesgos del Trabajo; Seguro de Vida Obligatorio Seguro de Accidentes Personales; Seguros para Todo riesgo de Obra

## 10. DOCUMENTACIÓN

### 10.1 Para la presentación de la oferta

El interesado deberá completar y presentar el formulario de "Propuesta Comercial para Permiso Precario de uso de Inmuebles y/o espacios comerciales" o "Propuesta Comercial para Permiso Precario de uso de Espacios Publicitarios" de corresponder por duplicado y la documentación que se describe a continuación en forma íntegra:

- Persona Humana:
    - Referencias / antecedentes comerciales.
    - Fotocopia Documento de Identidad, en el que consten datos completos y domicilio actual.
    - Constancias de Inscripción ante AFIP e IIBB.
    - Certificado de No Retención / Exclusión / Exención (Impuestos Nacionales o Provinciales).
    - Constancia de Inscripción Agente de Retención y Percepción
    - Certificados de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
    - Declaración jurada de no poseer Juicios con el Estado Nacional.
    - Declaración jurada de no estar en quiebra y/o en su caso presentar constancias de habilitación.
    - Cuenta bancaria habilitada.

- Persona Jurídica
    - Referencias / antecedentes comerciales.
    - Autoridades, estatuto, modificaciones, Actas de Asamblea y/o Directorio, Personería, Representación y Balances (copia certificada)
    - Constancias de Inscripción ante AFIP e IIBB y última DDJJ anual de Ingresos Brutos.
    - Certificado de No Retención / Exclusión / Exención (Impuestos Nacionales o Provinciales).

- Constancia de Inscripción Agente de Retención y Percepción.
- Certificado de no poseer Juicios contra el Estado Nacional.
- No estar en quiebra o presentar constancias de habilitación para tal caso
- Cuenta bancaria habilitada.

- Formas De Garantía (Personas físicas y jurídicas):
  - Copia de la escritura del inmueble ofrecido en garantía o Seguro de caución (Factura proforma / Nota detallando el Seguro de Caución que abarque el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones de un año del Permiso.)

**10.2 Para firma PPU**

- Para Persona Jurídica:
  - Autoridades, modificaciones al Estatuto en caso de existir, Actas de Asamblea y/o Directorio, Personería, Representación y Balances (copias certificadas)
- Para Persona Humana y Para Persona Jurídica en caso de corresponder deberá solicitarle:
  - Original del Informe de Dominio del Inmueble ofrecido en garantía.
  - Original del Informe de Inhibición del/los garante/s. (de todos los que figuren como titulares del Inmueble ofrecido en garantía).
  - Para el caso de considerar necesario la Gerencia Comercial podrá requerir en reemplazo de la garantía real un Seguro de Caución por la suma asegurada equivalente a un año del Permiso Precario de Uso más impuestos.

**10.3 Para renovación de PPU**

Tratándose de una renovación y en virtud del Registro de Permisionarios y documentación presentada oportunamente para la suscripción del Permiso original la Coordinación de Permisos de la Línea en cuestión deberá solicitar la actualización al Permisionario de la siguiente documentación:

- Para Persona Humana:
  - Certificados de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
  - Certificado de que no poseer Juicios con el Estado Nacional (DDJJ).
  - No estar en quiebra y/o en su caso presentar constancias de habilitación.

- Cuenta bancaria habilitada.
- Constancias de Inscripción ante AFIP e IIBB y última DDJJ anual de Ingresos Brutos.
- Certificado de No Retención / Exclusión / Exención (Impuestos Nacionales o Provinciales).
- Constancia de Inscripción Agente de Retención y Percepción.
- En caso de corresponder:
    - Copia de la escritura del/los inmueble/s ofrecidos en garantía.
    - Original del Informe de Dominio del Inmueble ofrecido en garantía.
    - Original del Informe de Inhibición del/los garante/s. (de todos los que figuren como titulares del Inmueble ofrecido en garantía.
    - Para el caso de considerar necesario la Gerencia Comercial podrá requerir en reemplazo de la garantía real un Seguro de Caución por la suma asegurada equivalente a un año del Permiso Precario de Uso más impuestos.

- <u>Para Persona Jurídica:</u>
    - Autoridades, modificaciones al Estatuto en caso de existir, Actas de Asamblea y/o Directorio, Personería, Representación y Balances (copia certificada)
    - Certificado de no poseer Juicios contra el Estado Nacional (DDJJ).
    - No estar en quiebra o presentar constancias de habilitación para tal caso.
    - Constancias de Inscripción ante AFIP e IIBB y última DDJJ anual de Ingresos Brutos.
    - Certificado de No Retención / Exclusión / Exención (Impuestos Nacionales o Provinciales).
    - Constancia de Inscripción Agente de Retención y Percepción.
    - Cuenta bancaria habilitada.
    - En caso de corresponder:
        - Copia de la escritura del/los inmueble/s ofrecidos en garantía.
        - Original del Informe de Dominio del Inmueble ofrecido en garantía.
        - Original del Informe de Inhibición del/los garante/s. (de todos los que figuren como titulares del Inmueble ofrecido en garantía.)
        - Para el caso de considerar necesario la Gerencia Comercial podrá requerir en reemplazo de la garantía real un Seguro de Caución por la

suma asegurada equivalente a un año del Permiso Precario de Uso más impuestos.

## 11. MECANISMO DE FIJACIÓN DE CANON. TASACIÓN

### 11.1 Fijación de canon para inmuebles y/o espacios comerciales.

El canon tanto para el otorgamiento de nuevos permisos para inmuebles y/o espacios comerciales como para su renovación será determinado por la Gerencia Comercial mediante el siguiente procedimiento:

La Gerencia Comercial solicitará por intermedio de la Subgerencia de Permisos de la línea en cuestión, un estudio a cargo del Tribunal de Tasaciones de la Nación y/o de DOS (2) agentes inmobiliarios de reconocida y probada trayectoria en el mercado, que tase los valores promedio por metro cuadrado de acuerdo a las diferentes características comerciales de cada una de las zonas trazadas, basado en publicaciones especializadas y tasaciones inmobiliarias de reconocida trayectoria en plaza, y/o búsqueda de inmuebles de características similares a través de sitios de internet comúnmente conocidos como "buscadores de propiedades", esto último cuando resultare imposible contar con la tasación oficial del Tribunal de Tasación de la Nación. Solo se utilizarán estas dos últimas modalidades en situaciones que deberán ser debidamente justificadas por la Gerencia Comercial.

La Gerencia Comercial en base al Informe Técnico de Valuación elaborado por la Subgerencia de Permisos correspondiente a la Línea en cuestión determinará el canon final para los casos de renovación, o el canon mínimo de publicación para nuevos permisos.

El Informe Técnico de Valuación de resultado de las tasaciones, podrá contener además el análisis de los siguientes elementos:

- Características generales y particulares de cada estación.
- El rubro a desarrollar.
- El estado de conservación del inmueble
- El flujo de pasajeros que tiene la estación y/o área operativa lindante.
- El flujo de pasajeros que tiene el acceso a la estación próximo al inmueble y/o espacio comercial.
- El movimiento de público que tiene acceso a la estación y al inmueble y/o espacio comercial en particular.

- La actividad económica del sector del rubro al que pertenece el comercio al que se pretende destinar el bien.

La Gerencia General de Desarrollo Comercial a través de la Gerencia Comercial, en función de proteger los intereses del Estado Nacional, y tomando en cuenta las particularidades propias del negocio a permisionar, podrá determinar cánones:

- Fijo: se establece un valor total del contrato, que será abonado en cuotas mensuales con valor prefijado para cada uno de los períodos delimitados.
- • Canon mínimo garantizado + Porcentaje de facturación: se establece un valor de canon mínimo garantizado y un porcentaje de la facturación mensual del permisionario. Se facturará mensualmente el canon mínimo o el porcentaje sobre facturación, el que resulte mayor. Para ello SOFSE podrá requerirle al Permisionario una Declaración Jurada de Ingresos así como también implementar un sistema de control de facturación.

Por otra parte corresponderá en esta instancia evaluar a conveniencia de SOFSE la incorporación de un "valor llave", teniendo en cuenta para ello, los mismos elementos de evaluación utilizados para la fijación del canon.

Una vez emitido el informe de valuación, la Subgerencia de Permisos correspondiente a la Línea en cuestión completará el importe del canon en el Formulario (ABM) y suscribirá el mismo.

**11.2 Fijación de canon para espacios publicitarios.**

El canon tanto para el otorgamiento de nuevos permisos para explotación de espacios publicitarios como para su renovación será determinado por la Subgerencia de Publicidad quien podrá solicitar un estudio a empresas de auditoria de espacios publicitarios en vía pública de reconocida trayectoria en el mercado que pueda servir de referencia para la determinación del canon.

La Gerencia Comercial determinará el canon final, confeccionando un informe, el que podrá contener además el análisis de los siguientes elementos:

- Características generales y particulares de cada espacio publicitario.
- Situación del mercado publicitario.

SOFSE en función de proteger los intereses del Estado Nacional y tomando en cuenta las particularidades propias del negocio a permisionar, podrá determinar cánones:

- Fijo: se establece un valor total del contrato, que será abonado en cuotas mensuales con valor prefijado para cada uno de los períodos delimitados.
- Mínimo Garantizado + % de Facturación: se establece un valor de canon mínimo garantizado y un porcentaje de la facturación neta mensual del permisionario. Se facturará mensualmente el canon mínimo o el porcentaje sobre facturación, el que resulte mayor. Para ello SOFSE deberá requerirle al Permisionario una Declaración Jurada de Ingresos de Ventas Efectuadas por elemento, tal como figura en el punto 21.2. "Facturación - Declaraciones Juradas" del presente Manual

Una vez emitido el informe de valuación, la Subgerencia de Publicidad completará el importe del canon en el Formulario (ABM) y suscribirá el mismo.

## 12. FACTURACIÓN DEL PERMISO PRECARIO DE USO (PPU)

El día 20 de cada mes, se producirá el cierre de novedades que pudieran impactar en el proceso de facturación.

La Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa emitirá las facturas electrónicas mensuales entre los días 1 al 5 de cada mes. Una vez confeccionadas las mismas las enviará vía correo electrónico al Permisionario.

La Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa recibirá los comprobantes de pago para luego confeccionar los recibos correspondientes. La Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa deberá enviar el triplicado de las facturas, y recibos emitidos, en forma mensual al Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial.

## 13. PAGOS

El pago del canon mensual y/o valor llave si correspondiera y/o cuotas del convenio de pago que existiere se efectuarán por mes adelantado, del 1° al 10 día de cada mes, abonándolo mediante depósito en ventanilla en Banco de la Nación Argentina utilizando el código de barra impreso en la factura o mediante LinkPagos (ente SOFSE) ó mediante pago B2B Interbanking u otros que se autoricen por SOFSE en el futuro.

## 14. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE PAGO DE TERCEROS (TRATAMIENTO DE CLIENTES MOROSOS)

A las 48 horas del vencimiento de la facturación del mes en curso, la Coordinación General de Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa enviará una notificación vía correo electrónico de "Aviso de Deuda" a los permisionarios que a esa fecha tengan montos adeudados, por cualquier concepto.

La Coordinación General de Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa, los días 20 de cada mes, mediante Memorándum informará a cada una de las Subgerencias de Permisos el estado de deuda de cada uno de los permisionarios donde conste monto adeudado y anticuación de la deuda.

Asimismo, en el mismo plazo la Coordinación General de Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa, informará mediante un Memorándum a la Gerencia Técnico Legal, dependiente de la Gerencia General de Desarrollo Comercial, el cálculo de la deuda vencida de los Permisionarios con dos o más cánones vencidos y los casos de una cuota vencida impaga de Planes de Facilidades de Pago.

A las 72 horas de recepcionado el mismo la Gerencia Técnico Legal intimará al deudor por un medio fehaciente al pago de la deuda en el término de 5 días hábiles bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales que correspondan.

Si en el siguiente informe de la Coordinación General de Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales de la Gerencia de Coordinación Administrativa se mantiene la situación de morosidad del permisionario, la Gerencia Técnico Legal procederá a remitir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos todos los antecedentes para que inicie la acción judicial que por derecho corresponda.

Para los Permisionarios que hayan pagado sus facturas fuera de término, se determina la aplicación de intereses calculados en base a la tasa activa promedio mensual para descuento de documento que cobre el Banco de la Nación Argentina a 30 días, los que serán calculados por la Coordinación General de Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales de la Gerencia de Coordinación Administrativa.

Los gastos de las cartas documento a enviarse y toda otra erogación en la que incurra SOFSE en virtud de lo establecido en el presente punto, correrán a cuenta del deudor.

## 15. RÉGIMEN DE FACILIDADES DE PAGO EN CUOTAS

Para deudas exigibles, la Gerencia Comercial suscribirá con el deudor un "Acta de Reconocimiento de Deuda" y un "Plan de Facilidades de Pago en Cuotas" en caso de corresponder.

Para los casos en los que el deudor solicite un plan de facilidades de pago en cuotas para regularizar su deuda, la Coordinación dependiente de la Subgerencia de Permisos de la Línea en cuestión, a fin de calcular la deuda exigible, solicitará a la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa, el cálculo de la deuda con más los intereses correspondientes debiendo acompañar para esto la información de los cánones de los períodos adeudados.

La deuda a regularizar deberá incluir los intereses por mora en los que hubiese incurrido el Permisionario por el pago fuera de término de los cánones estipulados.

La Gerencia Comercial podrá otorgar planes de hasta DOCE (12) cuotas mensuales para el pago de lo adeudado en concepto de ocupación de inmueble y/o espacios comerciales.

Para el cálculo de las cuotas, se le aplicará al monto de deuda a regularizar en concepto de financiación, intereses calculados en base a la tasa activa promedio mensual para descuento de documentos que cobre el BANCO DE LA NACION ARGENTINA a TREINTA (30).

El acogimiento al Plan de Facilidades de Pago, caducará automáticamente en caso de incumplimiento del pago de una cuota y su falta de regularización dentro de los DIEZ (10) días hábiles subsiguientes. En tal caso, será exigible el monto originario, con deducción de las cantidades a valor nominal que el ocupante hubiere abonado hasta ese momento.

Por su parte, quiénes obtuvieren un plan de pago en cuotas, deberán suscribir el "Convenio de Facilidades de Pago en Cuotas" con la Gerencia Comercial, en el que se dejará constancia del monto de la deuda que corresponde y fecha de vencimiento y monto de cada cuota, de la automaticidad de la mora, y de la caducidad del beneficio y exigibilidad del importe de la deuda originaria en el supuesto de incumplimiento, deducidos los pagos realizados a cuenta a valor nominal.

La Gerencia General de Desarrollo Comercial no se encuentra facultada a otorogar quitas de deudas por ningún concepto.

## 16. PROCEDIMIENTO PARA TAREAS DE REMODELACIÓN EN LAS ESTACIONES.

Tanto el Estado Nacional, como el MINISTERIO DE TRANSPORTE, SOFSE y/o ADIFSE, en sus respectivos ámbitos de acción, podrán realizar en las estaciones, o en áreas circundantes a las mismas, las tareas de reparación o remodelación que estimen más

convenientes a su exclusivo arbitrio, incluyendo toda suerte de obras, mejoras, reformas, entre otras. En el momento en que el ESTADO NACIONAL y/o MINISTERIO DE TRANSPORTE y/o SOFSE y/o la ADIFSE disponga la ejecución de cualquier tipo de obra en tales áreas y notifique a la Gerencia General de Desarrollo Comercial, si dichas obras afectan en cualquier medida al inmueble y/o espacio comercial, inclusive el cierre de/l los negocio/s, se procederá de la siguiente manera:

*En caso de cierre temporario:* SOFSE comunicará tal circunstancia al PERMISIONARIO, dentro de las 72 horas de recibida la notificación correspondiente, indicando las fechas de cierre a los efectos de que el PERMISIONARIO proceda al desalojo y la fecha estimada de reingreso. El PERMISONARIO será eximido del canon mensual y de cualquier otro gasto derivado del PERMISO durante el cierre temporario. Si el mismo se extendiera por un plazo mayor a DOS (2) meses, el PERMISIONARIO podrá resolver el contrato, sin derecho para ninguna de las partes a reclamo de indemnización alguna. El PERMISIONARIO no podrá efectuar reclamo de ningún tipo derivado de dicha circunstancia.

*En caso de cierre definitivo:* SOFSE comunicará tal circunstancia al PERMISIONARIO, dentro de las 72 horas de recibida la notificación correspondiente, indicando la fecha de cierre a los efectos que el Permisionario proceda al desalojo, considerándose el PERMISO rescindido de pleno derecho. El Permisionario no podrá efectuar reclamo de ningún tipo derivado de dicha circunstancia, excepto lo establecido en los casos previstos en el punto 22.3 del presente Manual.

Para el caso que el Permisionario no cumpla con el desalojo, SOFSE, por intermedio de la Gerencia de Asuntos Jurídicos solicitará el lanzamiento del Permisionario por vía judicial en un todo de acuerdo con la Ley N° 17.091 y accionará por los daños y perjuicios que le hubiere causado dicho incumplimiento.

## 17. MODIFICACIÓN DE LOS PERMISOS.

La Gerencia General de Desarrollo Comercial, podrá modificar los Permisos, cuando por razones externas a la voluntad del Permisionario, no se pudieran llevar a cabo las actividades en "forma normal" ya sea por cuestiones de la prestación del servicio, obras o reparaciones que no hayan sido notificadas al momento de firmarse el Permiso, previa comprobación de dichas circunstancias. A tal fin, se podrá incluir en el Permiso una adenda temporal atendiendo al cambio en las condiciones pautadas originariamente, de modo de que no se perjudique a los Permisionarios en su actividad comercial.

## 18. EXTINCIÓN: FINALIZACION DE LOS PERMISOS PRECARIOS DE USO

### 18.1 Revocación.

SOFSE se reserva la facultad de revocar el Permiso en forma unilateral cuando considere que median razones relacionadas con el servicio público a su cargo que lo hagan necesario o conveniente, como también a requerimiento, solicitud y/u observación del ESTADO NACIONAL, MINISTERIO DE TRANSPORTE y/o ADIFSE o de cualquier autoridad competente, independientemente de que medie o no incumplimiento por parte del Permisionario. Dicha decisión deberá ser comunicada en forma fehaciente al Permisionario.

Tal revocación no dará derecho al Permisionario a reclamar al Estado Nacional y/o Ministerio de Transporte y/o SOFSE y/o ADIFSE indemnización por ningún concepto.

### 18.2 Resolución

Se producirá la resolución frente a alguno de los siguientes supuestos:

- Incumplimiento por parte del Permisionario y/o de su personal, a cualquiera de las obligaciones a su cargo establecidas en el Permiso Precario de Uso, Reglamento Interno de la Estación y/o Reglamento de Arquitectura y/o de normativa nacional, provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o municipal, según corresponda.
- Por transferencia total o parcial del Permiso de Uso Precario a terceros y/o el otorgamiento del inmueble y/o espacio comercial en préstamo aunque sea gratuito a terceros y/o por cualquier permiso de la ocupación otorgado.
- Por venta de productos no autorizados, variación en la explotación del rubro autorizado, y en especial el almacenamiento, y/o la venta, y/o el consumo, y/o la publicidad de bebidas alcohólicas en el inmueble, local y/o espacio comercial objeto del Permiso, con excepción de los casos autorizados según la Resolución 1038/15 de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.
- La falta de pago del canon de DOS (2) meses.
- Inactividad de la explotación comercial del inmueble, local y/o espacio comercial cuando se extienda por un lapso de CINCO (5) días hábiles, sin previamente haber comunicado a través de un medio fehaciente a SOFSE de los motivos que la ocasionan y la fecha de reinicio de las actividades.

En ninguno de los supuestos enumerados en el presente punto 18.2, ni el Estado Nacional y/o Ministerio de Transporte y/o SOFSE y/o ADIFSE compensarán al Permisionario en modo alguno, no pudiendo éste reclamar indemnización por ningún concepto.

**18.3 Rescisión.**

- Por voluntad del Permisionario, siempre que hubieren transcurrido SEIS (6) meses de vigencia del Permiso Precario de Uso. En tal caso deberá comunicar su intención rescisoria a SOFSE, por medio fehaciente, con una antelación no menor a UN (1) mes calendario. Dicha facultad podrá ser ejercida por el Permisionario únicamente en el caso de que al tiempo de su ejercicio no adeudare suma alguna a SOFSE, ni por cánones ni por ninguna otra causa. Ejercida la facultad rescisoria, el Permisionario deberá abonar a SOFSE los cánones y demás derechos dinerarios devengados hasta el día de la efectiva desocupación y restitución del inmueble y/o espacio. No se admitirá el pago de cánones por fracción de mes, sino que, aún cuando la devolución de la tenencia se produzca antes de finalizado el mes, deberá abonar el canon por mes completo. Adicionalmente, deberá abonar a SOFSE el equivalente a un mes del canon mensual básico estipulado como indemnización.
- Frente a los supuestos de que el Permisionario no acepte el desalojo o reubicación temporaria del inmueble y/o espacio comercial, cuando ello tome razón por la ejecución de obras en zona de estaciones o circundante a las mismas.

## 19. RESTITUCIÓN

Concluida la vigencia del Permiso, tanto para el caso de revocación, rescisión o resolución por cualquier causa que fuere, como también producida la fecha de terminación del plazo de vigencia del mismo, el Inmueble y/o espacios comerciales, las instalaciones y toda modificación y/o mejora, autorizada o no por SOFSE, quedará en propiedad del Estado Nacional, sin cargo alguno para éstas, quienes podrán disponer libremente de los mismos como mejor convenga a sus intereses y sobre los cuales el Permisionario no podrá ejercer derechos de retención, compensación o pago alguno.

El Permisionario deberá proceder a la restitución del inmueble y/o espacio comercial que se trate dentro de los diez días corridos siguientes, debiendo retirar las mercaderías y demás elementos que hubiere en el mismo. La mora en la restitución se producirá automáticamente y hará devengar una penalidad igual al doble del canon vigente, desde la fecha de la mora y hasta que el Permisionario haga efectiva entrega del inmueble y/o el

espacio comercial permisionado. A partir de la fecha de devengamiento de la multa pactada y hasta el efectivo pago de la misma, se aplicarán sobre su importe los intereses acordados en el Permiso de Uso Precario.

La Operadora Ferroviaria S.E., por intermedio de la Gerencia Comercial, queda facultada a recepcionar las llaves de los ocupantes irregulares / regulares independientemente del reconocimiento o no de la deuda por parte de este, en pos de procurar el resguardo de los bienes del Estado afectados a esta Operadora, no obstante lo cual la Gerencia Técnico Legal queda habilitada para realizar las intimaciones formales y las constataciones con notario público y cualquier otra diligencia a los efectos de remitir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos los antecedentes a fin de que esta inicie los reclamos que en derecho correspondan.

## 20. PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACION DE INMUEBLES Y/O ESPACIOS COMERCIALES

La Subgerencia de Permisos, al detectar una ocupación irregular, notificará mediante Nota al ocupante a concurrir a las oficinas de la Gerencia Comercial para regularizar su situación en el plazo de cinco días.

En caso de que el ocupante concurra a la citación y previo al inicio del proceso de regularización, la Gerencia Técnico Legal será la responsable de verificar si la ocupación tratada se encuentra actualmente judicializada. En caso afirmativo y de corresponder, se planteará con intervención de la Gerencia de Asuntos Jurídicos la factibilidad de suscripción de un Permiso Precario de Uso y eventualmente, las condiciones a los que se someterá su suscripción, para posteriormente avanzar en el proceso de regularización aquí normado.

La Gerencia Comercial generará la apertura de un expediente y solicitará a la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa el cálculo de la deuda, para lo cual brindará la información de los períodos de ocupación irregular del inmueble y/o espacio comercial y los montos de canon mensuales no abonados por la ocupación.

Para determinar los montos de canon mensuales no abonados por la ocupación, la Gerencia Comercial tomará valores históricos de referencia por los distintos períodos de ocupación que surjan de un informe realizado por la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa que tome en cuenta otros inmuebles comparables de la misma estación, área operativas y/o estaciones y/o áreas operativas similares.

La Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa, tomando dicha información, calculará el monto de deuda total, adicionando el cálculo de los intereses por mora en el pago, utilizando la tasa para descuento de documentos a 30 días del Banco de la Nación Argentina.

Dicho monto y las condiciones de un eventual "Plan de Facilidades de Pago" según procedimiento establecido en el punto 15 de este Manual, serán anexadas al Expediente mediante una actuación de la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa.

Una vez recibida la actuación, la Gerencia Comercial comunicará al Ocupante el estado de deuda actual y a su criterio, las condiciones de un eventual "Plan de Facilidades de Pago". El ocupante deberá suscribir el "Reconocimiento de Deuda" y el eventual "Plan de Facilidades de Pago en cuotas".

Cumplido esto, la Gerencia Comercial determinará el canon según el procedimiento establecido en el punto 11 de este manual y se lo comunicará al ocupante.

En caso de que acepte el canon propuesto, la Gerencia Comercial completará y suscribirá el Formulario de ABM y solicitará al ocupante que presente la documentación requerida para la firma de PPUs, establecida en el punto 10 "Documentación" del presente Manual.

Una vez que el ocupante complete la documentación, la Gerencia Comercial remitirá el expediente al Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial quien supervisará conforme al Manual que se haya cumplimentado todas las etapas previstas para la suscripción del Permiso Precario de Uso y suscribirá el Formulario ABM.

Completado este proceso de autorización el Controller remitirá a la Gerencia Técnico Legal quien será la responsable de confeccionar el correspondiente Permiso Precario de Uso.

La Gerencia Técnico Legal analizará las garantías ofrecidas por el Permisionario (garantía real y/o póliza de caución) y el correspondiente certificado de dominio del inmueble y de anotaciones personales del garante en caso de corresponder, así como certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Asimismo observará que se encuentren incluidos los correspondientes informes técnicos, el plano de ubicación y el plano de planta del inmueble y/o espacio comercial que podrá ser confeccionado por la Subgerencia de Arquitectura Comercial y será parte integrante del Permiso Precario de Uso, como anexo al mismo. Cumplido ello confeccionará un Informe Técnico y el Proyecto

de Permiso Precario de Uso, agregándolo para su posterior suscripción por parte de la Gerencia Comercial y el Permisionario. Una vez suscripto el Permiso Precario de Uso, la Gerencia Técnico Legal remitirá nuevamente el expediente al Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial quien será el responsable de informar a la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de la Coordinación Administrativa para su posterior facturación.
Una vez suscripto el Permiso, la Gerencia Comercial deberá incorporar al permisionario al "Registro de Antecedentes de Permisionarios".

En caso de que el ocupante no concurra a la citación o en caso de que no reconozca deuda y/o no acepte el canon nuevo, la Subgerencia de Permisos de la Línea que corresponda, recopilará los antecedentes del caso (Planos de ubicación, fotos, Nota de citación, nombre del ocupante en caso de conocerlo) y los remitirá a la Gerencia Técnico Legal. Esta Gerencia realizará la intimación y/o constatación notarial según corresponda para que en el plazo de 10 días corridos abandone el inmueble y/o el espacio comercial ocupado irregularmente, como así también retire, muebles, mercaderías y demás efectos que pudieren encontrarse en el lugar. Ello bajo apercibimiento de solicitar el inmediato lanzamiento dispuesto por la Ley N°17.091, reclamar los daños y perjuicios y/o iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que pudieran corresponder. Pasado dicho plazo y sin que hubiera efectivizado formalmente la entrega del inmueble y/o espacio comercial, la Gerencia Técnico Legal requerirá en caso de corresponder mediante Nota a la Gerencia de Explotación de Bienes Ferroviarios de la Administración de Infraestructuras Ferroviarias S.E. todos los antecedentes dominiales y los planos correspondientes en los cuales surja la legitimación de SOFSE para llevar adelante los mencionados procedimientos judiciales. Con todos esos elementos solicitará a la Gerencia de Asuntos Jurídicos iniciar las acciones judiciales que pudieran corresponder.

## 21. PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE PUBLICIDAD

### 21.1. Relevamiento y Registro:

La Subgerencia de Publicidad llevará a cabo un relevamiento integral en cada una de las líneas, de la existencia de carteles y/o estructuras aptas para la explotación publicitaria a fin de determinar si los mismos se encuentran autorizados en el marco de Convenios o Permisos otorgados oportunamente.

La Subgerencia de Publicidad será la responsable de mantener un registro actualizado de los espacios para publicidad, los ocupados y los vacantes.

**21.2. Facturación - Declaraciones Juradas:**

Los PERMISIONARIOS deberán presentar en original una Declaración Jurada mensual la que deberá ser presentada antes de los días 10 de cada mes y deberá contener la siguiente información:

- Mes de Facturación
- Línea
- Agencia Publicitaria
- Anunciante
- Jurisdicción para Ingresos Brutos
- Numero de factura y fecha de la misma
- Ingreso bruto de orden de publicidad (OP)
- Canon fijo con SOFSE
- Canon variable con SOFSE

El incumplimiento en la presentación de la misma facultará a SOFSE previa intimación fehaciente a rescindir por culpa del PERMISIONARIO el Permiso.

**21.3 Falta de pago del Canon:**

Se regirá por lo establecido en el Punto 14 del presente Manual "Procedimiento para el seguimiento del cumplimiento de obligaciones de pago de terceros (tratamiento de clientes morosos)".

**21.4. Irregulares:**

En caso de explotaciones publicitarias irregulares se dará aviso a la Gerencia Técnico Legal para realizar la correspondiente intimación para que en el plazo de diez días corridos cesen la explotación publicitaria y/o retiren la cartelería y todas las estructuras en caso de corresponder. Ello bajo pena de solicitar el inmediato lanzamiento dispuesto por la Ley Nº 17.091, reclamar los daños y perjuicios y/o iniciar las acciones administrativas y/o judiciales que pudieran corresponder por intermedio de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

## 22. MODALIDADES DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS PRECARIOS DE USO PARA INMUEBLES Y/O ESPACIOS COMERCIALES Y/O PUBLICITARIOS

**22.1 <u>Procedimiento para el otorgamiento de nuevos Permisos Precarios de Uso para inmuebles y/o espacios comerciales y/o publicitarios:</u>**

Para el otorgamiento de un nuevo Permiso Precario de Uso, para inmuebles y/o espacios comerciales y/o publicitarios que se encontraren desocupados o vayan a desocuparse, o quienes los explotan decidieran dejar de hacerlo, y aquellos que en el futuro se desarrollen o se desocupen por cualquier razón, la Gerencia Comercial deberá:

- Evaluar la conveniencia de otorgar nuevos permisos sobre inmuebles y/o espacios comerciales y/o publicitarios y su viabilidad comercial, realizando por lo menos una verificación del estado en que se encuentra el inmueble o espacio comercial y las reparaciones necesarias para el uso y/o acondicionamiento del mismo, contando con el apoyo de la Subgerencia de Arquitectura Comercial.
- Determinar el canon de acuerdo a lo establecido en el Punto 11 del presente Manual "Mecanismo de Fijación del Canon" y demás condiciones del llamado a oferentes, que se describen en el punto 22.1.1. "Publicación".

**22.1.1. Publicación:**

Una vez determinado el inmueble y/o espacio comercial y/o publicitario a ser permisionado la Gerencia Comercial, deberá publicar por el término de 3 días en el sitio de internet de SOFSE el llamado a oferentes con una antelación mínima de 10 días a la fecha límite de presentación de las ofertas. La publicación deberá cursar por un expediente y contener por cada inmueble:

- Tipo de canon (Fijo; Mínimo Garantizado + % de Facturación)
- Canon mínimo mensual (de corresponder)
- Número de expediente por el que tramita el Llamado a Oferentes.
- Lugar, fecha y hora de presentación de las ofertas.
- Modalidad contractual y vigencia estimada. En caso de que la modalidad contractual sea la especificada en el punto 22.3, el oferente deberá dar cumplimiento con los requisitos enunciados en el punto 22.3.2.
- Formulario "Propuesta Comercial para Permiso Precario de Uso de Inmuebles" o "Propuesta Comercial para Permiso Precario de uso de espacios publicitarios", según corresponda.
- Requisitos de documentación/información a presentar para Personas Humanas y/o Jurídicas.

- Línea, Ramal, Estación, Código de inmueble, superficie, rubro sugerido, ubicación detallada y estado de ocupación.

Asimismo se deberá publicar dos formularios estándares: "Declaración Jurada de Juicios con el Estado Nacional" (F.14) y "Declaración Jurada de que la Persona no se encuentra inmersa en tratamiento de concurso preventivo ni en quiebra" y el Manual de Arquitectura y el Reglamento Interno de Estaciones. También podrá publicarse un plano con la ubicación del inmueble/espacio comercial a fin de determinar con exactitud la ubicación del mismo.

Podrán quedar exceptuados de este procedimiento los inmuebles otorgados por SOFSE a los organismos de la Administración Pública nacional, provincial y municipal centralizados y descentralizados, del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, entidades autárquicas, obras sociales del sector público, bancos y entidades financieras oficiales con participación estatal, fuerzas armadas y de seguridad, sociedades anónimas con participación estatal mayoritaria, sociedades de economía mixta, y todo otro ente en que el Estado Nacional o sus entes descentralizados posean participación total o mayoritaria de capital los que podrán ser otorgados de manera directa a través de un Convenio suscripto por la Gerencia Comercial específico para tal fin.

**22.1.2 Presentación de la Oferta y Acto de apertura:**

La documentación a presentar para la presentación de la Oferta se regirá por lo establecido en el punto 10.1 del presente Manual.

En el lugar y fecha definidos en la publicación se realizará un acto de apertura con la presencia de un Escribano Público quién controlará las formalidades de presentación de ofertas requeridas y confeccionará un acta con el resumen de las ofertas recibidas.

En dicho acto podrán asistir representantes de los oferentes.

**22.1.3. Otorgamiento:**

La decisión de la oferta ganadora será luego de analizar íntegramente los aspectos formales, el cumplimiento de los requisitos exigidos en el llamado a oferentes, evaluación de las ofertas, evaluación de la propuesta de valor, análisis de los antecedentes económicos y financieros del oferente y toda otra cuestión que sea de relevancia para la Gerencia Comercial. Luego de este estudio a cargo de la Subgerencia de Permisos de la Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en caso de corresponder, la misma elevará a la Gerencia Comercial las propuestas con un informe técnico de preadjudicación. El acto de adjudicación estará a cargo en forma conjunta de la Gerencia

Comercial y la Gerencia General de Desarrollo Comercial quienes elegirán la oferta más conveniente dentro de los 20 días próximos al cierre del llamado a oferentes. La Gerencia Comercial luego publicará en la página web de SOFSE por el plazo TRES (3) días la oferta que haya resultado adjudicada y comunicará la novedad al oferente que haya resultado adjudicatario. Todo lo actuado en los puntos 22.1.1, 22.1.2 y 22.1.3 deberá constar en el expediente de publicación.

**22.1.4. Llamado Desierto o Fracasado:**

Se considerará desierto el llamado, cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta y/o oferta. Se considerará fracasado cuando habiendo efectivamente recibido alguna, la misma no cumpliera con los requisitos exigidos en la publicación Verificada esta situación se deberá efectuar un segundo llamado, pudiéndose modificar las pautas de la primera a consideración de la Gerencia Comercial.

**22.1.5. Apertura de Expediente para otorgamiento del nuevo permiso precario de uso de inmueble y/o espacio comercial:**

Una vez adjudicado el inmueble y/o espacio comercial la Coordinación de Permisos de la Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en el caso de espacios publicitarios procederá a solicitar la apertura de un expediente en el que cursará el trámite de firma de nuevo Permiso Precario de Uso donde deberán constar copia de los antecedentes de la publicación.

**22.1.6. Documentación requerida para la suscripción del Permiso Precario de Uso:**

La Coordinación de Permisos de la Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en el caso de espacios publicitarios deberá incorporar al expediente donde tramita el nuevo Permiso Precario de Uso la documentación establecida en el punto 10.2 del presente Manual junto con la requerida al momento de presentar la oferta que se detalla en el punto 10.1 dentro de los 30 días corridos desde la comunicación de la adjudicación en la web de SOFSE. En caso de no cumplimentar este requisito en el plazo indicado, SOFSE podrá dejar sin efecto la adjudicación.

Una vez que el adjudicatario integre la documentación, la Coordinación de Permisos de la Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en el caso de espacios publicitarios verificará en el término de 7 días la documentación y completará los datos –identificación del inmueble, datos del Permisionario, en el Formulario de Altas, Bajas y Modificaciones (ABM).

Cumplido con este paso y con la aprobación por parte de la Gerencia Comercial remitirá al Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial para su supervisión.

**22.1.7 Intervención del Controller – Proceso de Autorización**:

El Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial supervisará conforme este Manual que se hayan cumplimentado todas las etapas previstas para la suscripción del Permiso Precario de Uso y suscribirá el Formulario ABM.

Completado el "Proceso de Autorización" se remitirá a la Gerencia Técnico Legal quien será la responsable de confeccionar el correspondiente permiso.

**22.1.8. Confección y suscripción del Permiso Precario de Uso:**

La Gerencia Técnico Legal analizará las garantías ofrecidas por el Permisionario (garantía real y/o póliza de caución) y el correspondiente certificado de dominio del inmueble y de anotaciones personales del garante en caso de corresponder, así como certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Asimismo observará que se encuentren incluidos los correspondientes informes técnicos y el plano de ubicación del inmueble y/o espacio comercial que podrá ser confeccionado por la Subgerencia de Arquitectura Comercial y será parte integrante del Permiso Precario de Uso, como anexo al mismo. Cumplido ello confeccionará un Informe Técnico y el Proyecto de Permiso Precario de Uso, agregándolo para su posterior suscripción por parte de la Gerencia Comercial y el Permisionario. Una vez suscripto el Permiso Precario de Uso, la Gerencia Técnico Legal remitirá nuevamente el expediente al Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial quien será el responsable de informar a la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de la Coordinación Administrativa para su posterior facturación.

**22.1.9 Registro de Antecedentes de Permisionarios:**

Una vez suscripto el Permiso, la Gerencia Comercial deberá incorporar al permisionario al "Registro de Antecedentes de Permisionarios".

**22.1.10 Intervención de la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa**

La Gerencia Comercial remitirá el expediente con el Permiso Precario de Uso suscripto a la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa quien deberá efectuar la facturación, el seguimiento de los vencimientos y registrará los pagos.

**22.2 <u>Procedimiento para la renovación de Permisos Precarios de Uso para inmuebles y/o espacios comerciales y/o espacios publicitarios:</u>**

**22.2.1 Nota del Permisionario:**

Para iniciar el trámite de renovación se requiere Nota del Permisionario con una antelación de al menos treinta (30) días corridos solicitando la renovación del mismo siendo atribución exclusiva de la Gerencia Comercial conceder la prórroga descripta. En caso de aceptarla, dicha nota será incorporada por la Coordinación de Permisos de Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en el caso de espacios publicitarios al Expediente que dio origen al Permiso a renovar y citará al Permisionario para suscribir el Acta Compromiso Renovación Permiso Precario de Uso.

**22.2.2 Documentación requerida al Permisionario para la Renovación del Permiso Precario de Uso:**

La Coordinación de Permisos de la Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en el caso de espacios publicitarios deberá incorporar al expediente donde tramita el Permiso Precario de Uso la documentación establecida en el punto 10.3 del presente Manual que deberá ser presentada por el oferente dentro de los 30 (treinta) días corridos desde la comunicación de la aceptación de la renovación por parte de la Gerencia Comercial. En caso de no cumplimentar este requisito en el plazo indicado, SOFSE podrá dejar sin efecto la aceptación de la propuesta de renovación.

Una vez que el permisionario integre la documentación, la Coordinación de Permisos de la Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en el caso de espacios publicitarios verificará en el término de 7 días la documentación y completará los datos –identificación del inmueble, datos del Permisionario, Formulario de Altas, Bajas y Modificaciones (ABM)-, para luego ser remitido a la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa, a fin de que informe el estado de deuda del permisionario.

**22.2.3. Certificación de libre deuda:**

La Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa, verificará el estado de deuda vencida relacionada al PPU objeto de la renovación en un plazo de 7 (siete) días desde la solicitud de la Coordinación de Permisos de la Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en el caso de espacios publicitarios.

En el caso de existir deuda vencida deberá calcular según el punto 15 (Régimen de Facilidades de Pago en Cuotas del presente Manual), las condiciones que surjan de aplicar el Plan de Facilidades de pago.

La Gerencia Comercial podrá autorizar la suscripción del correspondiente plan, analizando las condiciones de cada caso en particular, lo que facultará al permisionario a proseguir el trámite de renovación.

En caso de no existir deuda vencida, emitirá un certificado de libre deuda remitiendo a la Subgerencia de Permisos correspondiente a la Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en el caso de espacios publicitarios para que ésta fije el valor del canon.

**22.2.4 Mecanismo de Fijación de Canon:**

Recepcionado el Expediente la Subgerencia de Permisos correspondiente a la Línea en cuestión o la Subgerencia de Publicidad en el caso de espacios publicitarios determinará el canon de acuerdo a lo establecido en el Punto 11 del presente Manual "Mecanismo de Fijación del Canon".

Cumplido con este paso y con la aprobación de la Gerencia Comercial remitirá el expediente al Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial para su supervisión de acuerdo con lo establecido en el punto 22.2.5 del presente Manual.

**22.2.5 Intervención del Controller – Proceso de Autorización:**

El Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial supervisará, conforme este Manual, que se hayan cumplimentado todas las etapas previstas para la renovación del Permiso Precario de Uso y suscribirá el Formulario ABM.

Completado el "Proceso de Autorización" remitirá el expediente a la Gerencia Técnico Legal quien será la responsable de confeccionar el correspondiente instrumento de renovación.

**22.2.6. Confección del Permiso Precario de Uso:**

La Gerencia Técnico Legal analizará las garantías ofrecidas por el Permisionario (garantía real y/o póliza de caución) y el correspondiente certificado de dominio del inmueble y de

anotaciones personales del garante en caso de corresponder, así como el certificado de antecedentes penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. Asimismo observará que se encuentren incluidos los correspondientes informes técnicos y el plano de ubicación del inmueble y/o espacio comercial que podrá ser confeccionado por la Subgerencia de Arquitectura Comercial y será parte integrante del Permiso Precario de Uso, como anexo al mismo. Cumplido ello confeccionará un Informe Técnico y el Proyecto de Permiso Precario de Uso, agregándolo para su posterior suscripción por parte de la Gerencia Comercial y el Permisionario. Una vez suscripto el Permiso Precario de Uso, la Gerencia Técnico Legal remitirá nuevamente el expediente al Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial quien será el responsable de informar a la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de la Coordinación Administrativa para su posterior facturación.

**22.2.7 Registro de Antecedentes de Permisionarios:**

Una vez suscripto el Permiso, la Gerencia Comercial deberá incorporarla novedad relativa a esta renovación al "Registro de Antecedentes de Permisionarios".

**22.2.8 Intervención de la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa**

La Gerencia Comercial remitirá el expediente con el Permiso Precario de Uso suscripto a la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa quien deberá efectuar la facturación, el seguimiento de los vencimientos y registrará los pagos.

**22.2.9 Prórroga vencida**:

Vencida la prórroga, la Gerencia Comercial deberá dar cumplimiento con el Procedimiento establecido en el Punto 22.1: "Procedimiento para el otorgamiento de nuevos Permisos Precarios de Uso para inmuebles y/o espacios comerciales y/o espacios publicitarios efectuando la convocatoria a terceros.

**22.3 Procedimiento para el otorgamiento para Actuales y Futuros Permisionarios – Mayor Plazo de vigencia contractual – Planes de Inversiones futuras y realizadas,**

**para la mejora y/o embellecimiento del inmueble y armonización del Servicio al Pasajero.**

**22.3.1 Categorías de Inversión**

A los fines de la categorización, se analizarán los siguientes factores: el quantum de la inversión sobre el inmueble y el valor del canon del inmueble al momento de la suscripción del respectivo permiso. Al respecto, l capital a invertir dentro de cada categoría, nunca podrá ser menor al valor del canon locativo del inmueble multiplicado por DIEZ (10) en la categoría "A" y DIECISIETE (17) para la categoría "B .

Categoría A: Inversiones por el valor equivalente a diecisiete mil setecientos (17.700) litros de gasoil (valor del litro de venta al público surtidor de Gasoil INFINIA Diesel de YPF, o su equivalente de la misma petrolera si fuese discontinuado o reemplazado por otro) o por diez (10) veces el valor del canon locativo del inmueble a la firma del respectivo permiso, tomando el valor total mayor.
Plazo de otorgamiento del Permiso: TREINTA Y SEIS (36) meses.

Categoría B: Inversiones por el valor equivalente a cuarenta y cuatro mil doscientos (44.200) litros de gasoil (valor del litro de venta al público surtidor de Gasoil INFINIA Diesel de YPF, o su equivalente de la misma petrolera si fuese discontinuado o reemplazado por otro), o por veinticinco (25) veces el valor del canon locativo del inmueble a la firma del respectivo permiso, tomando el valor total mayor.
Plazo de otorgamiento del Permiso: SESENTA (60) meses.

Los supuestos mencionados precedentemente podrán ser renovados de común acuerdo por un plazo adicional de hasta DOS (2) AÑOS, para lo cual el permisionario deberá, al menos treinta (30) días corridos antes del vencimiento del plazo de vigencia del Permiso, manifestar en forma fehaciente su voluntad de renovar la relación contractual, siendo atribución exclusiva de la Gerencia Comercial conceder la prorroga descripta.

**22.3.2. Requisitos para su otorgamiento – Presentación de Proyecto – Contenido del mismo.**

El Permisionario u oferente deberá presentar un proyecto de inversión ante la Gerencia Comercial solicitando la suscripción de un permiso precario de uso de plazo de 36 a 60 meses o prórroga de plazos de los Permisos Precarios de Uso, el que deberá contener:

- Especificación de proyecto: deberá contener un detalle de las obras a realizar, las cuales deberán estar vinculadas a la prestación de un mejor servicio y/o atención a los usuarios y/o pasajeros.
- Monto del capital a invertir.
- Cronograma de la inversión.
- Etapas del proyecto, si las hubiera.
- Plazo de exención de canon por obra solicitado, en caso de corresponder.

Declaración Jurada de Origen de los fondos para la inversión.

- Para el supuesto que la actividad comercial a desarrollarse en el inmueble se encontrare comprendida dentro de un marco regulatorio específico, deberá presentarse el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por el mismo.
- Facultar de forma expresa a SOFSE a efectuar controles.

**22.3.3 Aceptación – Rechazo del Proyecto de Inversión**

Una vez cumplidos todos los requisitos exigidos en el Punto 22.3.2 la Gerencia Comercial evaluará la viabilidad del Proyecto de Inversión y se lo remitirá a la Subgerencia de Arquitectura Comercial a los efectos de que manifieste respecto de la viabilidad de la ejecución del Proyecto y a la Gerencia de Infraestructura de la Línea que corresponda a los efectos de que manifieste que el Proyecto afecta o no la Operación del Servicio.

Para este análisis, se tendrá especial atención a los proyectos de inversión que cumplimenten los siguientes recaudos:

- Tengan principio de ejecución inmediata.
- Colaboren en la prestación de un mejor servicio y/o atención a los usuarios y/o pasajeros
- Promuevan al desarrollo socio-económico para la zona.
- Se establezcan en zonas de bajo desarrollo económico.

La Gerencia Comercial recibirá los informes de las Áreas descriptas precedentemente y, en caso de corresponder, solicitará al oferente o permisionario la adecuación del proyecto a las observaciones que de éstos informes pudieran surgir, las cuales serán remitidas nuevamente a las áreas descriptas precedentemente para su evaluación.

De no existir nuevas observaciones, la Gerencia Comercial realizará un informe técnico que detalle las variables tenidas en cuenta para la aceptación o rechazo de la propuesta

de inversión que será elevado a la Gerencia General de Desarrollo Comercial, para su evaluación.

La Gerencia General de Desarrollo Comercial analizará todos los antecedentes y determinará la aprobación o rechazo al proyecto de inversión.

La Gerencia Comercial comunicará fehacientemente al Oferente o Permisionario, según el caso, lo resuelto y otorgará, en su caso, un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días para la presentación del proyecto de intervención y demás instrumentos y requisitos previstos en el Manual de Arquitectura y el punto 25.1 del presente Manual.

Al momento de la suscripción del Permiso Precario de Uso, el oferente o Permisionario, según el caso, deberá adicionalmente a los requisitos para firma (Punto 22.1 del presente Manual) o renovación de PPU (Punto 22.2 del presente Manual) haber recibido la aprobación de los requisitos previstos en el Manual de Arquitectura de la Gerencia General de Desarrollo Comercial, y los descriptos en el punto 25.1 del presente Manual.

El oferente deberá presentar, finalizada la obra para los casos de categoría de inversión A, una declaración jurada de los gastos asociados a la inversión, y en los casos en que la inversión sea de categoría B deberá presentar una certificación por Contador Público y legalizado en el Consejo de Ciencias Económicas de los gastos incurridos en la obra.

Luego de suscripto el Permiso Precario de Uso, el permisionario deberá contar con la autorización de la Gerencia de la Línea y/o la Gerencia de Larga Distancia en cuestión para iniciar la obra.

**22.3.4 Contralor del Proyecto**

La Gerencia de Mercadeo por intermedio de la Subgerencia de Arquitectura Comercial, supervisará el cumplimiento del cronograma y alcance del Proyecto de Inversión, verificando la finalización, en tiempo y forma, de las distintas etapas del proyecto.

En caso de que el Permisionario incurra en algún incumplimiento, dicha Gerencia intimará por intermedio de la Gerencia Técnico Legal al permisionario para que exponga la causa y plan de corrección del mismo en el término de las 72 horas. De no encontrar respuesta en el plazo citado, SOFSE podrá -de forma unilateral y sin previo aviso- resolver el Permiso por incumplimiento del permisionario. El Permisionario deberá mantener indemnes a SOFSE, ADIFSE y al ESTADO NACIONAL de cualquier reclamo derivado, directa o indirectamente, de esta circunstancia.

Adicionalmente, la Subgerencia de Arquitectura Comercial podrá de manera unilateral y en cualquier momento, si mediaren incumplimientos que pongan en riesgo la seguridad de las personas y/o la operación ferroviaria, suspender la obra y/o tomar cualquier medida tendiente a minimizar el riesgo, quedando a cargo del permisionario cualquier costo que pueda surgir de este accionar.

Finalizada la obra del proyecto de inversión, la Subgerencia de Arquitectura Comercial deberá emitir un Informe Final en el que se establezca si el permisionario ha materializado la obra de acuerdo al proyecto presentado.

**22.3.5 Reintegro proporcional de Inversión por Extinción Anticipada.**

En caso de producirse la revocación del permiso precario de uso conforme lo previsto en el apartado "En caso de cierre definitivo" del punto 16 y/o lo previsto en el punto 18.1, del presente Manual, es decir por razones de oportunidad, mérito y conveniencia, SOFSE se compromete a restituir al PERMISIONARIO las inversiones realizadas sobre el inmueble objeto del proyecto de inversión.

A tales efectos se entenderá por inversiones realizadas únicamente el desembolso efectivamente realizado y aplicado sobre el inmueble objeto del permiso por la realización de obras, previamente aprobadas por SOFSE y debidamente certificadas según el procedimiento establecido en los puntos 22.3.3 y 22.3.4 del presente Manual, quedando excluídos aquellos gastos de conservación como de adaptación del giro comercial en el bien.

En caso de producirse la finalización anticipada del presente permiso por razones de oportunidad, mérito y conveniencia, conforme lo establecido en el primer párrafo de este punto, SOFSE solo reconocerá las inversiones certificadas que no hubieran sido amortizadas al momento de operar la finalización anticipada por dichas causas.

No serán objeto de reconocimiento los gastos en que hubiere incurrido el permisionario relacionados con el mobiliario, maquinarias y demás bienes muebles, vinculados o no, con el giro comercial del mismo.

SOFSE nada deberá al Permisionario al término del plazo de vigencia pactado en el Permiso Precario de uso por las inversiones realizadas ya que la amortización será calculada linealmente durante el plazo de vigencia del contrato, o sea que se considerará que al momento de finalización del contrato, han sido 100% amortizadas.

En caso de que las inversiones realizadas fueran amortizadas en un plazo menor, SOFSE podrá revocar el presente por oportunidad, mérito y conveniencia, a partir de ese

momento, sin que ello dé lugar a indemnización y/o reclamo alguno por parte del permisionario por dichas inversiones.

Este punto no será de aplicación cuando la causa de la extinción de la relación se funde en el incumplimiento culpable del permisionario de cualquiera de las cláusulas pactadas en el Permiso Precario de Uso suscripto, y conforme los supuestos previstos en el punto 18.2 y tampoco cuando opere su rescisión por voluntad del Permisionario, conforme lo previsto en el punto 18.3 del presente Manual.

## 22.4 Procedimiento para el otorgamiento de Permisos Precarios de Uso para Eventos Especiales, Sociales, y/o de promoción o activación de marcas.

### 22.4.1 Nota del Solicitante:

El solicitante deberá presentar una Nota conteniendo una descripción del evento a realizar, incluyendo las actividades a desarrollar, el lugar solicitado, la cantidad de personas que concurrirán, fecha y hora del evento, los requerimientos técnicos, si los hubiera y toda otra cuestión a ser tenida en cuenta para la evaluación de la aprobación o rechazo.

La Subgerencia de Publicidad iniciará el correspondiente expediente y evaluará el tipo de evento que se trate.

Si se tratare de una solicitud de Permiso Precarios de Uso gratuitos para eventos sociales y/o públicos sin fines de lucro la Subgerencia de Publicidad adicionalmente remitirá el expediente a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales a fin de que evalúe el tipo de evento, y en caso de propiciarlo, realice el informe pertinente. Posteriormente remitirá a Subgerencia de Publicidad para la prosecución del trámite. En dicho expediente deberá constar toda la documentación que el solicitante presente para acreditar la condición.

### 22.4.2 Documentación requerida al Solicitante

La Subgerencia de Publicidad podrá requerir los informes ampliatorios necesarios y formular las observaciones adecuadas para minimizar las circunstancias que a consecuencia de la actividad del Organizador pudieran afectar el servicio ferroviario.

Asimismo, se incorporará al expediente un plano de ubicación del evento.

El Solicitante deberá ingresar por Mesa de Entradas la siguiente documentación para ser agregada al expediente:

Para Persona Humana

- Fotocopia Documento de Identidad, en el que consten datos completos y domicilio actual.
- Formulario de Certificado de que no poseer Juicios con el Estado Nacional (DDJJ Formulario 14).
- DDJJ de no estar en quiebra y/o, en su caso, presentar constancias de habilitación.
- Cuenta bancaria habilitada y número de CBU.
- Constancias de Inscripción ante AFIP e IIBB.

Para Persona Jurídica

- Autoridades, estatuto, modificaciones, Actas de Asamblea y/o Directorio, Personería, Representación y Balances (copia certificada)
- Constancias de Inscripción ante AFIP e IIBB y última DDJJ anual de Ingresos Brutos.
- Certificado de No Retención / Exclusión / Exención (Impuestos Nacionales o Provinciales).
- Constancia de Inscripción Agente de Retención y Percepción.
- Certificado de no poseer Juicios contra el Estado Nacional (DDJJ).
- DDJJ de no estar en quiebra o presentar constancias de habilitación para tal caso.
- Cuenta bancaria habilitada y número de CBU.

La Subgerencia de Publicidad verificará la documentación, para luego ser remitido a la Gerencia de cada Línea.

La misma se expedirá sobre la factibilidad del uso del área solicitada y la incidencia del evento en la operación del servicio en trato, remitiendo el informe a la Subgerencia de Publicidad, para la prosecución del trámite.

**22.4.3 Mecanismo de fijación del canon:**

Para el caso de acciones con fines de lucro, una vez recepcionado el Expediente, la Subgerencia de Publicidad realizará un informe técnico en el que deben constar las particularidades tenidas en cuenta para el tipo de acción que está siendo analizado y, luego, la Gerencia Comercial determinará el canon a percibir por el evento, debiendo agregar el informe correspondiente al expediente.

**22.4.4 Seguros:**

Una vez aprobada la realización del evento, la Subgerencia de Publicidad remitirá vía correo electrónico copia digital del expediente a la Subgerencia de Riesgos quien evaluará la solicitud, y conforme a las características del evento, informará las pólizas y condiciones generales a requerir al Solicitante para la firma del Permiso. La Subgerencia de Publicidad será la encargada de solicitar dichas pólizas originales y comprobantes de pago al permisionario. La Subgerencia de Publicidad luego dará intervención al Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial para la prosecución del trámite.

**22.4.5 Intervención del Controller:**

El Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial supervisará, conforme el presente Manual, que se hayan cumplimentado todas las etapas previstas para el otorgamiento de Permiso Precario de Uso para Eventos Especiales, Sociales, y/o de promoción o activación de marcas.

Completado el "Proceso de Autorización" se remitirá a la Gerencia Técnico Legal quien será la responsable de confeccionar el correspondiente Permiso Precario de Uso para Eventos Especiales, Sociales, y/o de promoción o activación de marcas.

**22.4.6. Confección del Permiso Precario de Uso:**

La Gerencia Técnico Legal analizará que se encuentren incluidos los correspondientes informes técnicos. Cumplido ello, confeccionará un Informe Técnico y el Proyecto de Permiso Precario de Uso para Eventos Especiales, Sociales, y/o de promoción o activación de marcas para su posterior suscripción por parte de la Gerencia Comercial. Una vez suscripto el Permiso, remitirá nuevamente el expediente al Controller de la Gerencia General de Desarrollo Comercial quien será el responsable de informar a la Coordinación General Administración de Desarrollo Comercial y Proyectos Especiales, dependiente de la Gerencia de Coordinación Administrativa para su facturación.

**22.5 Régimen de Iniciativa de Terceros:**

El Régimen de Iniciativa de Terceros se regirá por lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones de SOFSE.

**22.6 Concesión de Uso:**

La aplicación de la Concesión de Uso para los inmuebles y/o espacios comerciales se regirá por lo establecido en el Reglamento de Compras y Contrataciones de SOFSE.

## 23. Fiscalización de las obligaciones emergentes del otorgamiento de Permisos Precarios de Uso de locales y espacios comerciales.

### 23.1 Responsabilidades

La Gerencia de Mercadeo será la responsable de verificar, a través de los medios descriptos en este manual y de otros que pudieran utilizarse en el futuro, el cumplimiento de las obligaciones que tengan impacto en la experiencia del pasajero y/o la operación ferroviaria que surjan del otorgamiento de permisos precarios de uso de locales y espacios comerciales.

### 23.2 Verificación de Calidad de Servicio de Locales y Espacios Comerciales

La Coordinación General de Mercadeo diseñará y ejecutará un plan de relevamiento periódico del estado de conservación y calidad de servicio y cumplimiento de obligaciones del permisionario que tengan impacto en la experiencia del pasajero y/o en la operación ferroviaria de cada uno de los locales y espacios comerciales. Este plan deberá ser aprobado por la Gerencia de Mercadeo.

Realizados estos relevamientos la Coordinación General de Mercadeo deberá enviar un reporte mensual de resumen del relevamiento y comunicar a la Gerencia Comercial y a la Subgerencia de Permisos de la línea en cuestión o a la Subgerencia de Publicidad en caso de corresponder las anomalías encontradas vía el Sistema de Tickets utilizado por SOFSE para registrar las anomalía detectadas.

En el caso de que la Subgerencia de Permisos lo evalúe conveniente, podrá dar intervención a la Subgerencia de Arquitectura Comercial para evaluar técnicamente el potencial incumplimiento.

### 23.3 Verificación de Calidad de Servicio de Estaciones

La Coordinación General de Líneas, diseñará y ejecutará un plan de relevamiento periódico del estado de conservación y calidad de servicio de las Estaciones con una frecuencia determinada, principalmente, por la segmentación comercial de la Estación. Dicho plan deberá ser aprobado por la Gerencia de Mercadeo.

Realizados estos relevamientos la Coordinación de Gestión deberá enviar un reporte de resumen mensual del relevamiento y comunicar a la Gerencia de Línea y a la

Subgerencia de Áreas Complementarias que corresponda las anomalías encontradas vía el sistema de Tickets.

## 24. Obras

### 24.1 Procedimiento de Autorización de Obras

Para toda obra, ya sea de construcción, remodelación, refacción o ampliación, que el permisionario tenga intención de realizar sobre el local y/o espacio comercial permisionado, el nombrado deberá presentar a la Subgerencia de Arquitectura Comercial dependiente de la Gerencia de Mercadeo la documentación del proyecto de obra o intervención, el cronograma de obra, la documentación relativa a seguros y toda otra documentación requerida según lo definido en el Manual de Arquitectura.

Recibida esta documentación, la Subgerencia de Arquitectura Comercial dará intervención a la Coordinación General de Control de Terceros para la evaluación de la documentación relacionada a seguros, tributaria y personal de obra, y evaluará en un plazo de 15 días que la documentación de obra o intervención esté en un todo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Arquitectura y eventualmente solicitará las adecuaciones necesarias tendientes a su aprobación.

Una vez que la documentación de obra o intervención esté de acuerdo a lo establecido en el Manual de Arquitectura y que la Coordinación General de Control de Terceros de conformidad a la documentación de seguros, tributaria y personal de obra, la Subgerencia de Arquitectura Comercial aprobará el proyecto y comunicará la novedad a la Subgerencia de Permisos de la línea que corresponda para que vía Memorándum comunique la aprobación del inicio de obra a la Gerencia de Línea que corresponda, integrando la información del resumen del proyecto a realizar y el listado de personal autorizado a realizar trabajos en la obra.

Recibido este Memorandum, la Gerencia de la Línea que corresponda será quien determinará bajo la conveniencia de la operación ferroviaria, la fecha autorizada para el inicio de obra y las correspondientes fechas y horas disponibles para realizar los trabajos y realizará por intermedio de quien corresponda los controles de ingreso sobre el personal autorizado a realizar trabajos.

### 24.2 Control de los trabajos de obra

La Gerencia de Mercadeo por intermedio de la Subgerencia de Arquitectura Comercial, supervisará el cumplimiento del cronograma y alcance del proyecto de obra, verificando la finalización en tiempo y forma de las distintas etapas del proyecto.

En caso de que el Permisionario incurra en algún incumplimiento, dicha Gerencia intimará, por intermedio de la Gerencia Técnico Legal, al permisionario para que exponga la causa y plan de corrección del mismo en el término de las 72 horas, así como comunicar esta novedad a la Subgerencia de Permisos de la línea en cuestión.
Adicionalmente, la Subgerencia de Arquitectura Comercial podrá de manera unilateral y en cualquier momento, si mediaren incumplimientos que pongan en riesgo la seguridad de las personas y/o la operación ferroviaria, suspender la obra y/o tomar cualquier medida tendiente a minimizar el riesgo quedando a cargo del permisionario cualquier costo que pueda surgir de este accionar. En caso de que la Subgerencia de Arquitectura Comercial determine la suspensión de una obra, deberá comunicar la novedad a la Gerencia de la Línea y a la Subgerencia de Permisos de la línea que corresponda para que tome los recaudos necesarios para materializar la decisión.

Al momento de finalizado el proyecto, la Subgerencia de Arquitectura Comercial deberá emitir un Informe Final en el que se establezca si el permisionario ha materializado la obra de acuerdo al proyecto presentado, para luego remitírselo a la Subgerencia de Permisos de la línea que corresponda, quien lo incorporará al expediente relacionado al permiso y le comunicará vía Nota al Permisionario y a la Gerencia de la línea que corresponda la finalización de la obra y en el caso que corresponda, la autorización para iniciar o reiniciar la actividad comercial.