

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Manual de Procedimientos

Subgerencia de Gestión de Parque Móvil

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Tabla de contenido

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	6
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	7
Objetivo:.....	7
Destinatarios:	7
Procedimientos:	7
1. Control de Presentación de Estadísticas.....	8
Diagrama de procesos:.....	9
2. Emisión Certificados de Cumplimiento de Obligaciones de Estadísticas y Seguros	10
Diagrama de Procesos:.....	11
3. Generación de Tableros Estadísticos Dinámicos e Interactivos	12
Diagrama de Procesos:.....	13
Procedimientos:	14
4. Publicación de Estadísticas de Transporte de Pasajeros por Automotor de Jurisdicción Nacional	14
Normativa Aplicable:.....	17
ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PARQUE MÓVIL	18
Objetivo:.....	18
Destinatarios:	18
Procedimientos:	18
5. Alta de vehículos.....	19
Diagrama de procesos:.....	21
6. Baja de vehículos	22
Diagrama de procesos:.....	23
7. Modificación de datos de vehículos.....	24
8. Emisión de reporte de parque móvil de una empresa automotor	26
9. Confección de Anexo I de parque móvil para alta genérica de transporte internacional	26
Normativa aplicable:	27
CONTROLES DE SEGUROS	30
Objetivos:	30
Destinatarios:	30

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Procedimientos:	30
10. Control de Altas diarias de vehículos	30
11. Procesamiento de Caducidades de cobertura	32
12. Seguimiento de Pólizas por vencer	34
13. Seguimiento de vehículos sin información de seguros	36
14. Intimaciones por falta de cobertura	37
15. Control de seguros por DDJJ en DUT (documento único de Transporte) de TU – TI	38
16. Procesamiento de información de Siniestros para estadísticas.....	39
17. Control de seguros para Subsidios de gasoil a precio diferencial	39
Normativa aplicable:	41
ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO Y CUMPLIMIENTO RELACIÓN CONDUCTOR/VEHICULO	42
Objetivo:.....	42
Destinatarios:	42
Procedimientos:	42
18. Acreditación del Patrimonio Mínimo para servicios de Oferta Libre del ámbito urbano y Cumplimiento de la relación conductor/vehículo para servicios de turismo del ámbito interurbano de pasajeros.....	43
19. Acreditación del Patrimonio Neto servicios Públicos del ámbito urbano y del ámbito interurbano13.....	46
Diagrama de procesos:.....	48
Normativa Aplicable:.....	49
CÁLCULO COMPENSACIONES POR TRANSPORTE DE PASAJEROS CON DISCAPACIDAD	50
Objetivo:.....	50
Destinatarios:	50
Procedimiento:.....	50
20. Procesamiento del cálculo del beneficio a los Permisarios de Transporte por Automotor de Larga Distancia.....	50
Normativa aplicable:	51
RECEPCIÓN DE DATOS BASE SUBE POR PARTE DE NSSA PARA CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL Y PARA GENERACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS.	52
Objetivo:.....	52

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Destinatarios:	52
Procedimiento:.....	52
21. Recepción de Datos Base SUBE por parte de NSSA para cálculo de consumo de gasoil y para generación de datos estadísticas.....	52
CALCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL	53
Objetivo.....	53
Destinatarios	53
Responsable:	53
Procedimientos:	53
22. Alta de nuevos beneficiarios o Modificaciones de parámetros operativos de servicios públicos de Jurisdicción Nacional	53
Diagrama de procesos:.....	55
23. A. Alta/Modificación de nuevos beneficiarios de jurisdicción Provincial o Municipal.	55
23. B. Baja de Empresas y/u Operadores.....	57
Diagrama de procesos:.....	58
23. C. Transferencias de Beneficiarios y/u Operadores.	58
Diagrama de procesos:.....	60
23. D. Alta y Baja de Vehículos.....	60
Diagrama de procesos:.....	62
24. Procesamiento del cálculo de consumo para establecer los cupos de gasoil a precio preferencial.	63
Diagrama de procesos:.....	64
25. Confección del informe mensual sobre cálculo de consumo para establecer los cupos de gasoil a precio diferencial	65
Diagrama de procesos:.....	67
Normativa aplicable:	67
26. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS FONDO COVID-19 DEL INTERIOR DEL PAÍS. 68	
Objetivo.....	68
Destinatarios:	68
Responsable:	68
Procedimientos:	68

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

26.	1.a. Procedimiento para la presentación de máxima autoridad de transporte para jurisdicciones provinciales/municipales y solicitud de usuarios. Circular 1 - Solicitud de Alta	69
26.	1.b. Procedimiento para la presentación de máxima autoridad de transporte para jurisdicciones provinciales/municipales y solicitud de usuarios. Circular 1 - Bloqueo de Operador..	70
	Diagrama de procesos:	71
26.2	Procedimiento para la remisión de normativa de revisiones técnicas – Circular N° 2	72
	Diagrama de procesos:	73
26.3	Procedimientos para declaración jurada de parque móvil – Circular 3	73
	Diagrama de procesos:	74
27	Atención de Mesa de ayuda para Operadores de Jurisdicciones.....	75
28	ANEXOS	76
	ANEXO “Instructivo – Contrato de Leasing “(Ley 25.248).....	76
	ANEXO INSTRUCTIVO PARA INPUT DATOS COMPAÑÍAS ASEGURADORAS	77
	ANEXO I – Compañías Aseguradoras	78
	ANEXO II – Motivos de caducidad.....	79
29	Glosario	80

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL

La Subgerencia, depende de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, de acuerdo con la estructura formal de la Comisión, determinada por el Decreto N° 1388/96 de creación del organismo y por la Resolución C.N.R.T. N° 29/96, mediante la cual se aprobó la estructura a partir del segundo nivel de la organización, posteriormente modificada por la Decisión Administrativa N° 832/2019, por medio de la cual se definieron las siguientes Acciones:

ACCIONES:

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

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

- DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS
- AREA PARQUE MÓVIL
- AREA SUBSIDIOS Y COMPENSACIONES
- AREA SEGUROS
- AREA ECONOMICO-FINANCIERA AUTOMOTOR

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

El Departamento de Estadísticas, dependiente de la Subgerencia de Gestión de Parque Móvil, fue creado en la estructura formal de la Comisión por la Decisión Administrativa N° 832/2019, la que a la vez define las siguientes Acciones para el mismo:

ACCIONES:

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

Objetivo:

Realizar el control de la presentación de Estadísticas de los Servicios de Transporte Interurbano de pasajeros, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente y publicar informes y reportes estadísticos a partir de información de la C.N.R.T.

Destinatarios:

Los permisionarios de transporte de pasajeros que prestan servicios de jurisdicción nacional, y las áreas internas del organismo.

Procedimientos:

1. *Control de presentación de estadísticas*
2. *Emisión certificados de cumplimiento de obligaciones de estadísticas y seguros*
3. *Procedimiento de generación de tableros estadísticos dinámicos e interactivos*
4. *Publicación de estadísticas de transporte de pasajeros por automotor de jurisdicción nacional*

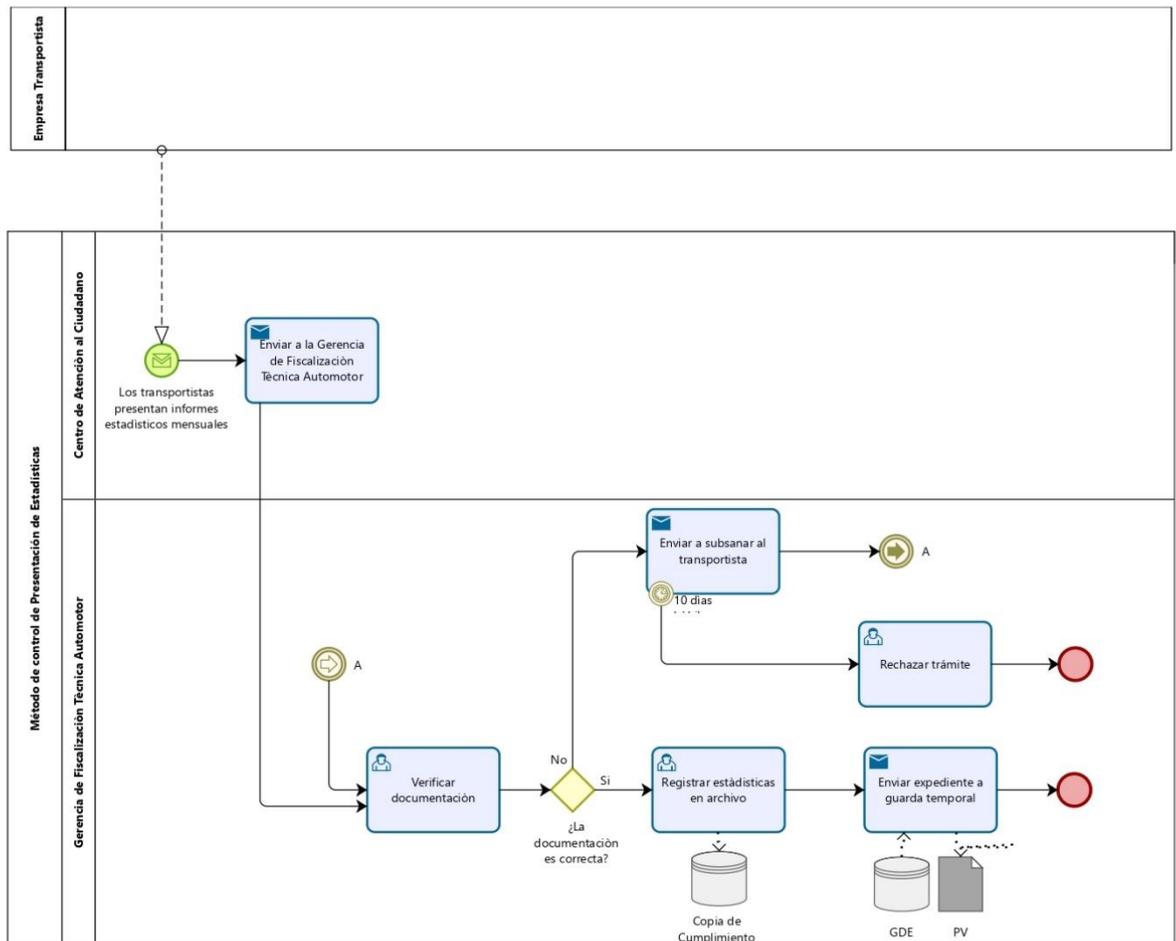
CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

1. Control de Presentación de Estadísticas

Responsable	Tareas
Analista del Departamento Estadísticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe mediante el GDE (del Centro de Atención al Ciudadano) un expediente que contiene los informes estadísticos presentados por el Transportista de acuerdo al Anexo D de la Resolución S.T. 400/92 en forma trimestral (si presta servicios de turismo) y/o Anexo de la Resolución S.G.T. N° 94/2019 mensualmente (si es de Servicio público) 2. Verifica que la documentación sea formalmente correcta. <ol style="list-style-type: none"> a. Si es correcta, el trámite resulta aprobado, continua en punto 3. b. Si no es correcta, notifica al transportista vía TAD para la subsanación del mismo en un plazo menor a 15 días. <ul style="list-style-type: none"> • La empresa subsana correctamente, continua en punto 3. • De no subsanar vencido el plazo, se envía a <i>guarda temporal</i>. 3. Registra la documentación presentada en el Archivo Excel alojado en el servidor C.N.R.T. en :\\...\Estadísticas\Origen de datos\Cumplimiento presentación estadísticas\control de Cumplimento.xls"; en la hoja correspondiente al tipo de servicio (Turismo o Servicio Público). 4. Cierra el expediente enviándolo a guarda temporal.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de procesos:



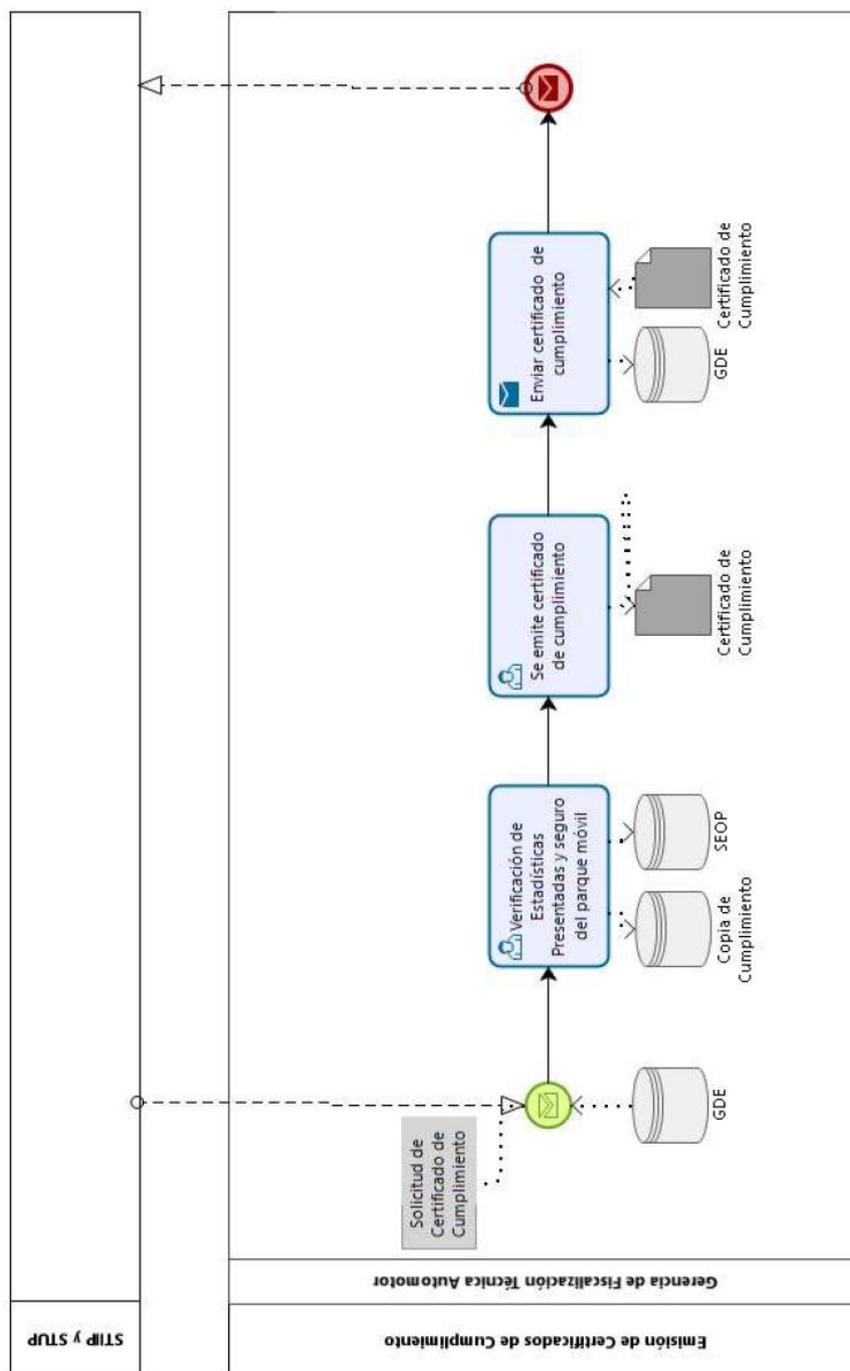
CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

2. Emisión Certificados de Cumplimiento de Obligaciones de Estadísticas y Seguros	
Responsable	Tareas
Gerencia de Fiscalización de Permisos de Transporte Automotor	1. La Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros o de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros, solicita mediante CCOO en GDE el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones de Estadísticas y Seguros de una empresa.
Departamento de Estadísticas - Analista de estadísticas y seguros	2. Verifica en SEOP (mediante la consulta de operadores por empresa) los servicios con los que cuenta la empresa. A. Si presta servicios interurbanos (de turismo, servicio público y/o ejecutivo), controla que la empresa haya realizado las presentaciones de estadísticas, basándose en el Archivo Excell alojado en el servidor de C.N.R.T. en :\\...\Estadísticas\Origen de datos\Cumplimiento presentación estadísticas\control de cumplimiento (de acuerdo al/los servicio/s que cuenta). B. Si es de ámbito urbano, pasa directamente a punto 3. 3. Controla mediante el reporte de SEOP "Situación de Seguros", la situación de seguros a la fecha, sobre la totalidad del parque móvil habilitado de la empresa. 4. Emite PV indicando el cumplimiento y la remite a revisión y firma por parte del jefe de departamento mediante GDE.
Jefe de Departamento Estadísticas	5. Firma el certificado mediante GDE.
Analista de Estadísticas y Seguros	6. Mediante GDE remite el certificado emitido a la Subgerencia solicitante.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de Procesos:

1 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

3. Generación de Tableros Estadísticos Dinámicos e Interactivos

Responsable	Tareas
Departamento de estadísticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe mediante formulario: https://forms.gle/2a3yxSp4SFqhY15eA la solicitud de generación de un nuevo Tablero Estadístico, por parte de público interno o externo de C.N.R.T. calificado, o el agregado de nuevas visualizaciones a Tableros ya existentes¹. 2. Realiza el relevamiento de las necesidades del usuario mediante reuniones, análisis de la documentación utilizada por el área y de viabilidad del software empleado. 3. Realiza un bosquejo de las visualizaciones posibles y define los filtros necesarios. 4. Analiza si tiene acceso a datos de los sistemas centrales de C.N.R.T. a fin de satisfacer el requerimiento. De ser necesario se interactúa con la GSTI, a fin de solicitar un Diagrama Entidad Relación. 5. Desarrolla las consultas que permitan satisfacer las necesidades del Usuario. 6. Desarrolla el Prototipo 7. Verifica que los resultados que muestra el tablero guarden coherencia con la Base de Datos. 8. Lo presenta al Usuario. 9. El usuario notifica su satisfacción. 10. Publica el tablero en el espacio de Tableros de Estadísticas de C.N.R.T.² 11. Sincroniza el enlace con la compuerta de datos y parametriza periodo y horario de las actualizaciones.
Departamento de Estadísticas y Gerencia de Sistemas de Tecnología de la Información	<ol style="list-style-type: none"> 12. Interactúa con la GSTI a fin de publicar el Tablero en el sitio "servicios.cnrt.gob.ar" El Área responsable de los datos se encarga de la gestión de usuarios y claves para acceder a dicho sitio por parte de los usuarios externos.

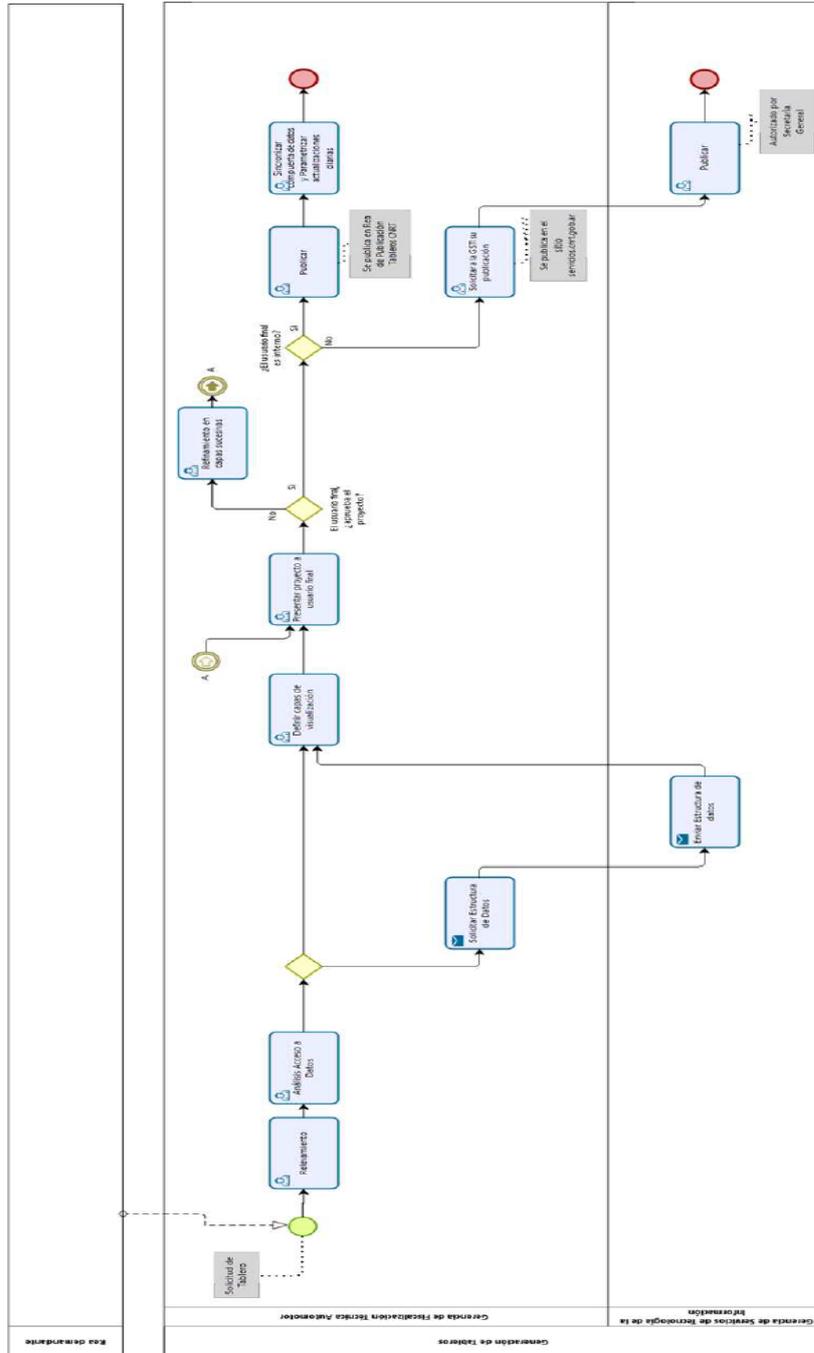
¹ En caso de tratarse de un usuario ajeno a C.N.R.T., el Área responsable de los datos debe tramitar la solicitud del Tablero y el acuerdo específico ante la Secretaría General, para que dichos datos sean publicados.

² A dicho espacio, se accede con usuario y clave. Cabe señalar que hay una única licencia de usuario para visualizar los Tableros; y pueden verse la totalidad de los Tableros

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Versión 1
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	Marzo 2021
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL		

Diagrama de Procesos:

1 GENERACIÓN DE TABLEROS



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

PUBLICACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE DE PASAJEROS POR AUTOMOTOR DE JURISDICCIÓN NACIONAL

Procedimientos:

- a. *Informes de Transporte Automotor Urbano de pasajeros*
- b. *Informes de Transporte Automotor Urbano de pasajeros al Instituto Nacional de Estadística y Censo (INDEC)³*
- c. *Informes de Transporte Automotor Interurbano de pasajeros*
- d. *Informes de Siniestralidad del Transporte Automotor Urbano e Interurbano de pasajeros*
- e. *Revisión de Informes*
- f. *Publicación de Informes*

4. Publicación de Estadísticas de Transporte de Pasajeros por Automotor de Jurisdicción Nacional	
a. Informes de Transporte Automotor de pasajeros de Servicio Público Urbano	
Responsable	Tareas
Departamento de Estadísticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extrae datos referidos a cantidad de pasajeros, kilómetros, parque móvil, desagregados por tipo de servicio, línea y período, del Tablero “Viajes - Pasajeros - Km - Rec y Parque - Servicios Urbanos”. 2. Vuelca los datos extraídos en una hoja de cálculo (papeles de trabajo del desarrollador). 3. Genera nuevos gráficos con la información obtenida. 4. Vuelca estos gráficos en un archivo Power Point. 5. Exporta 4 visualizaciones del tablero mencionado, con datos de Fiscalizaciones Técnicas Rápidas y los agrega al archivo PPT a fin de plasmar una visualización estática. 6. Analiza los valores de los indicadores en los distintos gráficos y visualizaciones identificando los que difieren de la media. 7. Agrega aspectos destacables al pie del informe resultantes del punto 6. 8. Solicita mediante correo electrónico el proceso de Revisión de Informe. (Ver procedimiento e.)

³ Mensualmente se remite información estadística al INDEC, a los efectos del relevamiento del Servicio Estadístico Nacional.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	9. Ejecuta proceso de Revisión de Informe. (Ver procedimiento e.)
Diseñador de Reportes	10. Ejecuta el proceso de Publicación del informe. (Ver procedimiento f.)

b. Informes de Transporte por Automotor Urbano de pasajeros (Servicio público para INDEC)	
Responsable	Tareas
Departamento de Estadísticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extrae datos referidos a cantidad de pasajeros, kilómetros y recaudación, agregados por línea para cada periodo mensual, de la Base de Datos Estadísticas de resultados acumulados, de "Servicios Urbanos", surgidos de SUBE. 2. Genera un archivo en Excel, con tres hojas, una para cada ítem, donde se agrega una columna con los datos correspondientes a cada mes para cada Prestador / Línea. 3. Resguarda el archivo generado en el servidor de C.N.R.T. :\\...\ControlTec\CARPETA DE TRABAJO\Gasoil\AAAA\Resumen_Anuar_Urbanos_Datos_SUBE_AAAA 4. Ejecuta proceso de Revisión y aprobación de Informe mediante la lectura de análisis y consistencia de los datos. 5. Remite por Nota GDE como archivo embebido a la Dirección de Estadísticas del Sector Terciario y Precios del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC).

c. Informes de Transporte por Automotor Interurbano de pasajeros	
Responsable	Tareas

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Departamento de Estadísticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extrae datos referidos a cantidad de pasajeros, servicios, parque móvil, desagregados por tipo de servicio, línea y período del Tablero “Viajes-Pasajeros-Parque Movil_DUT_LP_DDJJ - Histórico” 2. Genera un archivo de trabajo en Excel y vuelca datos a fin de generar nuevos datos con la información obtenida 3. Vuelca estos gráficos en un archivo Power Point. 4. Exporta 2 visualizaciones del tablero “Viajes y Pax - Serv Regulares (LP) y Turismo (DUT)” con los 30 corredores de mayor cantidad de pasajeros y servicios realizados; tanto de lista de pasajeros como de DUT y lo agrega al archivo PPT a fin de plasmar una visualización estática. 5. Analiza los valores de los indicadores en los distintos gráficos y visualizaciones identificando los que difieren de la media. 6. Agrega aspectos destacables al pie del informe resultantes del punto 5. 7. Solicita mediante correo electrónico proceso de Revisión de Informe (Ver procedimiento e.) 8. Ejecuta el proceso de Publicación del informe. (Ver procedimiento f).
------------------------------	--

d. Informes de Siniestralidad del Transporte por Automotor Urbano e Interurbano de pasajeros ⁴	
Responsable	Tareas
Departamento de Estadísticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe vía correo electrónico la información proveniente del Área Seguros. 2. Se incorpora al Tablero “Siniestros”. 3. Captura visualizaciones del Tablero “Siniestros” y las agrega al archivo PPT a fin de plasmar una visualización estática (fotografía) del Tablero Power BI. 4. Analiza los valores de los indicadores en los distintos gráficos y visualizaciones identificando los que difieren de la media. 5. Agrega aspectos destacables al pie del informe resultantes del punto 4. 6. Solicita por correo electrónico el proceso de Revisión de Informe (Ver procedimiento e.)

⁴ Los datos remitidos por las Aseguradoras se actualizan en forma mensual. La cantidad de siniestros reportados puede verse afectada ya que las aseguradoras suelen informar siniestros de periodos anteriores, generando diferencias con los datos ya publicados.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	7. Ejecuta el proceso de Publicación del informe (Ver procedimiento f.)
--	---

e. Revisión de Reportes	
Responsable	Tareas
Diseñador de Reportes	1. Solicita por correo electrónico el proceso de Revisión de Informe
Jefe Departamento estadísticas	2. Revisa consistencia de datos a nivel general 3. Verifica coherencia entre gráficos, cifras y conclusiones destacadas. 4. Analiza la consistencia de los datos y conclusiones e indica por medio de correo electrónico: A. Si está correcto, ejecutar proceso de publicación de reportes. (Ver procedimiento f.) B. No está correcto, indica corrección. ⁵

f. Publicación de Reportes	
Responsable	Tareas
Diseñador de Reportes	1. Convierte archivo Power Point en archivo pdf. 2. Solicita mediante el formulario provisto por el área de Comunicación su publicación en la página web de esta Comisión.

Normativa Aplicable:

- Resolución S.T. N° 400/92.
- Resolución S.T. N° 11/93.
- Decisión Administrativa N° 832/2019.
- Resolución S.G.T. N° 94/2019
- Resolución S.G.T. N° 39/2019 aprobación del DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTE (DUT)

⁵ Dependiendo del reporte y la corrección vuelve al procedimiento y punto que corresponda

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PARQUE MÓVIL

Objetivo:

Realizar movimientos de altas, bajas y modificaciones de vehículos afectados a Servicios de Transporte Urbano e Interurbano de pasajeros de Jurisdicción Nacional, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente.

Destinatarios:

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

AMBITOS:

URBANO:

- Servicio público
- Oferta Libre:
 - Contratado
 - Pre y Post embarque
 - Gestión estatal
 - Chárter
 - Traslado de personas con discapacidad
 - Turismo urbano, actividades recreativas, deportivas y culturales

INTERURBANO:

- Servicio público
- Servicio Ejecutivo
- Turismo
 - Turismo aventura
 - Turismo Integrado
 - Aeroportuario Interurbano
 - Contratado Interurbano

Procedimientos:

5. *Alta de vehículos de transporte por automotor de pasajeros de jurisdicción nacional*
6. *Baja de vehículos de transporte por automotor de pasajeros de jurisdicción nacional*
7. *Modificaciones de vehículos de transporte por automotor de pasajeros de jurisdicción nacional*
8. *Emisión de reporte de parque móvil de una empresa automotor*
9. *Confeción de Anexo I de parque móvil para alta genérica de transporte internacional*

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

5. Alta de vehículos

Responsable	Tareas
Área de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Centro de Atención al Ciudadano mediante expediente la documentación⁶ ingresada por el transportista, vía TAD como trámites: “Inscripción de vehículos para servicio de transporte de jurisdicción nacional (Alta Parque Móvil)- Oferta Libre y Turismo” ó “Inscripción de vehículos para servicio de transporte de jurisdicción Nacional (alta parque móvil) - Servicio Público”. 2. Personal del área efectúa el control y análisis de la documentación contenida en el expediente la cual debe estar conformada por los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulario 07 “solicitud de modificación/ renovación alta de vehículo”, con declaración de la compañía aseguradora que cubre el parque móvil de la empresa. b. Título de la propiedad automotor⁷ y contrato de leasing (si la empresa no es titular del dominio) c. Certificado de fabricación o importación del chasis. d. Certificado de fabricación de la carrocería. e. Constancia de existencia de limitación de velocidad (para vehículos M2 y M3 cuando no obre antecedente de limitación de velocidad de fábrica) f. Certificado de equipamiento (en caso de furgón equipado) – con la correspondiente disposición de aprobación de C.N.R.T. 3. Si cumple con la documentación requerida (de acuerdo con la Resolución S. S. T. y O. P. N ° 395/89 y sus modificatorias y complementarias), el trámite resulta aprobado y continua en punto 4. Si no cumple con los requisitos, notifica al transportista mediante TAD para la subsanación del mismo. La empresa subsana correctamente, continua en punto 4. 4. Se verifica que el SEOP permita la incorporación de las unidades declaradas. <ol style="list-style-type: none"> a. Si el SEOP lo permite, continúa en el punto 5.

⁶ El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada del Formulario 07 – Solicitud de Alta en el Parque Móvil completando todos los ítems del mismo y acompañando con la documentación necesaria de acuerdo con la Resolución S. S. T. y O. P. N ° 395/89.

⁷ De acuerdo al Decreto N° 808/95. No obstante la Resolución Co.N.T.A. N° 397/94 autoriza: “a dar de alta vehículos destinados al transporte por automotor urbano de pasajeros en forma provisoria por el término de CIENTO OCHENTA (180) días o hasta tanto se defina la situación fáctico jurídica que impide el trámite normal”

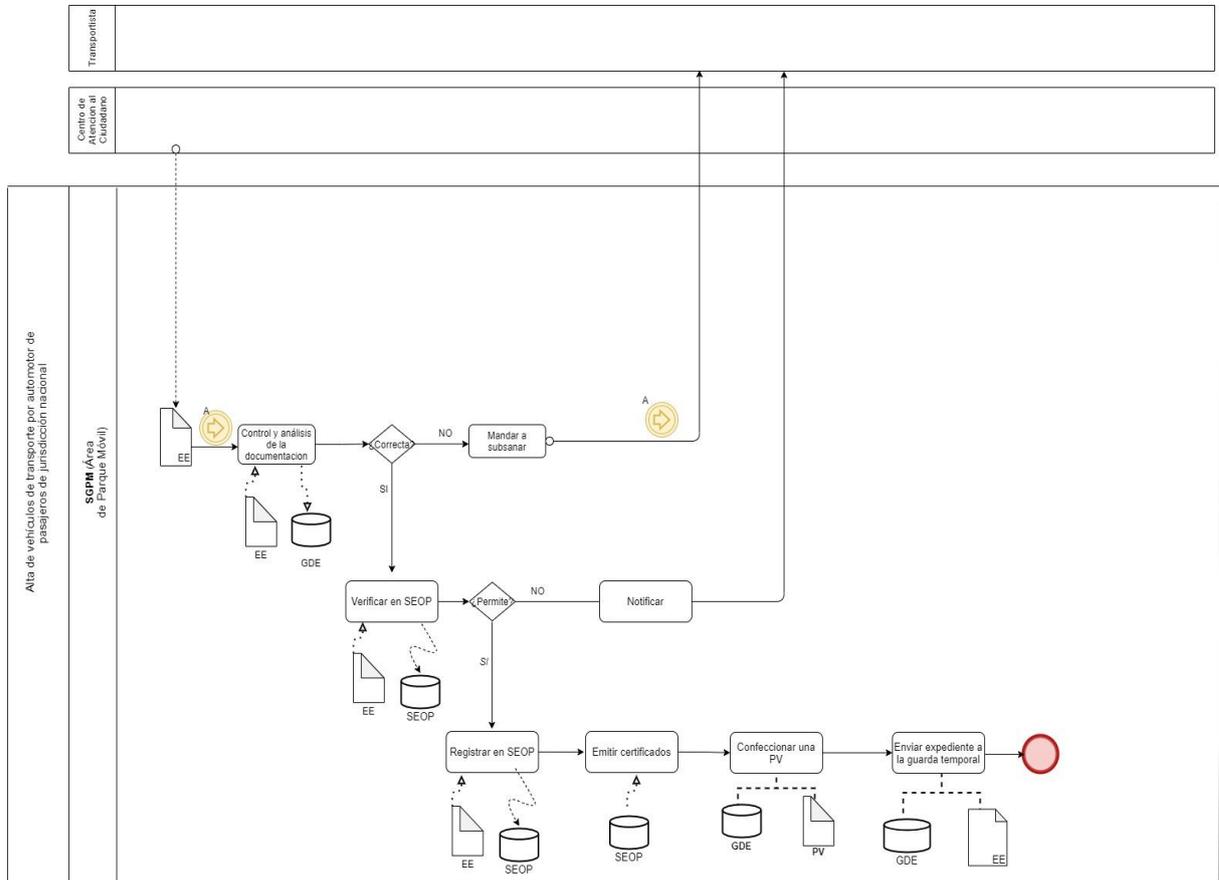
CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>b. Si el SEOP no lo permite, se notifica a la Empresa mediante el reporte generado por el mismo. Una vez subsanado continúa con el punto 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Registra la transacción en el Sistema de Empresa, Operadores y Parque Móvil (SEOP) bajo el número de expediente TAD generado por el transportista. 6. Emite el “Certificado de alta” desde el SEOP, con su respectiva cedula, de acuerdo a la Disposición CNRT 1407/2018 (excepto para Servicio Público Urbano y Servicio Público Internacional). Se emite el “CERTIFICADO DE ÓMNIBUS DE “PISO BAJO”⁸ para ser presentado como comprobante de exención del pago de patente en rentas cuando sea solicitado dentro del trámite, para los vehículos 0 km de pisos bajos de servicio público urbano. 7. Notifica por TAD, al transportista la finalización del trámite a través de una providencia, la cual es agregada al expediente, acompañado la documentación generada en el punto 5. 8. Envía el expediente a guarda temporal.
--	---

⁸ Modelo de comprobante de acuerdo con la Circular D.R. N° 6/2008.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de procesos:



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

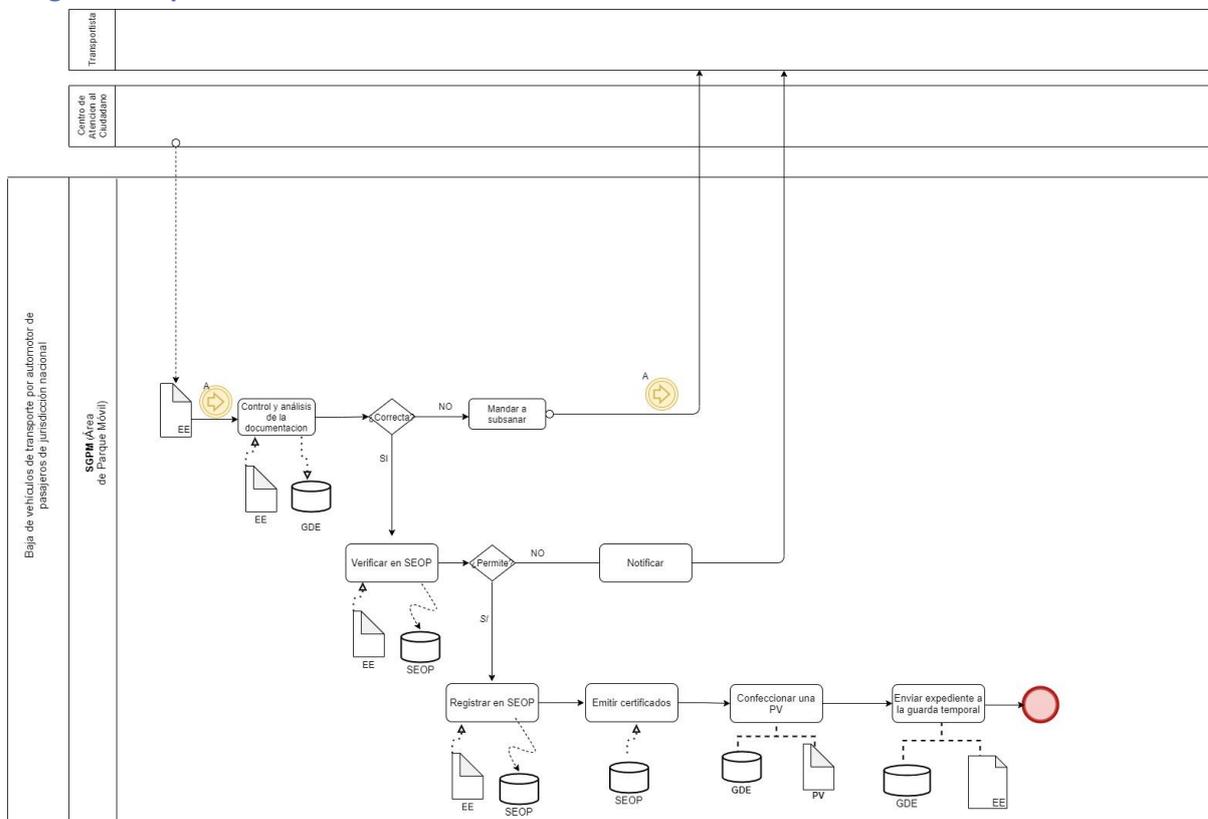
6. Baja de vehículos

Responsable	Tareas
Área de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Centro de Atención al Ciudadano mediante expediente la documentación ⁹ ingresada por el transportista, vía TAD trámites: “Solicitud baja de vehículos para servicio de transporte de Jurisdicción Nacional (baja parque móvil) - Servicio Público” o “Baja de vehículos para servicio de transporte de jurisdicción nacional (Baja Parque Móvil)- Oferta Libre, Turismo y Contratado Interurbano” 2. Personal del área verifica que se encuentre contenido el Formulario 07 Baja. 3. Se verifica que el SEOP permita la baja de las unidades declaradas. <ol style="list-style-type: none"> a. Si el SEOP lo permite, continúa en el punto 4. b. Si el SEOP no lo permite, se notifica a la Empresa mediante el reporte generado por el mismo. Una vez subsanado continúa con el punto 4. 4. Registra la transacción en el Sistema de Empresa, Operadores y Parque Móvil (SEOP) bajo el número de expediente TAD generado por el transportista. 5. Emite el “Certificado de baja” desde el SEOP. 6. Notifica por TAD, al transportista la finalización del trámite a través de una providencia, que es agregada al expediente, acompañada del “certificado de baja” generado en el punto 5. 7. Envía el expediente a la guarda temporal.

⁹ El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada del Formulario 07 – Solicitud de Baja en el Parque Móvil completando todos los ítems del mismo (de acuerdo con la Resolución S. S. T. y O. P. N ° 395/89).

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de procesos:



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

7. Modificación de datos de vehículos

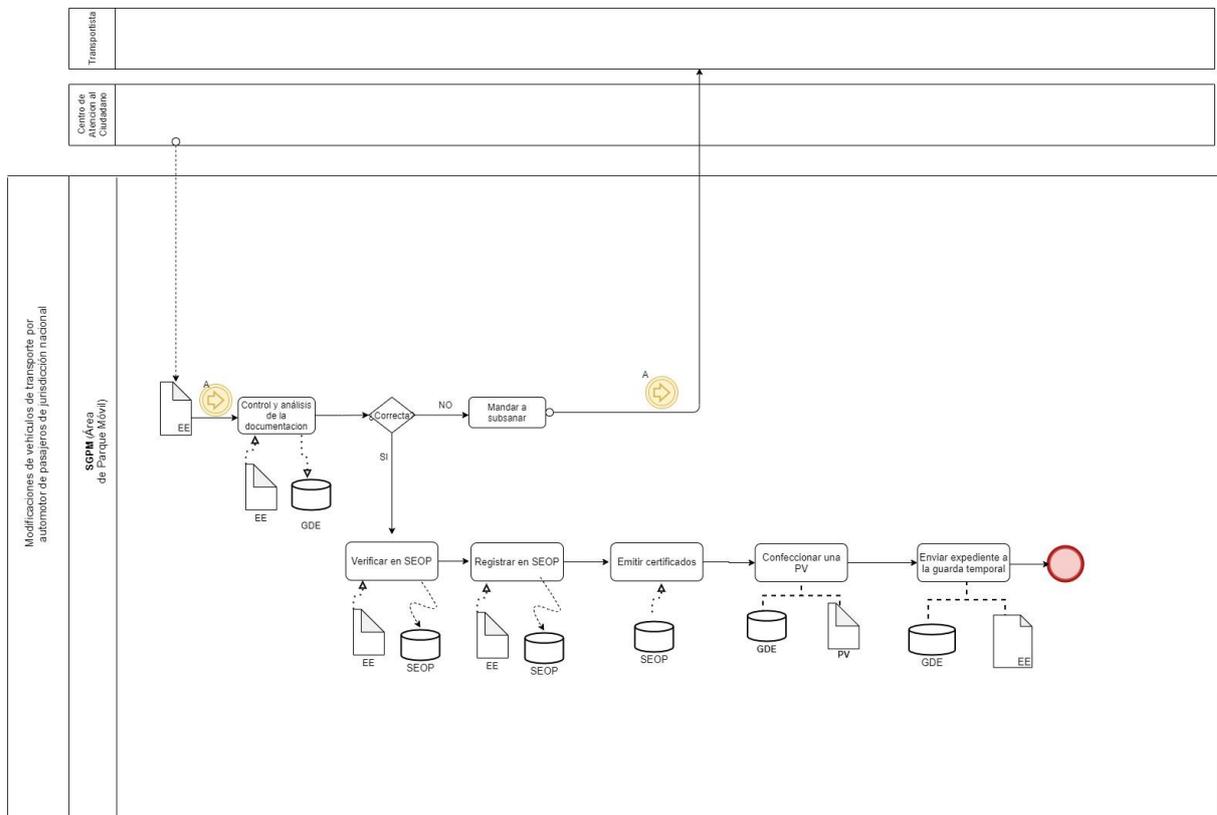
Responsable	Tareas
Área de Parque Móvil:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Centro de Atención al Ciudadano mediante expediente la documentación ¹⁰ ingresada por el transportista, vía TAD trámites: “Modificación de vehículos para servicio de transporte de jurisdicción nacional (Modificación Parque Móvil)- Oferta Libre, Turismo y Contratado Interurbano” ó “Modificación de información de vehículos para servicio de transporte de Jurisdicción Nacional (modificación de parque móvil) - Servicio Público” 2. Personal del área efectúa el control y análisis de la documentación contenida en el expediente la cual debe estar conformada, dependiendo del movimiento solicitado por lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Cambio de N° de motor: debe adjuntar el formulario completo de solicitud y el título de propiedad automotor. b. Cambio de tacógrafo: debe adjuntar el formulario completo de solicitud. c. Cambio de expediente de carrocería / cambio cantidad de asientos: debe adjuntar el formulario completo de solicitud y el nuevo certificado de carrocería (certificado de modificación de carrocería) d. Emisión de cédulas: debe adjuntar el formulario completo de solicitud. e. Cambio de interno: debe adjuntar el formulario completo de solicitud. f. Extensión de leasing: debe adjuntar el formulario completo de solicitud, el título de propiedad automotor y el nuevo contrato de leasing certificado en todas las hojas. 3. Si cumple con los requisitos, el trámite resulta aprobado, continua en punto 4.

¹⁰ El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada del Formulario 07 – Solicitud de Modificación en el Parque Móvil completando todos los ítems, conjuntamente con la documentación necesaria (de acuerdo con la Resolución S. S. T. y O. P. N ° 395/89).

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>a. Si no cumple con los requisitos, notifica mediante TAD al transportista para la subsanación del mismo. La empresa subsana correctamente, continua en punto 4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Registra la transacción en el Sistema de Empresa, Operadores y Parque Móvil (SEOP) bajo el número de expediente TAD generado por el transportista. 5. Emite el “Certificado de alta” desde el SEOP, con su respectiva cedula, de acuerdo a la Disposición CNRT 1407/2018 (excepto para Servicio Público Urbano y Servicio Público Internacional) 6. Notifica por TAD al transportista la finalización del trámite a través de una providencia, la cual es agregada al expediente, acompañando la documentación generada en el punto 5. 7. Envía el expediente a guarda temporal.
--	--

Diagrama de procesos:



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

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

Responsable	Tareas
Área de Parque Móvil:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Centro de Atención al Ciudadano mediante expediente la documentación ¹¹ ingresada por el transportista, vía TAD trámites: “Solicitud de parque móvil de una empresa automotor” 2. Verifica la empresa y el servicio por el que solicita el reporte. 3. Ingresa al SEOP consultando por empresa y servicios que solicita y emite el reporte “Imprimir reporte Parque Móvil Operador” desde la solapa operadores. 4. Notifica por TAD al transportista la finalización del trámite a través de una providencia, la cual es agregada al expediente, acompañado la documentación generada en el punto 3. 5. Envía el expediente a guarda temporal.

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

Responsable	Tareas
Área de Parque Móvil:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de la Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros un expediente, generado mediante TAD por una empresa que solicita la emisión de “alta genérica de Servicio Público Internacional” 2. Efectúa la consulta en SEOP solapa “operadores” del parque móvil registrado en la empresa, en los servicios que se solicitan en el expediente. 3. Confecciona el documento llamado Anexo I que corresponde al modelo “APENDICE 1 Descripción de los vehículos habilitados” que forma parte del ACUERDO SOBRE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE N° 8, transcribiendo los datos del punto 2.

¹¹ El procedimiento se inicia con la presentación por parte de la empresa interesada del Formulario 07 – Solicitud de Modificación en el Parque Móvil completando todos los ítems del mismo y acompañando con la documentación necesaria (de acuerdo con la Resolución S. S. T. y O. P. N ° 395/89).

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	4. Adjunta el documento resultante al expediente y lo gira a la Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros.
--	---

Normativa aplicable¹²:

Leyes:

- Ley N° 24449 Ley de Tránsito,
- Ley N° 25248 Nueva Ley de Leasing

Decretos del Poder Ejecutivo:

- 35/99 y sus modificatorias y complementarias. Renovación Parque Automotor,
- 467/98 y sus modificatorias y complementarias. Vehículos de piso bajo.
- 1387/96 Leasing en urbano y oferta libre
- 808/95 y sus modificatorias y/o complementarias. Titularidad

Resoluciones:

- Resol 65/2020 Prorroga modelo año 2010 urbano y suburbano
- Resol 66/2020 Prorroga modelo año 2008, 2009 y 2010 carácter interurbano
- Resol 14/2019 Año modelo (deroga la 51/2001)
- Resol 181/2019 y sus modificatorias y/o complementarias
- Resol 149/2019, servicios regulados por la 958/92
- Resol 72/2019 prórroga vehículos articulados modelo año 2008.
- Resol. 93/2018 ACCESIBILIDAD SILLA DE RUEDAS UNIDADES DOBLE PISO y sus modificatorias y/o complementarias
- Resol 73/17 y sus modificatorias y/o complementarias
- Resol 91/17 y sus modificatorias y/o complementarias
- Resol 19/16, y sus modificatorias y/o complementarias
- Circular D.R. N° 6/2008 Certificado de exención de pago de patente en 0 km piso bajo.
- C. N. R. T 525/04 Bajas de oficio
- S. T. 96/03 y sus modificatorias y/o complementarias. Oferta libre y turismo,
- S. I. C. y M. 36/02 Año modelo industria
- S. T. 128/01 y sus modificatorias y/o complementarias. Tacógrafos
- S. T. 38/01 Servicios de tráfico libre
- C. N. R. T. 470/01 Emisiones contaminantes
- S. T. 21/01 Parque Móviles máximos y mínimos
- S. T. 166/00 lugar en vehículos para silla de rueda,
- L. C. M.S. T. 126/00, Modificación Parámetros Operativos de los Servicios de Tte. Público
- C.N.R.T. 3853/00 y sus modificatorias y/o complementarias. Reducción de aranceles,
- S. T. 120/00 y sus modificatorias y/o complementarias. Vehículos medidas.
- C.N.R.T.4825/99 Habilidadación M. Benz Sprinter –Combis,

¹² Se aplicarán las normativas vigentes al momento de realizar los movimientos en el parque móvil.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

- S. I. 838/99 y sus modificatorias y complementarias. Licencia de Configuración de Modelo.
- S. T. 413/99 Vehículos de menor porte
- S. T. 389/99 Circuitos Turísticos Argentina – Chile
- S. T. 322/99 Modifica Anexo I Resolución CoNTA 339/95,
- S. T. 233/99 Prórroga decreto 467/98
- S. T. 188/99 Servicios Tráficos Libre
- S. R. N. y D. S. 61/99 Reglamenta Art. 33 Decreto 779/95, y sus modificatorias y/o complementarias
- S.T. 139/97 Actualización del manual de especificaciones técnicas
- S. O. P. y T. 12/97 Dimensiones y características de confort de servicios ejecutivos,
- S.E.T y C. 97/96 - C. O. N. T. A. 554/96 y sus modificatorias y/o complementarias. Requisitos servicios diferenciales, diferenciales con capacidad reducida,
- S.T. 24/95 Limitador de velocidad en vehículos urbanos, y sus modificatorias y/o complementarias
- C. O. N. T. A. 397/94 Altas provisionarias por falta de titularidad de servicio público urbano por 180 días
- S.T. 135/94 Tacógrafos. aprobación del protocolo de especificaciones técnicas para el dispositivo de registro de operaciones, y sus modificatorias y/o complementarias
- S. T.577//93 Modificación de la resolución 102/92 aprobación normas reglamentarais para el establecimiento del servicio ejecutivo
- S.T. 562/93 Obligatoriedad de la utilización de tacógrafos
- S.T. 401/92 Condiciones técnicas de vehículos de turismo, y sus modificatorias y/o complementarias
- S.T. 375/92 Modificación del manual de especificaciones técnicas para vehículos de transporte por automotor de pasajeros aprobado por resolución S. S. T. y O. P. N ° 395/89 (GNC)
- S.T. 102/92 Normas reglamentarias para el establecimiento del servicio ejecutivo,
- S.T. 165/91 Normas técnicas que deben cumplir los servicios ejecutivos, y sus modificatorias y/o complementarias
- S.T. 395/89 Normas reglamentarias para la habilitación de vehículos de servicio público de pasajeros de jurisdicción nacional
- S.T. 283/86 Antigüedades máximas que deben tener los vehículos de servicios ocasionales (cabotaje e internacional)
- S.T. 516/92 Características técnicas de los vehículos diferencial clase A
- S.T. 601/92 Obligatoriedad de contar con equipos de aire refrigerado en los servicios diferenciales

Otros Antecedentes:

- Dictamen G. A. J. N° 658 Titularidad a nombre del cónyuge
- Nota S. T. 1449/98 Altas Provisionarias vehículos Larga Distancia para prestar nuevos servicios.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Documentación y requisitos:

La presentación por parte de la empresa interesada debe contener:

- 1.- Formulario 07 – Altas, Bajas y Modificaciones del Parque Móvil - completo en todos los puntos indicados en él junto con la documentación necesaria (de corresponder)
- 2.- Compañía de seguros – Altas - se declara en el mismo formulario 07, (el transportista debe declarar las compañías de seguro que cubre el total de su parque móvil).
- 3.- Título de propiedad: -Altas y Bajas - El mismo debe estar digitalizado y actualizado.
- 4.- Certificado de Chasis o Importación o Nacionalización: -Altas - Esta documentación será requerida solo si el vehículo no tiene antecedentes de habilitación en jurisdicción nacional,
- 5.- Certificado de carrocería:
Esta documentación será requerida Sólo si el vehículo no tiene antecedentes de habilitación en jurisdicción nacional.
- 6.- Certificado de Modificación de Chasis: Se solicitará el certificado de modificación de chasis si el expediente de carrocería indica la existencia de un chasis con modificaciones.
La emisión de este certificado deberá ser realizado por un taller modificador de chasis autorizado por la C.N.R.T., firmado por el responsable técnico del taller, quien deberá estar acreditado ante la C.N.R.T.
- 7.- Certificado de Modificación de Carrocería: Esta documentación será requerida solo si el vehículo sufrió modificaciones a la carrocería con posterioridad al carrozado original.
- 8.- Año Modelo:
Para nuevas incorporaciones de vehículos en el parque móvil se tomará como año modelo del chasis el que figure en la fecha de inscripción inicial (Resolución S.G.T. 14/19).

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

CONTROLES DE SEGUROS

Objetivos:

Controlar el cumplimiento de la normativa relativa a los seguros obligatorios del parque móvil registrado en la C.N.R.T. de empresas de transporte por automotor de pasajeros.

Destinatarios:

Empresas de transportes por automotor de pasajeros de Jurisdicción Nacional que poseen unidades dadas de alta ante C.N.R.T. y las empresas de transporte público municipal y provincial que operan en el AMBA y son beneficiarias de adquisición de gasoil a precio preferencial.

Procedimientos:

10. Control de Altas diarias de vehículos
11. Procesamiento de Caducidades de cobertura
12. Seguimiento de Pólizas a Vencer
13. Seguimiento de vehículos sin información de seguros
14. Intimaciones por falta de cobertura
15. Control de seguros por DDJJ en DUT (Documento Universal de Transporte) de TU – TI
16. Procesamiento de información de Siniestros
17. Control de seguros para Subsidios de gasoil a precio diferencial

10. Control de Altas diarias de vehículos	
Responsable	Tareas
Área de Seguros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los días hábiles descarga desde la solapa “Reporte” del SEOP en el apartado “seguros” en formato .xls el archivo denominado “03) DOMINIOS_ALTAS” (que contiene las unidades dadas de alta el día anterior). Este reporte permite discriminar los vehículos que no poseen cobertura de seguro vigente. 2. Filtra por las unidades de Jurisdicción Nacional que no poseen cobertura de seguro vigente. 3. Agrupa según condición detallada en la columna del archivo denominada “resolución” acorde al marco normativo (Resolución S.S.N. 25429/97). 4. Genera archivo que nombra como: “Altas “DDMMAAAA” resolución 25429”. 5. Vuelve al archivo original

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Agrupa según condición detallada en la columna del archivo denominada “resolución” acorde al marco normativo (Resolución S.S.N. 26948/99). 7. Genera archivo que nombra como: “Altas “diamesaño” resolución 26948” 8. Resguarda ambos archivos en el servidor C.N.R.T. :\\...\AASeGuros2019 \Altas Diarias \Año \Mes. 9. Envía archivo “Altas “DDMMAAAA” resolución 25429” desde la dirección del correo electrónico institucional (seguros@cnrt.gob.ar) a las aseguradoras autorizadas para operar en ese universo de vehículos, colocando en el asunto “Altas Diarias”, solicitando respuesta mediante archivo con extensión .csv acorde a instructivo o “mediante el cuerpo de un correo electrónico”. 10. Envía archivo “Altas “DDMMAAAA” resolución 26948” desde la dirección del correo electrónico institucional (seguros@cnrt.gob.ar) a las aseguradoras autorizadas para operar en ese universo de vehículos, colocando en el asunto “Altas Diarias”, solicitando respuesta mediante archivo con extensión .csv acorde a instructivo o “mediante el cuerpo de un correo electrónico” 11. Recibido el archivo de respuesta de cada una de las aseguradoras, procede a impactar en el SEOP los archivos (en formato “csv”) con la información de las pólizas de los vehículos asegurados. Para el caso que en el cuerpo del correo electrónico exista rectificación de los datos contenidos en el archivo (en formato “csv”), personal del área corrige de forma manual lo requerido, de igual forma que en el caso que estos se encuentren en formato no compatible, para ser registrado en el SEOP. Las unidades no informadas carecen de cobertura vigente y se procede a intimar. (Ver Procedimiento 5. Intimación por falta de cobertura). 12. Ingresar en “SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv”
--	--

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>13. Selecciona el archivo.</p> <p>14. Lista el archivo.</p> <p>15. El SEOP genera los resultados del proceso. En el caso que el SEOP informe “Errores de Descripción” presiona el botón “corregir”, lo que genera un nuevo archivo (con extensión “.csv”) mostrando diferencias.</p> <p>16. Analiza las diferencias¹³ arrojadas por el SEOP y subsana la información.</p> <p>17. Ingresa nuevamente en “SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv”</p> <p>18. Selecciona el archivo subsanado.</p> <p>19. Impacta el archivo registrándose las novedades en el SEOP.</p> <p>20. Resguarda los correos electrónicos recibidos como respuesta en la casilla de correo institucional seguros@cnrt.gob.ar dentro de “carpeta seguro / bandeja de entrada / resolución / aseguradora”.</p> <p>21. Resguarda los archivos recibidos por correo electrónico (con extensión “.csv”) en el servidor de C.N.R.T. :\\...\\AASeguros2019\\Altas Diarias\\Año\\Mes\\Recibidos.</p>
--	---

11. Procesamiento de Caducidades de cobertura	
Responsable	Tareas
Área de seguros	<p>1. Recibe de las Aseguradoras un archivo (con extensión “.csv”) en la dirección del correo electrónico institucional (seguros@cnrt.gob.ar) informando la caducidad o suspensión de cobertura de seguro de las unidades registradas en el SEOP.</p> <p>2. Resguarda el archivo recibido en el servidor de C.N.R.T.:\\...\\AASeguros2019\\Caducidades\\Caducidades “año”\\“Mes”.</p>

¹³ Analiza inconsistencias y diferencias producidas por los movimientos de parque móvil involucrados en el transcurso del mes.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Impacta el archivo recibido en SEOP. Para el caso que en el cuerpo del correo electrónico exista rectificación de los datos contenidos en el archivo (con extensión “.csv”), personal del área corrige manualmente lo requerido, de igual forma que en el caso que estos se encuentren en formato no compatible, para ser registrado en el SEOP. 4. Ingresa en “SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv” 5. Selecciona el archivo. 6. Lista el archivo. 7. El SEOP genera los resultados del proceso. En el caso que el SEOP informe “Errores de Descripción” presiona el botón “corregir”, lo que genera un nuevo archivo (con extensión “.csv”) mostrando diferencias. 8. Analiza las diferencias arrojadas por el SEOP y corrige manualmente la información. 9. Ingresa nuevamente en “SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv” 10. Selecciona el archivo subsanado. 11. Impacta el archivo registrándose las novedades en el SEOP. 12. El correo recibido se archiva en la solapa Seguros / Bandeja de entrada / “año” / “mes” Resolución / Compañía
--	--

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

12. Seguimiento de Pólizas por vencer

Responsable	Tareas
Área Seguros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la solapa "Reporte" del SEOP en el apartado "seguros" en formato .xls el archivo denominado "Pólizas por vencer" del SEOP determinando la fecha a consultar. 2. Ingresar en cada campo las fechas correspondientes a los fines de exportar las pólizas por vencer los próximos 15 días. 3. Verificar la coherencia de la información contenida en el archivo mencionado en el Punto 1. 4. Generar un archivo por aseguradora con las unidades cuya cobertura pierden vigencia en los próximos días de notificada. 5. Resguardar los archivos generados en el servidor de C.N.R.T :\\...\AASeguros2019\Pólizas a vencer\ "AAAA"\ "Mes"\ "Semana"\ "enviados" 6. Comunicarse a las aseguradoras mediante la dirección de correo institucional seguros@cnrt.gob.ar colocando en el asunto "POLIZAS POR VENCER". En el cuerpo del correo electrónico se solicita se comunique el estado de la cobertura. 7. Los archivos recibidos se guardan en el servidor de C.N.R.T :\\...\AASeguros2019\Pólizas a vencer\ "AAAA"\ "Mes"\ "Semana"\ "recibidos" 8. Recibido el archivo de respuesta de cada una de las aseguradoras, se procede a impactar en el SEOP los archivos en formato ".csv" con la información de las pólizas. Para el caso que en el cuerpo del correo electrónico exista rectificación de los datos contenidos en el archivo (con extensión ".csv"), personal del área rectifica lo requerido, como así también corrige los campos, en el caso que estos se

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>encuentren en formato no compatible para ser registrado en el SEOP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Ingresa en "SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv" 10. Selecciona el archivo. 11. Lista el archivo. 12. El SEOP genera los resultados del proceso. En el caso que el SEOP informe "Errores de Descripción" presiona el botón "corregir", lo que genera un nuevo archivo .csv mostrando diferencias. 13. Verifica las diferencias arrojadas por el SEOP y corrige manualmente la información. 14. Ingresa nuevamente en "SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv" 15. Selecciona el archivo subsanado. 16. Impacta el archivo registrándose las novedades en el SEOP. 17. Se archivan los correos recibidos en el mail en la solapa "Seguros / Bandeja de entrada / "año" / "mes" / Pólizas a vencer/recibidos".
--	---

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

13. Seguimiento de vehículos sin información de seguros	
Responsable	Tareas
Área de seguros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa a la solapa “Reporte” del SEOP en el apartado “Parque Móvil” en formato .xls descarga el archivo denominado “10) PARQUE_MOVIL_PA_JN_JI_SEGUROS” del SEOP determinando la fecha a consultar 2. En la columna “condición seguro” del archivo descargado filtra las unidades con condición no asegurado (NA). 3. Verifica la coherencia de la información contenida en el archivo mencionado en el Punto 1. 4. Genera archivo que nomenclura como: “Base de vehículo sin seguro al “fecha”” 5. Resguarda archivo en el servidor de C.N.R.T. :\\...\AASeguros\BASES DE VEHICULOS SIN SEGURO ENVIADOS A LAS COMPAÑIAS\Enviados\“AAAA”\“Mes” 6. Envía el archivo generado desde el correo electrónico seguros@cnrt.gob.ar a todas las aseguradoras autorizadas por normativa colocando en el asunto “Base de vehículo sin seguro al “fecha””. 7. Los archivos recibidos como respuesta se guardan en el servidor de C.N.R.T. :\\...\AASeguros\BASES DE VEHICULOS SIN SEGURO ENVIADOS A LAS COMPAÑIAS\Recibidos\“AAAA”\“Mes”. Para el caso que en el cuerpo del correo electrónico exista rectificación de los datos contenidos en el archivo (con extensión “.csv”), personal del área corrige manualmente lo requerido, de igual forma que en el caso que estos se encuentren en formato no compatible, para ser registrado en el SEOP. 8. Ingresa en “SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv” 9. Selecciona el archivo. 10. Lista el archivo. 11. El SEOP genera los resultados del proceso. En el caso que el SEOP informe “Errores de Descripción” presiona el botón “corregir”, lo que genera un nuevo archivo (con extensión “.csv”) mostrando. 12. Analiza las diferencias¹ arrojadas por el SEOP y subsana la información.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>13. Ingresar nuevamente en "SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv"</p> <p>14. Selecciona el archivo subsanado.</p> <p>15. Impacta el archivo registrándose las novedades en el SEOP.</p> <p>16. Archiva los correos recibidos en la solapa Seguros / Bandeja de entrada / "año" / "mes" / Base de vehículos sin seguro</p>
--	--

14. Intimaciones por falta de cobertura	
Responsable	Tareas
Área de seguros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intima al transportista que posee vehículos sin cobertura a partir del momento de caducidad de la póliza mediante una providencia (PV) incorporada a un expediente electrónico, donde se solicita una certificación extendida por la aseguradora conteniendo número de póliza, vigencia y acreditación de cobertura financiera. <ol style="list-style-type: none"> a- Si el transportista cuenta con registro en el sistema TAD, se envía la PV mediante un expediente electrónico. b- Cuando el transportista no cuenta con registro en el sistema TAD, se envía la PV por correo electrónico desde la casilla de correo segurosconsulta@cnrt.gob.ar a la dirección de correo del transportista oportunamente declarada y registrada en el SEOP. 2. a- De no recibir respuesta, envía a la Subgerencia de Sumarios y Liberaciones la cual depende de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos NOTA (adjunta al expediente iniciado) para su prosecución. <ol style="list-style-type: none"> b- Recibe respuesta mediante el canal de comunicación informado mediante la PV. <ol style="list-style-type: none"> i. <i>Incorpora la respuesta al expediente como informe gráfico (IFGRA).</i> ii. Corrobora mediante correo electrónico con la aseguradora la veracidad de la documentación recibida iii. Incorpora respuesta de la aseguradora al expediente mediante IFGRA

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación es válida, procede a la carga de la póliza en el SEOP verificando la continuidad ininterrumpida de la cobertura. • De no ser validada por la aseguradora o en el caso de que la cobertura haya sufrido interrupción, envía a la Subgerencia de Sumarios y Liberaciones la cual depende de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos NOTA adjunta al expediente, a quien se le solicita inicio de sumario.
--	---

15. Control de seguros por DDJJ en DUT (documento único de Transporte) de TU – TI	
Responsable	Tareas
Área de seguros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta dentro del reporte de seguros v2 el tablero “Cantidad de DUT con Declaración Jurada por período”, publicado en Power BI, las unidades que efectuaron DDJJ de cobertura de seguro en un DUT. 2. Verifica en el SEOP si el vehículo cuenta con seguro. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Si: da por finalizada la tarea. 2.2 No: verifica la aseguradora declarada en el trámite de alta de la unidad. <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 Consulta sobre la cobertura de seguros por medio de un correo electrónico desde la casilla de correo de seguros@cnrt.gob.ar a la aseguradora declarada. <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1.1 Si posee cobertura de seguro, carga en el SEOP los datos informados por la aseguradora.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	2.2.1.2 Si no posee cobertura, envía intimación al transportista según procedimiento 12. de intimaciones por falta de cobertura.
--	--

16. Procesamiento de información de Siniestros para estadísticas.	
Responsable	Tareas
Área de Seguros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía, el primer día hábil de cada mes, un correo electrónico desde la casilla institucional (seguros@cnrt.gob.ar) a todas las aseguradoras con un recordatorio para que informen sobre los siniestros producidos el mes anterior según Resolución S.S.N. 25735/98 y Resolución S.S.N. 25429/97 2. Recibe por correo electrónico archivo con extensión “.xls” como respuesta de las aseguradoras, 3. Almacena los archivos recibidos en el servidor de C.N.R.T :\\...\AASeguros\Siniestros\... 4. Verifica la coherencia de la información contenida en el archivo. 5. Conformar un nuevo archivo que contenga la información de los siniestros de todas las aseguradoras. 6. Envía el archivo al Departamento de estadísticas mediante el correo institucional seguros@cnrt.gob.ar.

17. Control de seguros para Subsidios de gasoil a precio diferencial	
Responsable	Tarea

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Área de seguros	<ol style="list-style-type: none"> 1. El último día hábil de cada mes descarga el reporte desde el SEOP / REPORTE / PARQUE MOVIL 01) GLOB_PMC 2. Resguarda el archivo descargado en el servidor C.N.R.T.: \\...\AA SEGUROS 2019\PARQUE PROVINCIAL MENSUAL\“AAAA”\ “MES”. 3. Realiza el filtro de los vehículos que prestan servicios públicos de transporte de pasajeros por automotor, de carácter urbano y suburbano de jurisdicción provincial y municipal contenidos en el AMBA. 4. Envía mediante correo electrónico el archivo filtrado a las aseguradoras autorizadas por Resolución S.S.N. 25429/97. 5. Verifica la coherencia de la información contenida en el archivo de respuesta recibido de cada aseguradora. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Si el archivo recibido no contiene errores, sigue en el punto 6. 5.2. Si el archivo contiene errores, vuelve al punto 4. 6. Crea un nuevo archivo (extensión “.csv”) incorporando las novedades informadas de los archivos recibidos para impactar en el SEOP¹⁴ 7. Ingresa en “SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv” 8. Selecciona el archivo. 9. Lista el archivo. 10. El SEOP genera los resultados del proceso. 11. En el caso que el SEOP informe “Errores de Descripción” presiona el botón “corregir”, lo que genera un nuevo
-----------------	--

¹⁴ Actualmente el archivo se divide generando “n” archivos (con extensión .csv) que contienen como máximo 450 registros (dominios) ya que el SEOP ofrece esa limitación.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>archivo .csv mostrando diferencias por dominio.</p> <p>12. Verifica las diferencias arrojadas por el SEOP y corrige manualmente la información.</p> <p>13. Ingresa nuevamente en “SEOP / Parque Móvil / Procesamientos Archivo.csv”</p> <p>14. Selecciona el archivo subsanado.</p> <p>15. Impacta el archivo registrándose las novedades en el SEOP.</p> <p>16. Resguarda todos los archivos trabajados en el servidor C.N.R.T. :\\...\AA SEGUROS 2019\PARQUE PROVINCIAL MENSUAL\“AAAA”\“Mes”.</p>
--	--

Normativa aplicable:

- Resolución S.E.T. y O.P. N° 150/75 y sus modificatorias y/o complementarias
- Ley N° 24.449/97 y sus modificatorias y/o complementarias
- Resolución S.S.N. N° 25.429/97 y sus modificatorias y/o complementarias
- Resolución S.S.N. N° 25.460/97
- Resolución S.S.N. N° 21.999/92
- Resolución S.S.N. N° 22187 Bis/93 y sus modificatorias y/o complementarias
- Resolución S.T. N° 506/93
- Resolución S.S.N. N° 27.033/99
- Resolución S.S.N. N° 25.281/97 y sus modificatorias y/o complementarias
- Resolución S.S.N. N° 25.735/98 y sus modificatorias y/o complementarias
- Resolución S.S.N. N° 26.305/98 y sus modificatorias y/o complementarias
- Resolución C.N.R.T. N° 544/98
- Resolución S.S.N. N° 26.948/99
- Resolución S.G.T. N° 39/2019 aprobación del DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTE (DUT)

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

ACREDITACIÓN DE PATRIMONIO NETO MÍNIMO Y CUMPLIMIENTO RELACIÓN CONDUCTOR/VEHICULO

Objetivo:

El procedimiento tiene por objeto acreditar el cumplimiento del patrimonio neto mínimo y el cumplimiento de la relación conductor/vehículo, exigidos por las normas a los operadores de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional, a través de las siguientes tareas:

- Analizar la documentación que anualmente presentan los operadores para cumplir con su obligación.
- Verificar si el patrimonio neto resulta igual o superior al monto mínimo exigido para los Servicio Público Urbano, Interurbano y Ejecutivo.
- Verificar la cantidad de vehículos igual o inferior a la cantidad de conductores para los Servicios de Oferta Libre.
- Verificar el cumplimiento de la relación conductor/vehículo para los Servicios de Turismo.
- Emitir informe del estado de cumplimiento de la obligación.
- Asesorar y colaborar con las Gerencias, en lo inherente al análisis de Estados Contables y aspectos económicos financieros.

Destinatarios:

Las empresas de Transporte Automotor de pasajeros de Jurisdicción Nacional.

Procedimientos:

18. Acreditación del Cumplimiento de la relación conductor/vehículo para servicios de turismo del ámbito interurbano y servicios de oferta libre del ámbito urbano.
19. Acreditación del Patrimonio Neto para los Servicio Públicos del ámbito urbano y del ámbito interurbano.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

18. Acreditación del Patrimonio Mínimo para servicios de Oferta Libre del ámbito urbano y Cumplimiento de la relación conductor/vehículo para servicios de turismo del ámbito interurbano de pasajeros¹⁵

Responsable	Tareas
Transportista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar la documentación vía TAD 2. El sistema genera el número de expediente en el buzón GDE grupal denominado SGPM#CNRT AECOFINAUT
Analista profesional del área Económico-financiera	<ol style="list-style-type: none"> 3. Adquiere el expediente. 4. Carga la información en planilla Excel compartida del área, ubicada en el servidor: C0730/CONTROLTEC/SITUACION PATRIMONIAL/situación Patrimonial Vigente.xls 5. Verifica si la presentación contiene toda la documentación exigida por Res SGT 91/17 y 85/18 para los servicios de Oferta Libre y Res. SGT 73/17, 44/18 y 161/9 para los servicios de Turismo <ol style="list-style-type: none"> a. Si está completa: Continúa en punto 8 b. Si no está completa: Continúa en punto 6. 6. A - Emite subsanaciones donde detalla la documentación faltante, y/o la falta de certificación, y/o el problema detectado respecto a conductores o parque móvil o Informe Profesional (en caso de Oferta Libre) B – Notifica al operador las Subsanaciones por TAD. Recepciona la documentación del Buzón actividades GDE, en respuesta a subsanaciones 7. Analiza la documentación con el objeto de verificar si la información presentada demuestra que el operador acredita el cumplimiento de Patrimonio Mínimo (Oferta Libre) o Relación Conductor/Vehículo (Turismo). <ol style="list-style-type: none"> c. Cumple con la normativa, de acuerdo al servicio que presenta: Continúa en punto 8 .según normativa? d. No cumple: emite informe mediante GDE dentro el expediente de incumplimiento e Intimación para nueva presentación. Sigue en el punto 9.

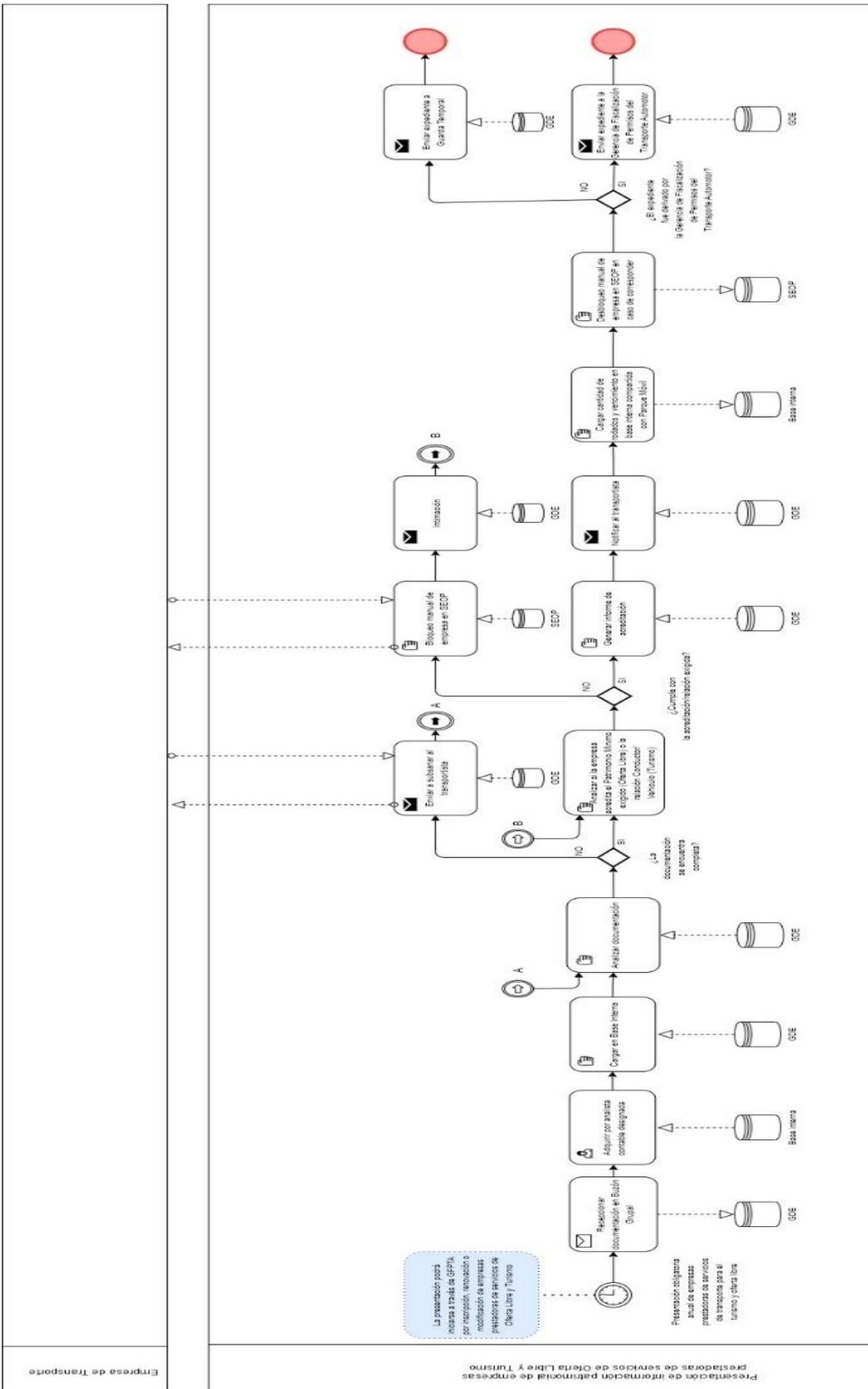
¹⁵ Vencidos los plazos de presentación de la documentación para la acreditación anual, o por emisión de Informe de Incumplimiento, se procederá a emitir la Intimación y posterior envío a Sumario.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Produce un informe de CUMPLIMIENTO mediante GDE dentro del expediente. 9. Notifica a la empresa por TAD. 10. Carga cantidad de rodados a afectar y vencimiento del cumplimiento en archivo compartido del área, ubicado en el servidor C.N.R.T.: .../CONTROLTEC/SITUACION PATRIMONIAL/Situacion Patrimonial Vigente.xls 11. Desbloquea en el SEOP en caso de cumplimiento (solapa bloqueos patrimonio), de acuerdo a lo exigido por Res. SGT 91/17 y 85/18 para los servicios de Oferta Libre y Res. SGT 73/17, 44/18 y 161/9 para los servicios de Turismo según que normativa. 12. Envía el expediente a Guarda Temporal
--	---

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL		Marzo 2021

Diagrama de procesos:



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

19. Acreditación del Patrimonio Neto servicios Públicos del ámbito urbano y del ámbito interurbano ¹³	
Responsable	Tareas
Transportista	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar la documentación vía TAD El sistema genera el número de expediente en el buzón GDE grupal denominado SGPM#CNRT AECOFINAUT de la Gerencia
Analista Profesional del área Económico-financiera	<ol style="list-style-type: none"> Adquiere el expediente. Carga la información en archivo compartido del área, ubicado en el servidor C.N.R.T.: .../CONTROLTEC/SITUACION PATRIMONIAL/Situacion Patrimonial Vigente.xls Verifica si la presentación contiene toda la documentación exigida por la Res S.T. 355/98 y 425/98 Analiza la documentación y verifica si la información presentada acredita el patrimonio neto mínimo exigido por la Res. S.T. 355/98 y 425/98. Produce un informe analítico en formato Excel, que incluye como informe GDE dentro del expediente, con el resultado: <ol style="list-style-type: none"> Si no tiene observaciones: envía a firmar informe analítico mediante GDE a la Coordinadora del Área. Continúa en punto 8. Si tiene observaciones¹⁶: Emite y firma un informe de observaciones solicitando su subsanación. Lo notifica al operador por TAD. Una vez subsanado continúa en punto 6.
Coordinadora del área	<ol style="list-style-type: none"> Recibe del analista el informe analítico y lo revisa. <ol style="list-style-type: none"> Si es correcto lo firma y devuelve a Analista Profesional. Si contiene algún error lo devuelve al analista profesional. Vuelve al punto 7.
Analista Profesional del área Económico-financiera	<ol style="list-style-type: none"> Registra en planilla Excel compartida del área, ubicada en el servidor C.N.R.T.: ".../CONTROLTEC/SITUACION PATRIMONIAL/Situacion Patrimonial Vigente.xls" el monto del patrimonio neto acreditado, la fecha de cierre de los

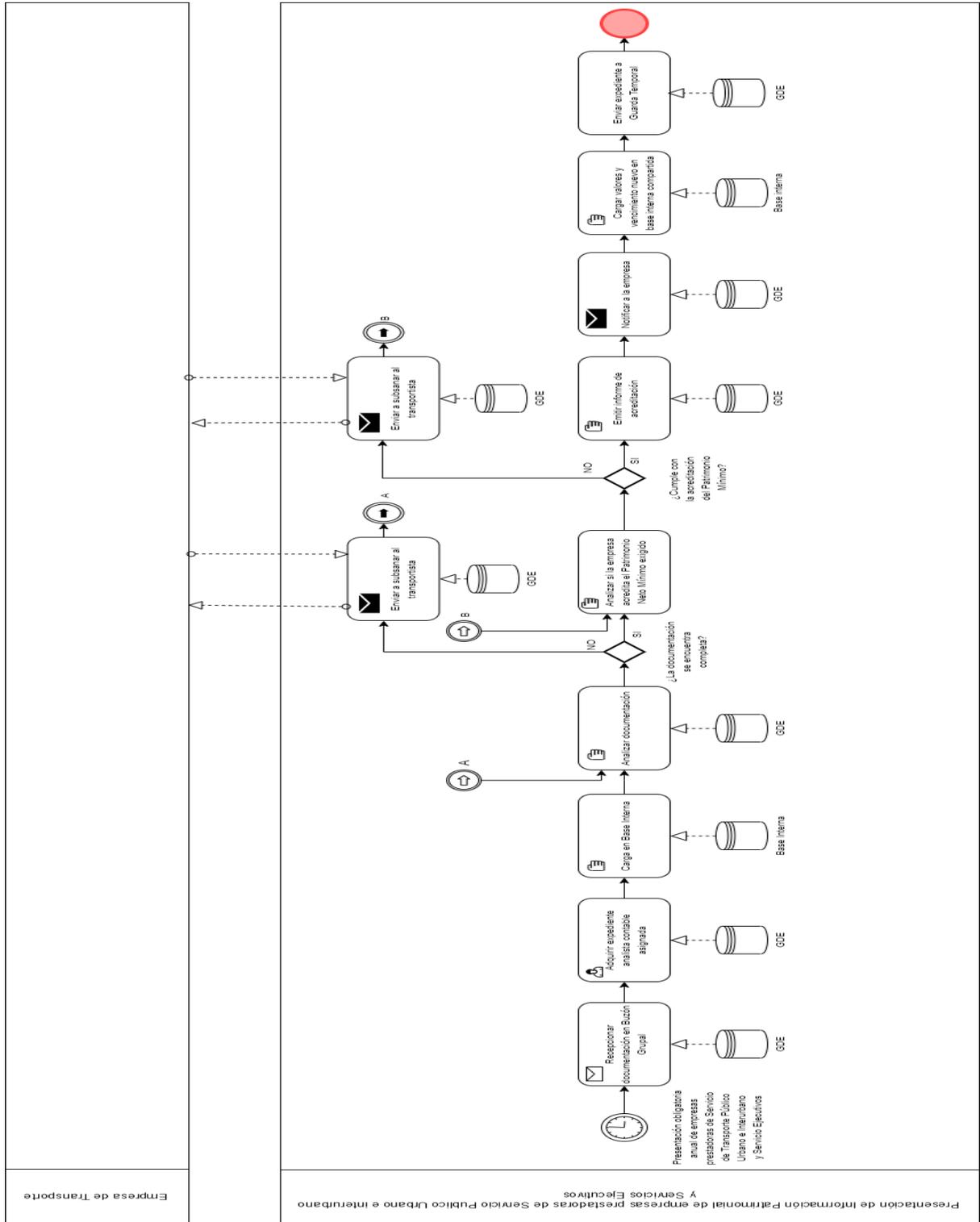
¹⁶Es decir cuando sea necesario requerir al operador información ampliatoria o adicional para completar el análisis, o cuando del resultado de la verificación muestre inconsistencias significativas.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>estados contables, el tipo de balance (anual o intermedio), la fecha de vencimiento de la acreditación.</p> <p>10. Archiva el expediente en Guarda Temporal</p>
--	--

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de procesos:



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Normativa Aplicable:

Las normas aplicables en cada uno de los ámbitos y modalidades de transporte son:

Operadores de servicios de turismo y Aeroportuario del ámbito Interurbano:

- Resolución SGT N° 161/19 (modificatoria de la Res. SGT 73-E/2017 y SGT 44/2018)
- Operadores de servicios de oferta libre del ámbito urbano: Resolución SGT N° 91/17 (modificada por la Res. SGT 85/2018)
- Operadores de servicios regulares del ámbito urbano: Resolución ST N° 355/98
- Operadores de servicios regulares del ámbito interurbano: Resolución ST N° 425/98 y 355/98

Una vez vencidos los plazos de presentación de la documentación¹⁷ para la acreditación anual, o por emisión de Informe de Incumplimiento, se procederá a emitir la Intimación y posterior solicitud de inicio de Sumario administrativo a aquellos transportistas que no hayan dado cumplimiento según lo determinado por la normativa vigente

¹⁷ A partir del año 1998 con la exigencia de las Res. S.T. 355/98 y 425/98, y en oportunidad de la OMISIÓN del vencimiento de las presentaciones en la normativa vigente, el vencimiento de las presentaciones opera el último día del 6to. mes siguiente al cierre del ejercicio comercial correspondiente (tomando como criterio el máximo otorgado por los organismos de Control), habiéndose adoptado igual criterio al exigido por la AFIP en uso de las facultades conferidas al Organismo). Este vencimiento es razonable, ya que el mismo es superior al exigido por la Inspección General de Justicia.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

CÁLCULO COMPENSACIONES POR TRANSPORTE DE PASAJEROS CON DISCAPACIDAD

Objetivo:

Realizar las gestiones técnicas y administrativas vinculadas al beneficio adquirido por los Permisarios de Transporte por Automotor de Larga Distancia.

Destinatarios:

Los permisionarios de transporte automotor de pasajeros por carretera de carácter interjurisdiccional de jurisdicción nacional.

Procedimiento:

20. Procesamiento del cálculo del beneficio a los Permisarios de Transporte por Automotor de Larga Distancia	
Responsable	Tareas
Área de Subsidios y Compensaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar con su usuario al SISTEMA DE GESTIÓN DE RESERVAS DE PASAJES GRATUITOS “reservadepasajes.cnrt.gob.ar” 2. Ingresar en la pestaña de “Subsidio Pasajes”. 3. Seleccionar el período “Año Mes” 4. Elegir de a una cada categoría Ejecutivo/Servicio Público/Tráfico Libre. 5. Exportar los siguientes archivos: <ul style="list-style-type: none"> A- RCLD_DISC_SE_AÑO_MES B- RCLD_DISC_SP_AÑO_MES C- RCLD_DISC_TL_AÑO_MES 6. Terminado el proceso, se resguardan los archivos resultantes en el servidor C.N.R.T. :\\...\ControlTec\liquidaciones subsidios larga distancia (discapacidad). 7. Se conforma un expediente GDE. 8. Se realiza un informe incorporándole como embebido los archivos descargados.
9. Gerencia de Fiscalización	10. Firma el informe y eleva el expediente a la Dirección Ejecutiva

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Técnica Automotor	
11. Dirección Ejecutiva	12. La Dirección Ejecutiva remite el expediente al Subsecretario de Transporte Automotor

Normativa aplicable:

- Resolución S.G.T. N° 717- E/2018 y Res. M.T. N° 567/19.
- Decreto N° 38 de enero de 2004
- Artículo 2° de la Resolución MT N°567/19.
- Decreto N° 2266 de noviembre de 2015

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

RECEPCIÓN DE DATOS BASE SUBE POR PARTE DE NSSA PARA CÁLCULO DE CONSUMO DE GASOIL Y PARA GENERACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS.

Objetivo:

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

Destinatarios:

Área Subsidios y Compensaciones; Departamento Estadísticas.

Procedimiento:

21. Recepción de Datos Base SUBE por parte de NSSA para cálculo de consumo de gasoil y para generación de datos estadísticas	
Responsable	Tareas
Nación Servicios S.A.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deposita los datos en el SFTP de C.N.R.T.; al cual solo acceden los agentes autorizados de dicha organización con derechos de escritura. 2. Remite Nota por GDE informando que ha depositado los Datos correspondientes al año mes
Subgerencia de Gestión de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicita mediante correo electrónico a la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información que copie los datos del SFTP¹⁸ al disco de Servidores.
Usuario autorizado de Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información	<ol style="list-style-type: none"> 4. Copia los datos desde el SFTP en el servidor C.N.R.T. :\\...\Datos Nacion Servicios\ Año\Mes correspondientes.
Subgerencia de Gestión de Parque Móvil	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica que la información corresponda al período esperado. <ol style="list-style-type: none"> A. De no ser correcta se informa a Nación Servicios S.A.. Vuelve al punto 1. Siempre se conserva toda la información recibida. B. De ser correcta, se utiliza la información 6. Los usuarios autorizados del Departamento Estadísticas y del Área de Subsidios y Compensaciones acceden a dicha carpeta para utilizar en el Procedimiento "cálculo de consumo de gasoil a precio diferencial"

¹⁸ Nota: Los datos del SFTP se conservan inalterables para controles de auditoria

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

CALCULO DE CONSUMO DE GASOIL A PRECIO DIFERENCIAL

Objetivo

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

Destinatarios

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

Los permisionarios de servicios públicos de transporte de pasajeros por automotor, de carácter urbano y suburbano, sometidas a la Jurisdicción Provincial o Municipal que se desarrollen en el Área Metropolitana de Buenos Aires.

Responsable:

Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor.

Procedimientos:

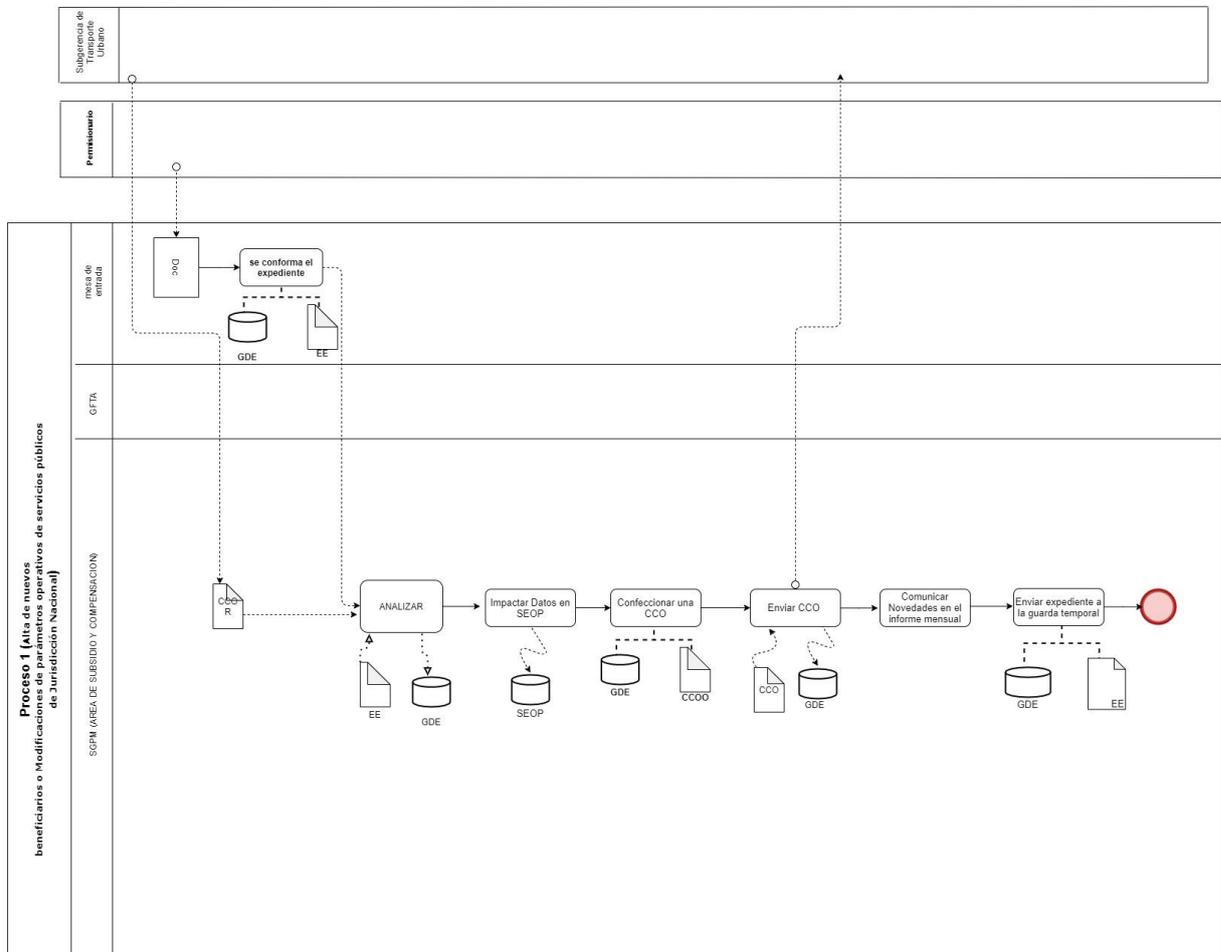
22. Alta de nuevos beneficiarios o Modificaciones de parámetros operativos de servicios públicos de Jurisdicción Nacional	
Responsable	Tareas
Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.	1. Las novedades de nuevos parámetros operativos altas, bajas y movimientos ingresan a la SGPM mediante CCOO por medio del GDE de la Subgerencia de Transporte Urbano.
Mesa de Entrada de la C.N.R.T.	2. Recepciona Anexo Id. (declaración de requerimiento de combustible - jurisdicción nacional según Resolución S.T. 23/03) proveniente del permisionario, intervenido por representante registrado ante C.N.R.T. Confecciona Expediente digital. 3. Remite las actuaciones mediante el GDE al buzón (GFTA#CNRT) de la GFTA.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

<p>Área de Subsidios y Compensaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. A partir del ingreso del Anexo Id. proveniente del permisionario, y habiendo cotejado que en el SEOP se encuentre registrada la novedad del Operador/Línea comunicada por la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros, se procede a registrar en el SEOP la cantidad de litros solicitados. 5. En el SEOP, dentro de la pestaña Subsidios, se registran los Kilómetros Históricos (semestrales). Este registro de kilometraje puede surgir expresamente del propio Acto Administrativo o, en su defecto, se indicará la metodología a aplicar (Ej. elaborar el cálculo de km semestral en función de la aprobación por parte de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros de la primera presentación de horarios del operador). 6. Se coteja el valor de Parque Móvil acorde a Resolución MlyT 422/2012 registrado dentro de la solapa "Recorrido/Línea" en función del parámetro informado mediante CCOO de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros. 7. Se remite una CCOO de la Subgerencia de Parque Móvil a la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros donde se ratifica el nuevo parámetro de Parque Móvil. 8. Se registra el tipo de Boleto Electrónico que, para el caso de las líneas de Jurisdicción Nacional, es Boleto SUBE, según Resolución MlyT 225/15. Durante los dos primeros informes mensuales del cálculo de consumo de gasoil, según resoluciones MlyT 403/14 y ST 23/03, se aplican los kilómetros mensuales históricos. Por lo expuesto, dentro del SEOP, se edita la pestaña subsidios, registrando que se suspenden kilómetros. Cumplidos los dos meses completos de obtener kilómetros SUBE de la prestación, se retrotrae la acción mencionada anteriormente registrando el ID Línea SUBE. Procedimiento necesario para cumplimentar la norma mencionada en el párrafo anterior. 9. Las novedades de modificaciones/alta de nuevos beneficiarios, se comunican en el informe mensual efectuado por la C.N.R.T., el cual es enviado mediante GDE a la Secretaría de Gestión de Transporte. Una vez concluido el informe mensual, el expediente es enviado a la <i>guarda temporal</i>.
--	--

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de procesos:



23. Registro de movimientos en jurisdicción Nacional, Provincial y Municipal.

- A. Alta/Modificación de nuevos beneficiarios.
- B. Baja de Empresas y/u Operadores.
- C. Transferencias de Beneficiarios y/u Operadores.
- D. Alta y Baja de Vehículos.

23. A. Alta/Modificación de nuevos beneficiarios de jurisdicción Provincial o Municipal.	
Responsable	Tareas

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Mesa de Entradas de la C.N.R.T.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la información proveniente de la Autoridad Jurisdiccional de Transporte, acorde a lo establecido en la Resolución de la ex-Secretaría de Transporte N° 23/03. Confecciona Expediente digital. 2. Remite las actuaciones mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al buzón (GFTA#CNRT) de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor (GFTA).
Área de Subsidios y Compensaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT). 2. Personal del área efectúa el control y análisis de la documentación contenida en el expediente la cual debe estar conformada por los siguientes documentos según Resolución S.T. 23/03. <ol style="list-style-type: none"> a. Nota de presentación (fundamentando el requerimiento), suscripta por el Intendente en el caso de jurisdicciones municipales, o por el Ministro correspondiente a la cartera de transporte para las Jurisdicciones Provinciales. b. Copia del Contrato de Concesión del Permiso o Actos Administrativos de autorización del operador que presta o modifica las condiciones del servicio público. c. Copia del Régimen Tarifario con su correspondiente Acto Administrativo. d. Copia Formulario "AFIP Constancia de CUIT". e. Copia Formulario "AFIP N°931". f. Planos de los recorridos con su correspondiente escala. g. Anexos Ia, Ib y Ic, suscriptos por el Director de Transporte y el Intendente (Jurisdicción municipal), o Ministro (Jurisdicción provincial) según corresponda. 3. Evalúa la documentación recibida. <ol style="list-style-type: none"> A. En el caso que la presentación se ajuste a la normativa vigente, procede a la registración de las novedades en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la C.N.R.T. (SEOP), de los datos de los Anexos Ia, Ib y Ic. Se procede a dar de alta en el SEOP la empresa (en el caso de no existir registro previo), se crea el operador, se carga el límite máximo de Parque según Resolución MlyT 422/12 se dan de alta las unidades, se registran los recorridos con su

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

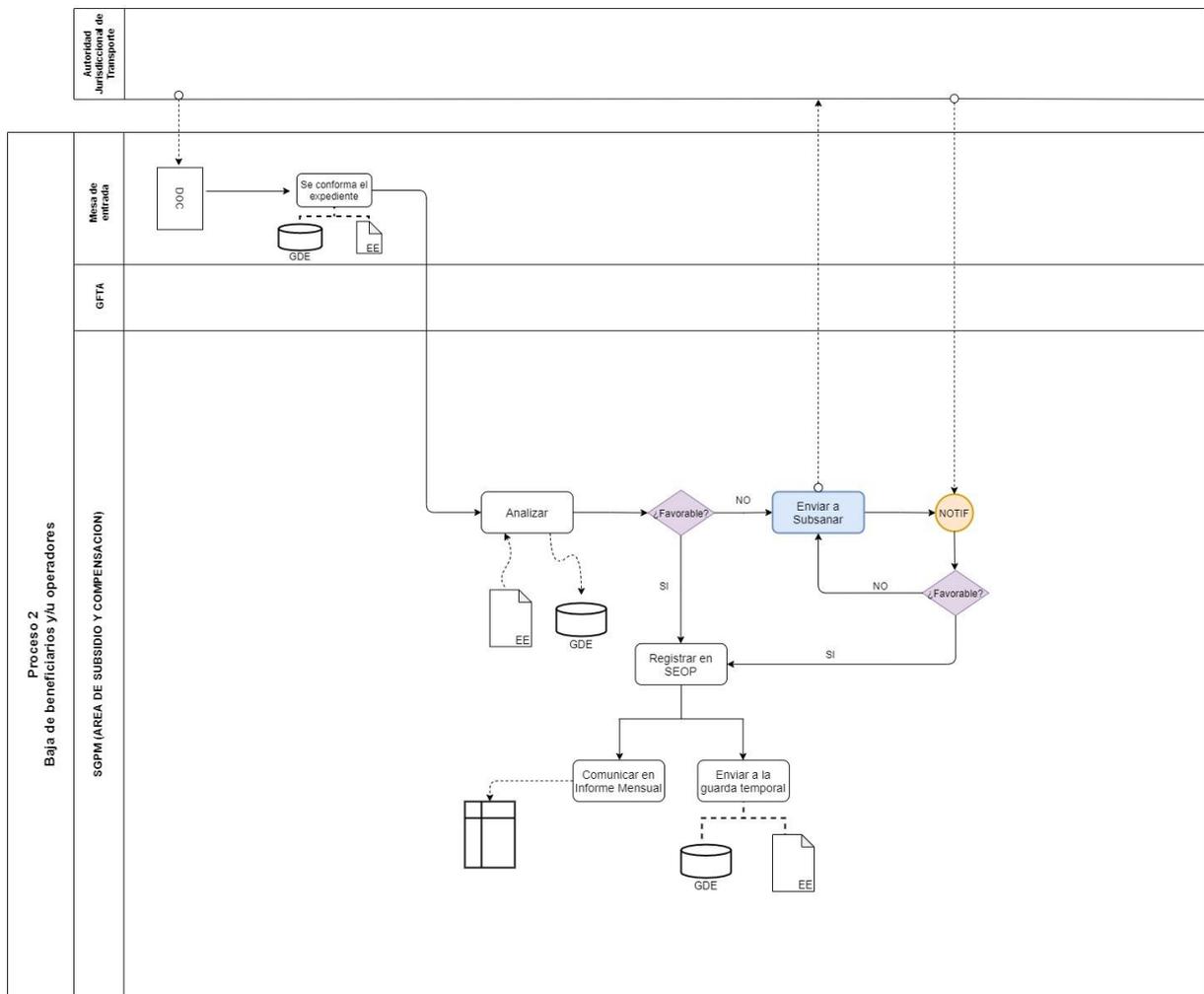
	<p>correspondiente frecuencia semanal y kilometraje ida y vuelta, se registra el kilometraje histórico (semestral) del operador.</p> <p>B. En caso contrario, por faltantes o errores en la documentación, se solicita mediante correo electrónico a la Autoridad Jurisdiccional de Transporte efectuar las correcciones pertinentes, sin registrar los nuevos datos hasta su subsanación. Una vez subsanada la documentación, se procede a la registración de las novedades en SEOP (vuelve al punto "A").</p> <p>4. Las novedades de modificaciones/alta de nuevos beneficiarios, se comunican en el informe mensual efectuado por la C.N.R.T., el cual es enviado a la Secretaría de Gestión de Transporte. Una vez concluido el informe mensual, el expediente es enviado a la <i>guarda temporal</i>.</p>
--	--

23.B. Baja de Empresas y/u Operadores	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de la C.N.R.T.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la información proveniente de la Autoridad Jurisdiccional de Transporte, acorde a lo establecido en la Resolución de la ex-Secretaría de Transporte N° 23/03. Confecciona Expediente digital 2. Remite las actuaciones mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al buzón (GFTA#CNRT) de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor (GFTA).
Área de Subsidios y Compensaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 3. El área recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT). 4. Personal del área efectúa el control y análisis de la documentación contenida en el expediente y en el caso que se ajuste a la Resolución S.T. 23/03, procede a la registración de las novedades en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la C.N.R.T. (SEOP). Se procede a dar de baja los servicios y/o empresas involucradas (cuando la baja del operador es parcial, se ajustan los parámetros en el SEOP). En caso contrario, por faltantes o errores en la documentación, se solicita mediante correo electrónico a la autoridad

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>jurisdiccional efectuar las correcciones pertinentes, sin registrar la baja de los operadores hasta su subsanación.</p> <p>5. Las novedades se comunican en el informe mensual efectuado por la C.N.R.T., el cual es enviado a la Secretaría de Gestión. Una vez concluido el informe mensual, el expediente es enviado a la <i>guarda temporal</i>.</p>
--	---

Diagrama de procesos:



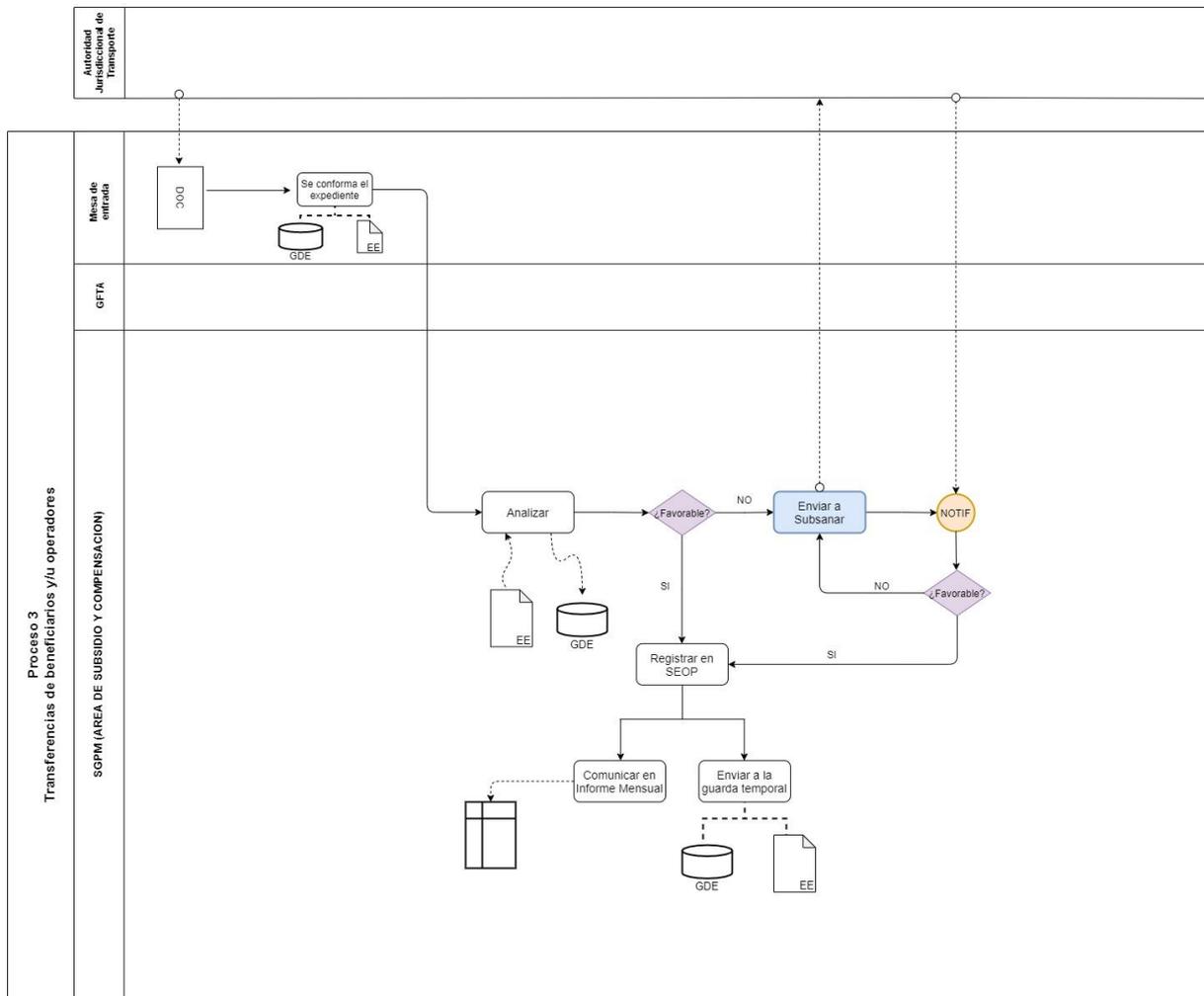
23.C. Transferencias de Beneficiarios y/u Operadores.	
Responsable	Tareas

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Mesa de entrada de la C.N.R.T.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona Anexo Id. proveniente del permisionario, intervenido por representante registrado ante C.N.R.T. Confecciona Expediente digital. 2. Remite las actuaciones mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al buzón (GFTA#CNRT) de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor (GFTA).
Área de Subsidios y Compensaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 3. A partir del ingreso del Anexo Id. proveniente del permisionario, y habiendo cotejado que en el SEOP se encuentre registrada la novedad del Operador/Línea se procede a registrar en el SEOP la cantidad de litros solicitados. 4. En el SEOP, dentro de la pestaña Subsidios, se registran los Kilómetros Históricos (semestrales). Este registro de kilometraje puede surgir expresamente del propio Acto Administrativo o, en su defecto, indicará la metodología a aplicar. 5. Se coteja el valor de Parque Móvil acorde a la Resolución MlyT 422/12 registrado dentro de la solapa "Recorrido/Línea". 6. Se registra el tipo de Boleto Electrónico, que para el caso de las líneas de Jurisdicción Nacional es Boleto SUBE, según Resolución MlyT 225/15 Durante los dos primeros informes mensuales del cálculo de consumo de gasoil, según resoluciones MlyT 403/14 y ST 23/03, se aplican los kilómetros mensuales históricos. Por ello, dentro del SEOP, se edita la pestaña subsidios, registrando que se suspenden kilómetros (a los efectos de que el sistema no realice el cálculo automático). Cumplidos los dos meses completos de obtener kilómetros SUBE de la prestación, se retrotrae la acción mencionada anteriormente registrando el ID Línea SUBE. Procedimiento necesario para cumplimentar la norma mencionada en el párrafo anterior. 7. Las novedades de modificaciones/alta de nuevos beneficiarios, se comunican mediante Informe mensual de cálculo de gasoil, efectuado por la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, para la Secretaría de Gestión de Transporte. Una vez comunicado en el informe mensual, el expediente es enviado a la <i>guarda temporal</i>.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de procesos:



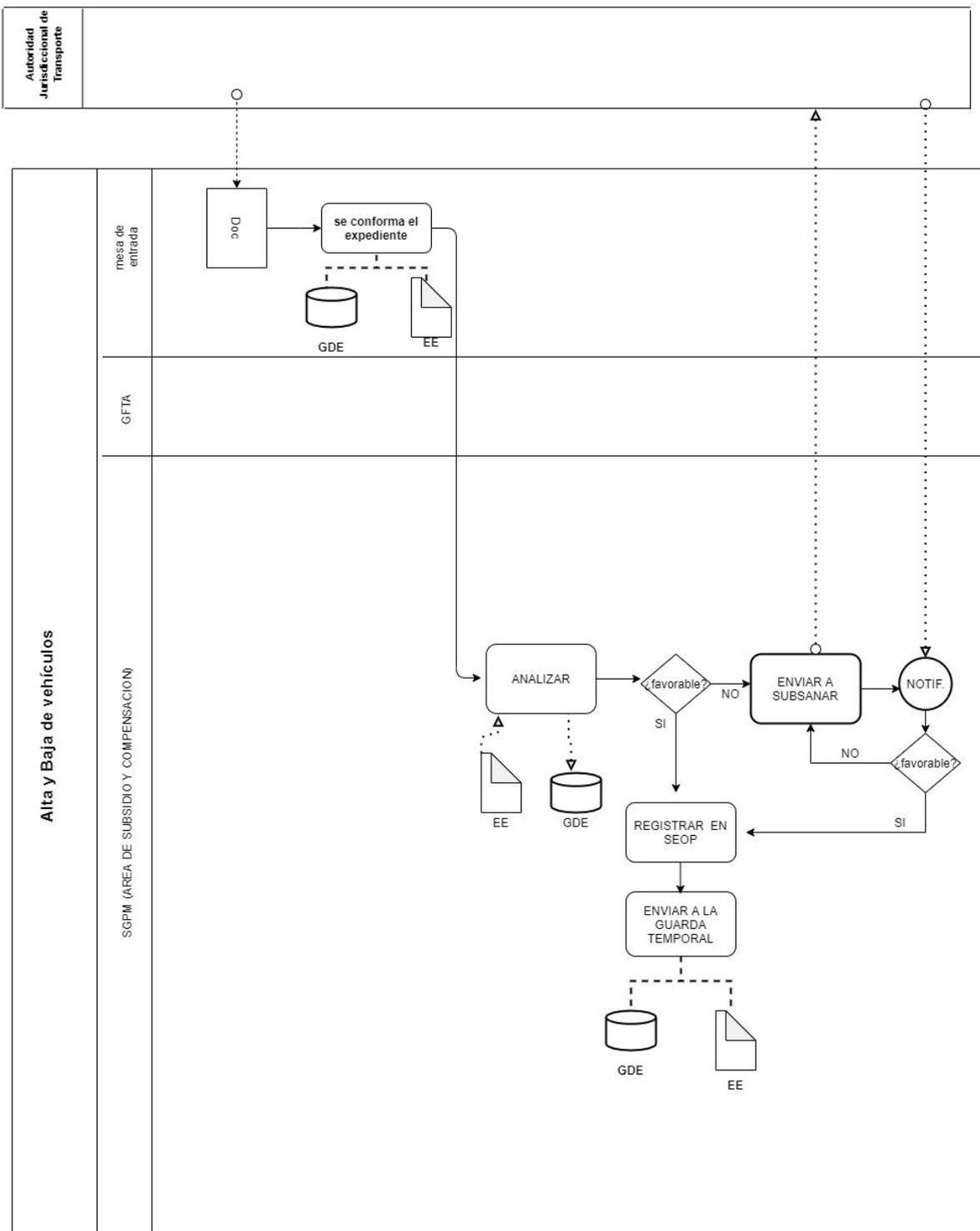
23.D. Alta y Baja de Vehículos	
Responsable	Tareas
Mesa de Entradas de la C.N.R.T.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona la información proveniente de la Autoridad Jurisdiccional de Transporte, acorde a lo establecido en la Resolución de la ex-Secretaría de Transporte N° 23/03. Confecciona Expediente digital. 2. Remite las actuaciones mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al buzón (GFTA#CNRT) de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor (GFTA).
Área de subsidios y compensaciones	<ol style="list-style-type: none"> 3. El área recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT).

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>4. Personal del área efectúa el control y análisis de la documentación presentada la cual debe estar conformada por los siguientes documentos según Resolución S.T. 23/03.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nota presentación suscripta por el Director de Transporte Jurisdiccional o cargo equivalente o superior. b. Anexos lb. suscripto por el Director de Transporte o equivalente. c. Revisión técnica obligatoria de cada uno de los rodados (deben estar vigentes a la fecha de presentación). d. Fotografía de cada unidad que conforman el parque a dar de alta. <p>5. En el caso que la documentación se ajuste a la normativa vigente, procede a la registración de las novedades de parque móvil en SEOP. En caso contrario, por faltantes o errores en la documentación, se notifica mediante correo electrónico a la autoridad jurisdiccional correspondiente para su subsanación.</p> <p>6. Una vez registrado el expediente es enviado a la <i>guarda temporal</i>.</p>
--	---

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de procesos:



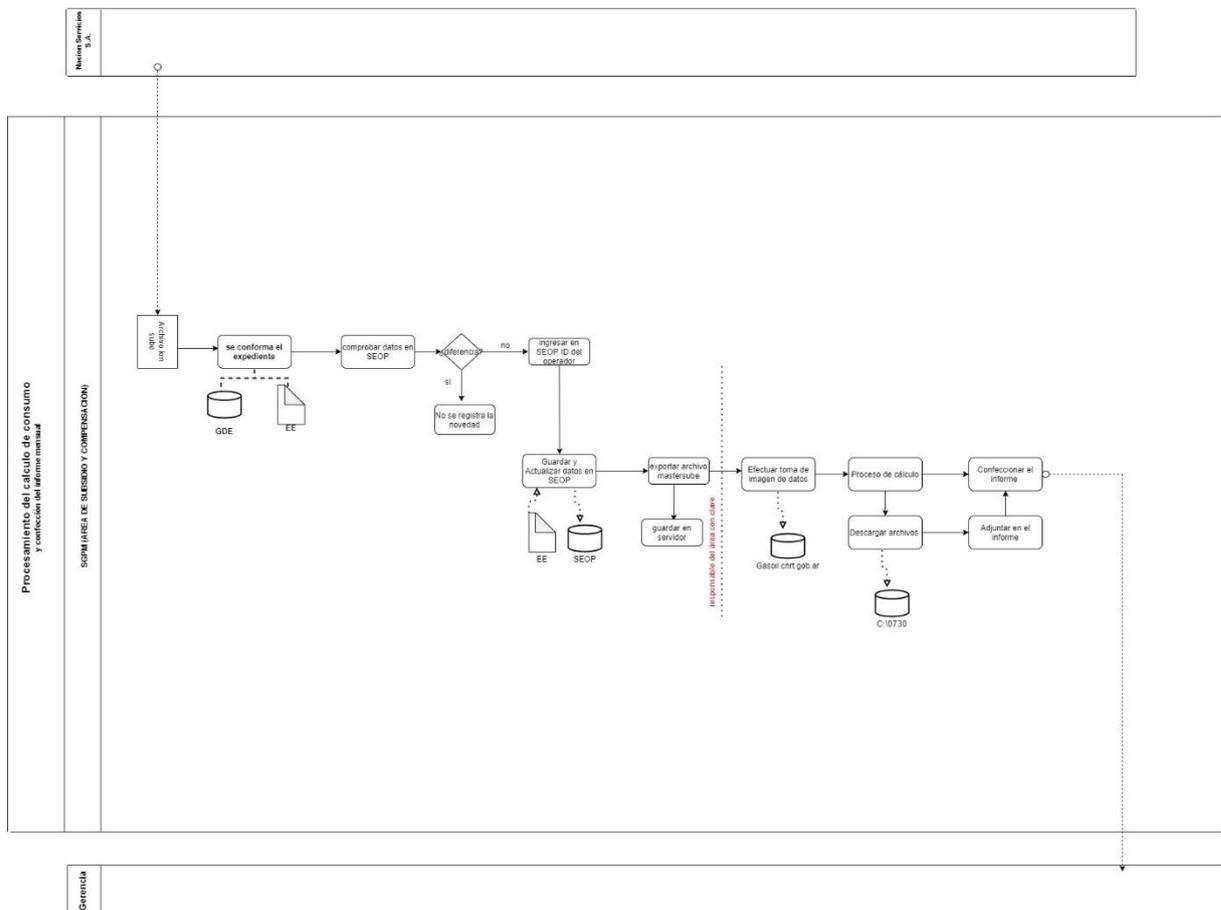
CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

24. Procesamiento del cálculo de consumo para establecer los cupos de gasoil a precio preferencial.	
Responsable	Tareas
Nación Servicios S.A.	<p>1. El séptimo día hábil de cada mes se recibe la información de Nación Servicios S.A. a través del SFTP con la información de kilómetros registrados por SUBE del mes anterior, de cada operador beneficiario.</p> <p>Los archivos recibidos son:</p> <p>ELR_MM_AAAA (nomenclatura)</p> <p>CNRT_KmEntidadLinea_*añomes*_con_subsidio_gasoil_NAC (kilómetros mensuales)</p>
Gerencia de Tecnología de la Información.	<p>2. Descarga los archivos depositados por Nación Servicios S.A. en el servidor de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor. (\\...\ControlTec\archivos procesamiento\cupo AAAA\cupo mes\sube)</p>
Área de Subsidios y Compensaciones.	<p>3. Confecciona un expediente digital que tendrá contenido el Informe mensual sobre cálculo de consumo.</p> <p>4. Se carga el archivo de kilómetros mensuales informados por SUBE y se comprueba su consistencia mediante la funcionalidad específica de SEOP “COMPROBAR ARCHIVO”.</p> <p>5. El SEOP genera una leyenda en el caso de existir diferencias entre ID Línea SUBE e ID Línea registrados en el SEOP.</p> <p>6. Se analiza desde el archivo ELR_MM_AAAA a quien corresponden los ID Línea SUBE.</p> <p>Si el ID Línea SUBE se corresponde con servicios beneficiarios, se procede a ingresar en el SEOP el ID en el Operador correspondiente.</p> <p>Caso contrario, no se registra novedad.</p> <p>Por otro lado, se procede a registrar en el archivo histórico (\\...\ControlTec\carpetadetrabajo\gasoil\sube Archivo “Análisis km NSSA”).</p> <p>7. Se procede en el SEOP a dar “guardar y actualizar datos” utilizando el expediente Gasoil descrito en el “punto 3” como respaldo documental.</p>

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Desde el SEOP se procede a exportar el archivo "MasterSube" (\\...\ControlTec\carpetadetrabajo\gasoil\AAAA Archivo MasterSube_AAAA_MM_DD). 9. Uno de los responsables del área ingresa con su clave y usuario al liquidador de gasoil "gasoil.cnrt.gob.ar" y efectúa una "toma de imagen de datos". Se nombra dicha imagen con el mes y el año del cupo. 10. Verifica los datos de la imagen tomada y se le da inicio al proceso de cálculo. 11. Una vez terminado el proceso, se descargan los archivos resultantes en el servidor de la Gerencia. (\\...\ControlTec\archivos procesamiento\cupo AAAA\cupo Mes\base) 12. Los archivos descargados se agregan como embebidos al informe, incorporándolos al expediente del informe mensual.
--	--

Diagrama de procesos:



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

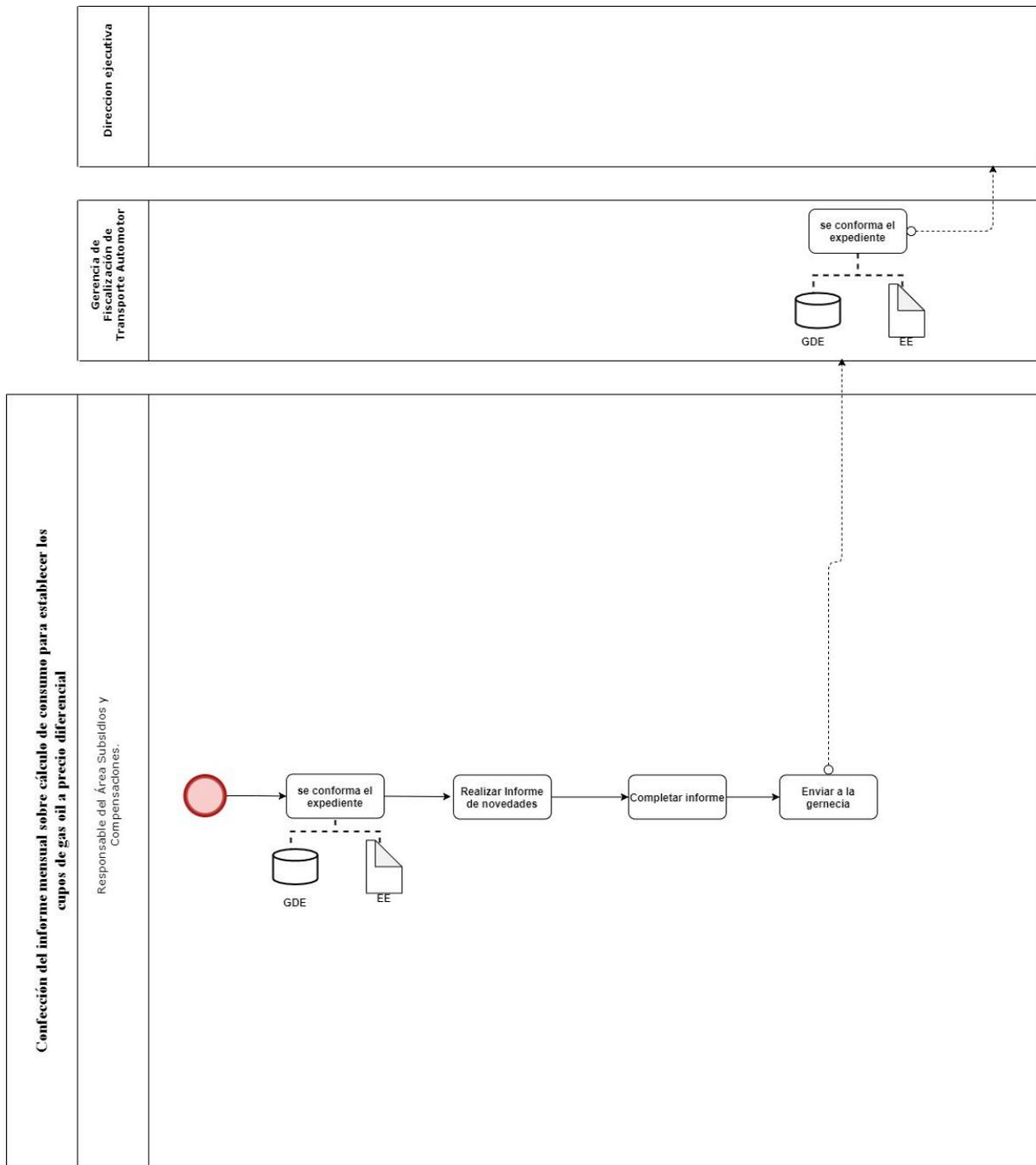
25. Confección del informe mensual sobre cálculo de consumo para establecer los cupos de gasoil a precio diferencial	
Responsable	Tareas
Responsable del Área Subsidios y Compensaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el expediente creado a sus efectos, realiza un informe que contempla las novedades mensuales, cuyas principales secciones son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. Introducción y descripción genérica de las condiciones del cálculo realizado, resultados obtenidos y observaciones particulares. b. Novedades verificadas en los servicios de jurisdicción nacional (Alta y Baja de Empresas, modificaciones de kilometraje aplicado al cálculo de los cupos). c. Novedades verificadas en las jurisdicciones provinciales y municipales (Alta y baja de Empresas, cambio de razón social, concesión de nuevas líneas y caducidad de existentes, entre otras). d. Resumen de los vehículos impugnados por carecer de Revisiones Técnicas Obligatorias y/o Seguros. 2. El informe se completa con los siguientes listados que surgieron del procesamiento del cálculo de los cupos del punto anterior, que exponen el resultado, presentando la información según el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> a. <u>Liquidación</u>: en esta tabla puede apreciarse la cantidad total de vehículos y aquellos que resultaron impugnados, los kilómetros por vehículo/mes, los kilómetros asignados cuando el operador superó los valores de referencia los litros asignados a cada operador y otra serie de datos. b. <u>Síntesis</u>: esta tabla contiene información similar a la anterior, pero discrimina los servicios Interurbanos provinciales que tienen más y menos de 120 km por vuelta. c. <u>Detalle del Parque Móvil Declarado</u>: según lo requerido mediante Nota S.T. N° 78/05, se presenta un detalle del parque declarado por cada operador en cada uno de sus servicios y el motivo de impugnación del vehículo, de corresponder. d. <u>Detalle de los Servicios y Frecuencias</u>: detalle de los servicios que fueron declarados para cada una de las empresas y las respectivas frecuencias semanales.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Gerencia de Fiscalización de Transporte Automotor	Firma el informe y eleva mediante GDE el expediente a la Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	La Dirección Ejecutiva remite el expediente al Secretario de Gestión del Transporte.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de procesos:



Normativa aplicable:

- Resolución S.T. Nº 23/03
- NOTA S.T. Nº 432/03
- Nota S.T. Nº 78/05
- Resolución S.T. Nº 1/10

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

- Resolución S.T. N° 653/12
- Resolución MI y T N° 422/12
- Nota S.T. N° 868/12
- Resolución MI y T N° 39/14
- Resolución MI y T 403/14
- Resolución MI y T 225/15
- Nota S.G.A.T. N° 418/15
- NO-2019-07087283-APN-SECGT#MTR.

26. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS FONDO COVID-19 DEL INTERIOR DEL PAÍS¹⁹.

Objetivo

Realizar las gestiones técnicas y administrativas vinculadas al registro de la información referente a los beneficiarios FONDO COVID DE COMPENSACIÓN AL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS POR AUTOMOTOR URBANO Y SUBURBANO DEL INTERIOR DEL PAÍS (Fondo COVID-19).

Destinatarios:

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

Responsable:

Gerencia de Fiscalización de Transporte Automotor.

Procedimientos:

- 26.1 Procedimiento para la presentación de máxima autoridad de transporte para jurisdicciones provinciales/municipales y solicitud de usuarios - Circular 1 - Disposición C.N.R.T. N° 232/20 (Solicitud de Alta/Bloqueo de Operador).
- 26.2 Procedimiento para la remisión de normativa de revisiones técnicas – Circular 2 - Disposición C.N.R.T. N° 232/20.
- 26.3 Procedimientos para declaración jurada de parque móvil – Circular 3 Disposición C.N.R.T. N° 232/20.

¹⁹ Se encuentra en proceso de implementación: si bien la Disposición C.N.R.T. N° 232/20 establece coleccionar información sobre otros conceptos, a la fecha se encuentra ejecutado hasta la etapa prevista en la "Circular 3".

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

27. Atención de Mesa de ayudas para Usuarios autorizados de las Jurisdicciones.

26. 1.a. Procedimiento para la presentación de máxima autoridad de transporte para jurisdicciones provinciales/municipales y solicitud de usuarios. Circular 1 - Solicitud de Alta	
Responsable	Tareas
Sistema de Gestión Documental Electrónica - Secretaría de Innovación Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)
Área de Subsidios y Compensaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El área recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT). 2. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente, que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones AFIP, o por apoderamiento otorgado por este (según procedimiento TAD). En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso que la presentación no cumpla con lo establecido, no se considera la presentación, enviando el expediente a <i>guarda temporal</i>. 3. Verifica que la documentación remitida mediante el TAD corresponda a la copia del Acto Administrativo de la designación de la Autoridad Máxima en materia de transporte; y que en caso que éste hubiera delegado la firma en otro funcionario, copia certificada por escribano público de dicha delegación mediante acto administrativo. En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso desfavorable se solicita subsanar mediante TAD o, de no ser posible, una nueva presentación. De no subsanar en un plazo menor a 15 días hábiles, el expediente se envía a <i>guarda temporal</i> 4. Resguarda semanalmente la documentación (designación) en el servidor C.N.R.T. :\\...\ControlTec\compensaciones dispo 232\nombramientos 5. Resguarda el registro de datos de la máxima autoridad de transporte declarada en el archivo "Registro de Máximas Autoridades" alojado en el servidor C.N.R.T. :\\...\ControlTec\compensaciones dispo 232\REGISTRO DE MAXIMAS AUTORIDADES

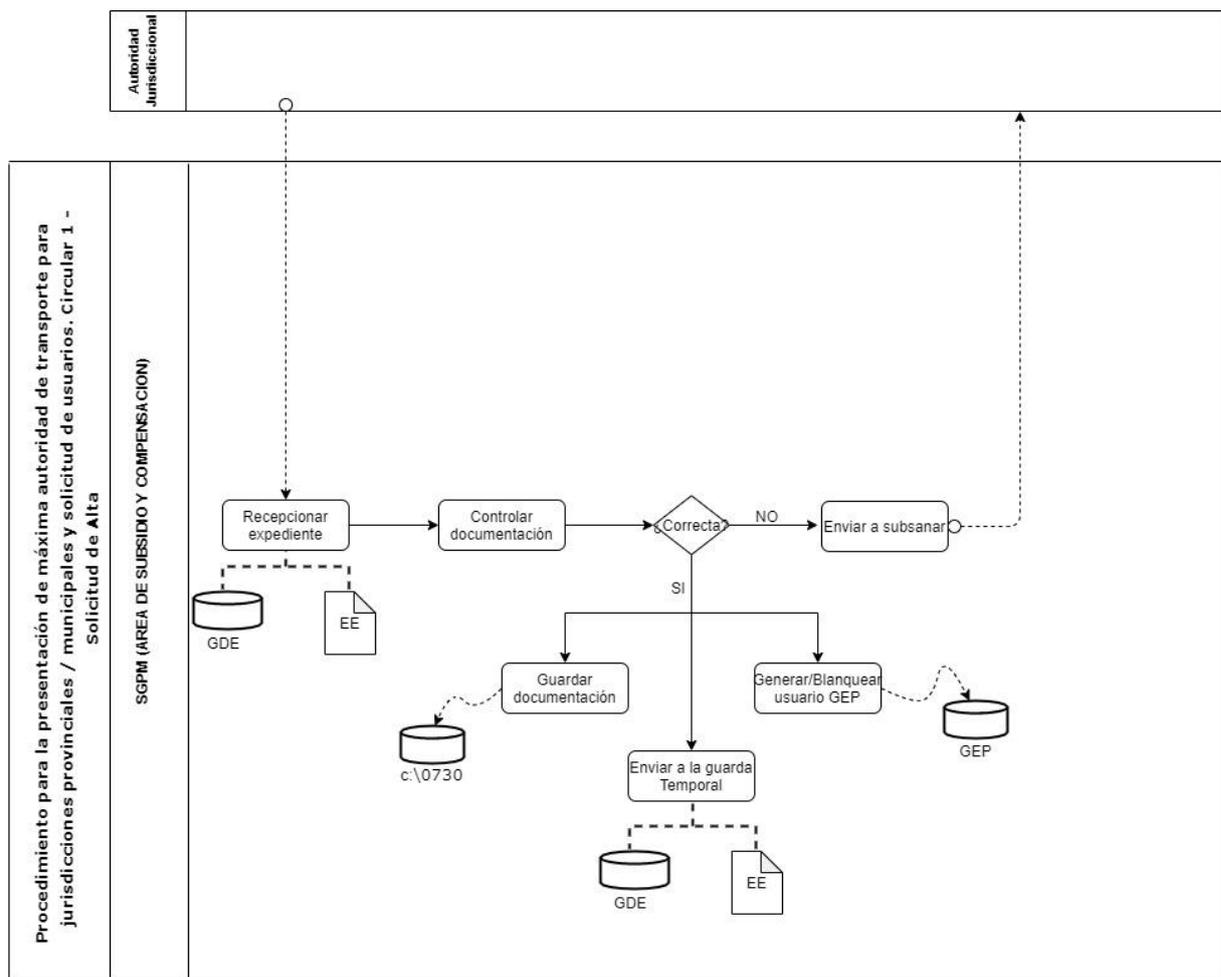
CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<p>6. Registra los Usuarios mediante el método detallado en el anexo TAD de solicitud de usuario denominado “Anexo TAD S.U.”.</p> <p>7. En caso que se trate de un Usuario ya Registrado en Gestión Electrónica de Pago (GEP) por antecedentes en la plataforma de Directores de Transporte Provincial y Municipal (DTPM). El área:</p> <p>A- Actualiza los datos.</p> <p>B- Blanquea la clave, a fin de asegurar que el usuario reciba una nueva clave en el correo declarado.</p> <p>D- Copia el Nombre de usuario anterior y envía correo electrónico explicativo indicando que por ser usuario ya registrado debe acceder con el Alias de usuario y no con CUIL.</p> <p>8. Se envía el expediente a <i>guarda temporal</i>.</p>
<p>26.1.b. Procedimiento para la presentación de máxima autoridad de transporte para jurisdicciones provinciales/municipales y solicitud de usuarios. Circular 1 - Bloqueo de Operador</p>	
Responsable	Tareas
Sistema de Gestión Documental Electrónica- Secretaría de Innovación Administrativa	<p>1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)</p>
Área de Subsidios y Compensaciones	<p>2. El área recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT).</p> <p>3. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente, que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones AFIP, o por apoderamiento otorgado por este. En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso que la presentación no cumpla con lo establecido mediante procedimiento TAD, no se considera la presentación, enviando el expediente a <i>guarda temporal</i>.</p> <p>4. Verifica la coherencia de los Datos remitidos mediante el TAD, con tipo de Solicitud ‘Bloqueo’.</p> <p>5. Dentro de Plataforma GEP, se cambia el Campo Bloqueado a la opción ‘Si’ del menú desplegable de acuerdo al “Anexo TAD S.U.”</p>

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	6. Remite correo electrónico al solicitante de la acción realizada a fin de que quede asentado ante la Jurisdicción la notificación del Bloqueo de usuario.
--	---

Diagrama de procesos:

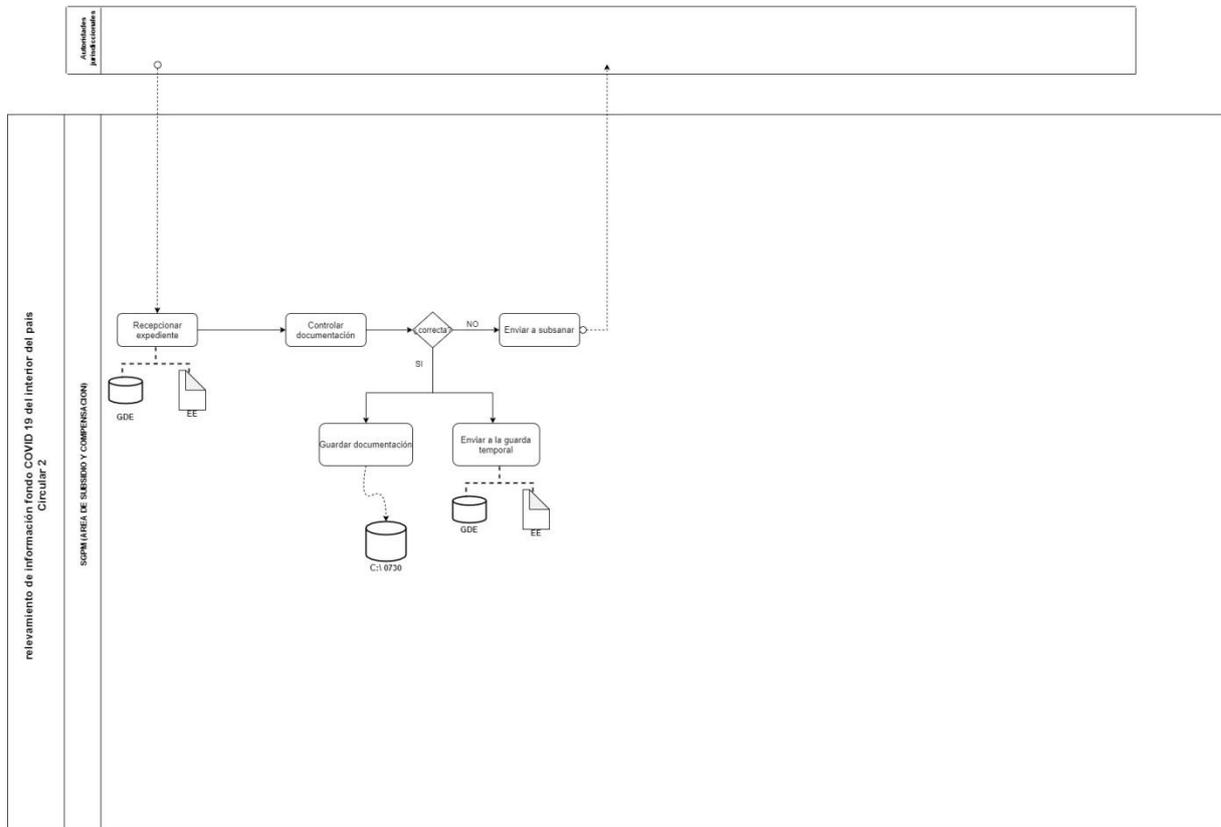


CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

26.2 Procedimiento para la remisión de normativa de revisiones técnicas – Circular N° 2	
Responsable	Tareas
Sistema de Gestión Documental Electrónica-Secretaría de Innovación Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)
Área de Subsidios y Compensaciones	<ol style="list-style-type: none"> 2. El área recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT). 3. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente (según procedimiento TAD), que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones AFIP, o por apoderamiento otorgado por este. En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso que la presentación no cumpla con lo establecido, no se considera la presentación, enviando el expediente a <i>guarda temporal</i>. 4. Verifica que la documentación remitida mediante el TAD corresponda con lo declarado en el formulario “Remisión de Normativa Revisiones Técnicas a C.N.R.T. para Jurisdicciones Provinciales y Municipales”. En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso desfavorable se solicita subsanar mediante TAD o, de no ser posible, una nueva presentación. 5. La documentación (normativa RTO jurisdiccional) se resguarda semanalmente en el servidor C.N.R.T. :\\...\ControlTec\compensaciones dispo 232\rto 6. Se envía el expediente a <i>guarda temporal</i>.

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

Diagrama de procesos:

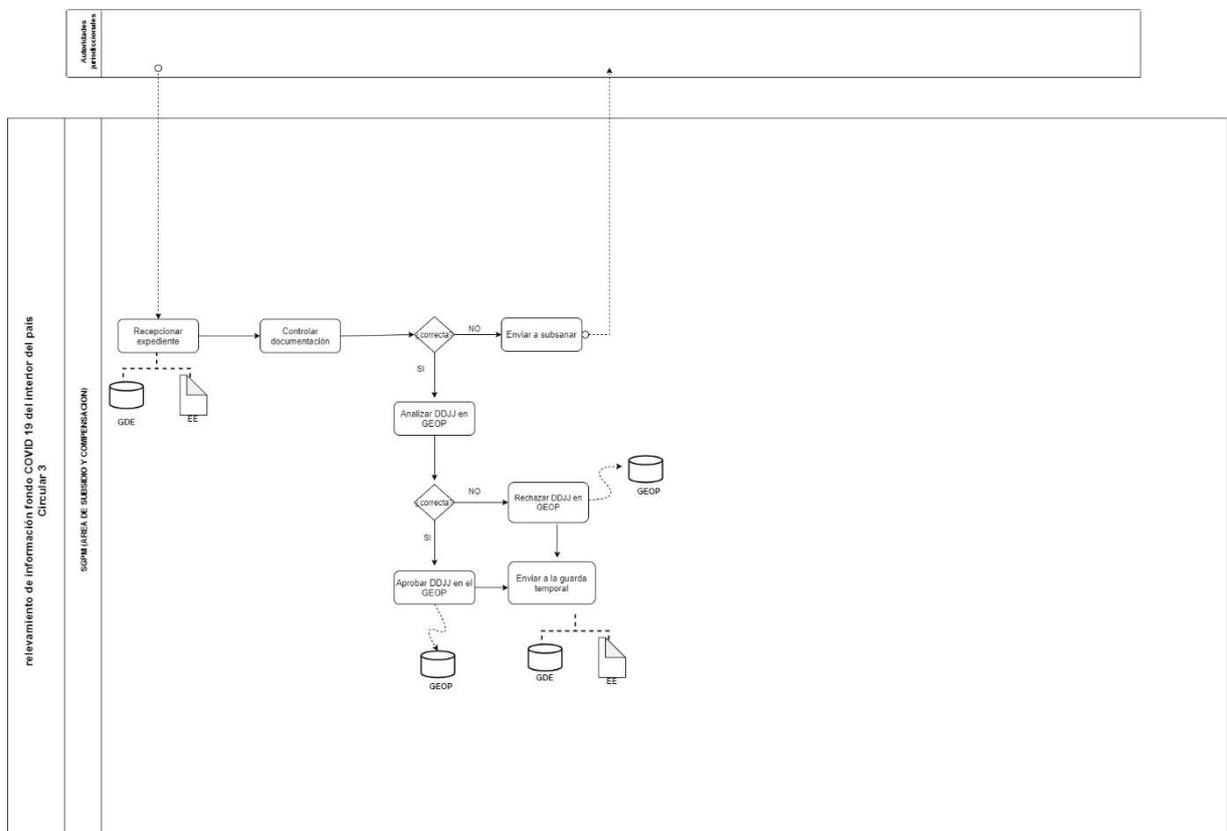


26.3 Procedimientos para declaración jurada de parque móvil – Circular 3	
Responsable	Tareas
Sistema de Gestión Documental Electrónica-Secretaría de Innovación Administrativa	1. La documentación es presentada por las autoridades jurisdiccionales a través de la plataforma Trámites A Distancia (TAD) generando el expediente que se deriva al buzón GDE denominado SGPM#CNRT (Subgerencia Gestión de Parque Móvil)
Área de Subsidios y Compensaciones	2. El área recibe los expedientes en el buzón de la Subgerencia de Parque Móvil (SGPM#CNRT). 3. Personal del área efectúa el control de la documentación enviada en el expediente, que debe estar presentado en representación de la jurisdicción ya sea por el administrador de relaciones AFIP, o por apoderamiento otorgado por este (según procedimiento TAD). En caso favorable se continúa con los pasos siguientes. En caso que la presentación no cumpla con lo establecido, no se considera la misma, enviando el expediente a <i>guarda temporal</i> .

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Verifica que la documentación remitida cumplimente las exigencias previstas en la Disposición C.N.R.T. 232/20, ello es: <ol style="list-style-type: none"> A. Que el documento guarde consistencia con los documentos generados por el Portal Organismos, para las DJPM. B. Que la DJPM esté firmada por la máxima autoridad en materia de transporte registrada en el Área para la Jurisdicción correspondiente y vigente al momento de la recepción. 5. Analiza la concordancia entre la versión PDF y la versión de datos electrónica en GEOP, verificando que sólo se adjunte una DJPM. En caso favorable, se realiza una revisión visual sobre la integridad de los datos declarados. En caso desfavorable se solicita una nueva presentación. 6. Aprueba/rechaza DJPM según corresponda en GEOP. 7. Se envía el expediente a <i>guarda temporal</i>.
--	---

Diagrama de procesos:



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

27 Atención de Mesa de ayuda para Operadores de Jurisdicciones

Área de Subsidios y Compensaciones	Responde/notifica toda información y brinda asistencia técnica relacionada con la Disposición 232/2020 por medio de la casilla de correos ayudainterior@cirt.gob.ar que es de uso exclusivo del área.
------------------------------------	--

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

28 ANEXOS

ANEXO “Instructivo – Contrato de Leasing “(Ley 25.248)

A los efectos del alta de un vehículo que se encuentre bajo Leasing, el interesado deberá presentar (además del resto de la documentación exigida para dicho trámite)

- 1) Título de Propiedad del Automotor, el cual deberá constar que el registro seccional correspondiente de la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios (RNPAyCP) tomó razón del contrato de leasing.
- 2) Contrato del leasing presentado ante el correspondiente registro seccional del RNPAyCP. Todas las carillas deberán contar con la firma y sello del interviniente.
- 3) Si el contrato de leasing fuese celebrado en el interior del país, el mismo debe estar validado en el Colegio de escribanos.
- 4) Salvo en el caso de entidades bancarias y/o financieras de actuación reconocida en el mercado argentino, así como de empresas del autotransporte de pasajeros inscriptas en la C.N.R.T., en el resto de los casos el interesado deberá presentar el estatuto social del dador y de las inscripciones que establezca la normativa específica en materia de sociedades.
- 5) A efectos de la determinación de las fechas de inicio y fin del contrato de leasing el agente de Parque Móvil interviniente en el trámite, tomará como válidas las fechas de inicio y fin establecidas en el contrato de leasing.
- 6) Cuando las fechas de inicio y vencimiento del leasing hayan sido previamente definidas e indicadas por el correspondiente registro seccional (Formulario 24) del RNPAyCP, se tomarán éstas a efectos del trámite de alta y registradas en la base de Parque Móvil.
- 7) Cuando la fecha de vencimiento del contrato de leasing se encuentre asentada en el Título de Propiedad del Automotor, indefectiblemente dicha fecha será la que se registrará en la base de Parque Móvil.
- 8) Cuando el interesado (o sea, el tomador), por razones propias, dé de baja un vehículo con contrato de leasing y pretenda posteriormente darlo de alta nuevamente dentro del período de vigencia del leasing, deberá presentar el título de propiedad en donde se verificará que el contrato de leasing no se encuentre cancelado.
- 9) Cuando el Dador de un vehículo en leasing, pretenda dar de alta el mismo en su parque móvil, el Área Parque Móvil requerirá en forma previa e indefectible, que en el Título de Propiedad del automotor en cuestión el correspondiente registro seccional del RNPAyCP haya tomado razón del vencimiento o cancelación del correspondiente contrato.
- 10) Para la extensión del vencimiento de un contrato de leasing, el interesado deberá presentar un contrato de extensión del oportunamente presentado y cargado en la base de Parque Móvil, en cuyo texto se haga expresa indicación que el dador y el tomador convienen en extender el contrato de leasing oportunamente firmado. El contrato de extensión deberá contener los datos del dador, el tomador y del vehículo objeto de leasing, el plazo o fecha de inicio y culminación de la extensión, el canon o cuota a pagar y el valor residual del bien. Respecto al canon y el valor residual, así como en las cuestiones contenidas en el contrato original las partes podrán convenir que se mantienen las cláusulas del leasing que motiva la extensión.
- 11) La fecha de firma del contrato de extensión de leasing indefectiblemente deberá ser anterior a la fecha establecida como fecha de conclusión del leasing que se

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

- 12) pretende extender, tomándose por tal que se encuentre cargada en el sistema de Parque Móvil para el vehículo en cuestión.
- 13) Para la extensión de leasing, (en los casos que en el título automotor figure la fecha de vencimiento) la intervención debe estar realizada por el registro seccional del RNPAyCP tomando razón del mismo.
- 14) En cualquiera de los casos los contratos de leasing y las extensiones de estos se registrarán por la normativa de la autoridad de aplicación en dicha materia.

ANEXO INSTRUCTIVO PARA INPUT DATOS COMPAÑÍAS ASEGURADORAS

Se ha elaborado un BATCH INPUT DE PÓLIZAS – INSTRUCTIVO donde se describe la forma en que se deberán confeccionar los archivos “.csv” con la actualización de la información de seguros por parte de las compañías aseguradoras.

El instructivo detalla los pasos de cómo se debe elaborar cada una de las diferentes acciones para enviar la información (alta – caducidad – modificación).

Archivo y sistematización de la información de las Declaraciones Juradas.

Archivo “.csv” - Formato y características

Es importante tener en cuenta que una renovación de póliza se debe informar de la misma manera que un alta.

En caso de que se renueve una póliza y conserve el mismo número, ésta debe informarse como modificación de la fecha de vencimiento, no informando la fecha de vigencia desde o informando la original.

Los campos en los archivos .csv deben estar separados por “;” aunque vengan sin datos.

Todos los campos del archivo .csv deben ser alfanuméricos y el mismo debe tener el siguiente formato:

NOMBRE DE LA COLUMNA	DATO	ALTA RENOVACIÓN (*)	CADUCIDAD (*)	MODIFICACIÓN (*)	OBSERVACIONES
aseguradora_id	Código de aseguradora Según C.N.R.T.	R	R	R	Ver códigos en ANEXO I
domino	Dominio	R	R	R	
nro_poliza	Número de Póliza	R	R	R	
empresa_id	Código de empresa de transporte según C.N.R.T.	R	R	O	

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

vigencia_desde	Fecha de vigencia Desde (aaaammdd)	R	N/A	O	
vigencia_hasta	Fecha de vigencia Hasta (aaaammdd)	R	N/A	O	
fecha_caducidad	Fecha de Caducidad (aaaammdd)	N/A	R	O	
seguro_motivo_caducidad_id	Código de Caducidad según C.N.R.T.	N/A	R	O	Ver códigos en ANEXO II
resolucion	Código de Resolución Según C.N.R.T.	R	N/A	O	Códigos: 1=26948 2=25429
accion	Código de acción	R	R	R	1=ALTA/RENOVACIÓN 2=CADUCIDAD 3=MODIFICACIÓN

- (*)Referencias:
R=requerido
O=opcional
N/A = No aplica

ANEXO I – Compañías Aseguradoras

COMPAÑÍA ASEGURADORA	CÓDIGO C.N.R.T.
AGROSALTA COOP. SEGUROS LTDA.	68864
ARGOS MUTUAL DEL TPTE PUB DE PASAJEROS	68865
CAJA DE POPULAR DE AHORROS DE TUCUMAN	68866
CÍA. DE SEGUROS LA MERCANTIL ANDINA S.A.	68867
COOPERACION MUTUAL PATRONAL S.M.S.G.	68868
COPAN COOP DE SEGUROS LTDA	68869
EL COMERCIO CÍA. SEGUROS A PRIMA FIJA S.A	68870
FEDERACION PATRONAL SEGUROS S.A	68871
GARANTIA MUTUAL DEL TPTE PUB DE PASAJEROS	68872
INSTITUTO DEL SEGURO S.A	68873
INSTITUTO PCIAL. DEL SEGURO DE ENTRE RIOS	68874
LA SEGUNDA COOP. LTDA. DE SEGUROS GENERAL	68876
INTEGRITY SEGUROS ARGENTINA S.A	68877
LIDERAR CIA. GENERAL DE SEGUROS S.A.	68878
METROPOL SOC DE SEG. MUTUOS	68879
MUTUAL RIVADAVIA DEL TPTE PUB DE PASAJEROS	68880
PARANA S.A DE SEGUROS	68881

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

COMPAÑÍA ASEGURADORA	CÓDIGO C.N.R.T.
PROTECCION MUTUAL DEL TPTE PUB DE PASAJEROS	68882
PROVINCIA SEGUROS S.A.	68883
RIO URUGUAY COOP DE SEG LTDA	68884
SAN CRISTOBAL S.M. DE SEG GRLES	68885
SANCOR COOP. SEGUROS LTDA.	68886
SEGUROS B. RIVADAVIA COOP. LTDA.	68887
S.M.G COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	68888
TRIUNFO COOP. SEGUROS LTDA.	68889
ZURICH COMPAÑÍA DE SEGUROS	68890
ESCUDO SEGUROS S.A	68891
SEGURCOOP COOP DE SEG LTDA.	68892
BOSTON CIA ARG DE SEGUROS	68893
SURA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	68894

ANEXO II – Motivos de caducidad

MOTIVO DE CADUCIDAD	CÓDIGO
A PEDIDO DEL ASEGURADO	1
POR DECISIÓN DE LA COMPAÑÍA	2
EN TALLER	3
POR FALTA DE PAGO	4
VENTA	5
DESISTIMIENTO	6
CONTROL	7
REEMPLAZO	8

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

29 Glosario

ANEXO IA, IB, IC, ID: Anexos de la Resolución ST N° 23/03

ARCHIVO CSV: Archivo de valores delimitado por comas.

ARCHIVO EMBEBIDO: Los archivos embebidos son documentos incluidos en el documento oficial como adjuntos dentro del archivo PDF generado, una vez que el documento se firma respetando su extensión original.

BASE DE DATOS ESTADISTICAS: Base de datos SQL alojada en el servidor de Postgre definido por la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información.

CATEGORIAS DE SERVICIO PUBLICO/EJECUTIVO/TRAFFICO LIBRE: Clasificación de servicios de acuerdo al art. 3 – CLASIFICACION - Decreto 958/92

CCOO: Son instrumentos de comunicación (no tramitan). Son documentos producidos, firmados y enviados a través de la plataforma GDE. Al ser firmados se registran o numeran bajo un número oficial. Se archivan electrónicamente de modo perdurable, inalterable, inmutable, estable y adquieren valor jurídico probatorio. Poseen fecha y hora de emisión controlada.

CÉDULA: Constancia emitida por el SEOP para el transportista, donde puede verificarse la información de un vehículo habilitado en turismo u oferta libre, con sus datos mas relevantes.

CERTIFICADO DE ALTA: Constancia que emite el SEOP, para el transportista del movimiento de alta realizado.

CERTIFICADO DE BAJA: Constancia que emite el SEOP, para el transportista del movimiento de baja realizado.

DESBLOQUEA: Finaliza Bloqueo en SEOP por incumplimientos de Situación Patrimonial, por haber cumplimentado con la ACREDITACIÓN relación conductor/vehículo, o PATRIMONIO MÍNIMO

DIAGRAMA ENTIDAD RELACIÓN (DER): Es un diagrama donde se modela las entidades con sus propiedades, y las relaciones entre entidades.

DJPM: Declaración Jurada de Parque Móvil

FRECUENCIA: Cantidad de servicios de transporte de pasajeros realizado en función de los parámetros operativos establecidos en los permisos de concesión.

GDE: Sistema de Gestión de documentación electrónica del estado nacional

GEOP: Desarrollo tecnológico de CNRT para la gestión de empresas, operadores y parque móvil

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	Versión 1
	Gerencia de Fiscalización Técnico Automotor	
	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PARQUE MÓVIL	Marzo 2021

GUARDA TEMPORAL: Estado de un expediente que terminó su tramitación y se archiva en el sistema GDE.

ID: Identificador único

OPERADOR/LINEA: Empresa transportista, con el servicio que se encuentra registrado con una única identificación en SEOP para la prestación del servicio autorizado por la autoridad competente.

PARQUE MOVIL: Conjunto de unidades vehiculares de una empresa u operador.

PORTAL ORGANISMOS: Desarrollo tecnológico para entes externos a la CNRT.

PROVIDENCIA: Documento de GDE que se utiliza para notificar una novedad al transportista a través de TAD.

SERVIDOR C.N.R.T.: Espacio en el servidor del organismo designado a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor para el resguardo de información sensible, con restricción de acceso bajo la supervisión de la Gerencia de Tecnología de la Información

SFTP: Protocolo de transferencia de archivos seguros

SISTEMA DE GESTION DE RESERVA DE PASAJES: Aplicativo que funciona en la plataforma web de la CNRT en beneficio de las personas alcanzadas por los sistemas de PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS DISCAPACITADAS y de PROTECCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS TRASPLANTADAS dispuestos por las Leyes N° 22.431 y N° 26.928, sus modificatorias y reglamentarias

SUBSANACIÓN DE UN EXPEDIENTE: Procedimiento por el cual se solicita mediante el TAD la corrección de un trámite que resulta improcedente o incorrecto.

TABLERO DINÁMICO: Es una herramienta de visualización de datos que muestra el estado actual de métricas e indicadores clave de rendimiento (KPI) de un negocio. Consolidan y ordenan números, métricas, cuadros de mando de rendimiento, gráficos y mapas en una sola pantalla. Las características esenciales de un producto de tablero dinámico incluyen una interfaz interactiva y la capacidad de arrojar datos de múltiples fuentes en tiempo real. Los tableros pueden ser adaptados por las métricas, roles y visualización específicos para un departamento o sector de la entidad.

TAD: Trámite A Distancia, de acuerdo a la terminología de la plataforma de la Secretaría de Modernización para tal fin.

TRANSPORTISTAS: Toda persona física o jurídica que presta servicios de transporte.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Manual de procedimiento de la Subgerencia de Gestion de Parque Movil

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 81 pagina/s.