

Manual de Procedimientos

**COMISIÓN NACIONAL DE
REGULACIÓN DEL TRANSPORTE
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN
DE PERMISOS DEL
TRANSPORTE AUTOMOTOR**

Elaborado por: Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros

Subgerencia de Transporte de Cargas

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros

Unidad Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor

Revisado por: Unidad Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor

Versión 4 - Abril 2021

Este manual deroga todas las versiones anteriores.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 2 de 76

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	Pág. 6
	A) Objetivo del Manual	Pág. 6
	B) Alcance	Pág. 6
	C) Modo de utilización y actualización	Pág. 7
2.	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	Pág. 7
	I. Origen	Pág. 7
	II. Responsabilidad Primaria	Pág. 7
	III. Acciones	Pág. 7
	IV. Procesos	Pág. 8
	1) Intervenir en los expedientes recibidos	Pág. 8
	2) Recepción de notas o comunicaciones oficiales	Pág. 9
	3) Brindar respuesta a las consultas provenientes de distintas jurisdicciones u organismos	Pág. 9
	4) Analizar y firmar lo remitido por las distintas áreas de esta Gerencia.	Pág. 9
	5) Intervención de los Responsables de Control de Asistencia	Pág. 9
	6) Intervención en pase de área	Pág. 13
3.	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS	Pág. 13
	I. Introducción	Pág. 13
	II. Origen	Pág. 13
	III. Misión y Funciones	Pág. 14
	IV. Acciones y Responsabilidades	Pág. 14
	a) De la Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de pasajeros	Pág. 14
	b) Del Departamento de Permisos Internacionales.	Pág. 15
	V. Marco Normativo Vigente	Pág. 16
	VI. Servicios en los que se toma intervención	Pág. 18
	VII. Organización Funcional.	Pág. 19
	VIII. Procesos de la Unidad.	Pág. 19
	1) Inscripción o renovación de servicios de transporte automotor de pasajeros de	Pág. 19

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 3 de 76

carácter interurbano de jurisdicción nacional.

2) Modificación de parámetros operativos de los servicios Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano. Fluctuación.	Pág. 20
3) Modificación en los parámetros operativos relativos a la prestación de servicios de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano. (no incluye fluctuación)	Pág. 25
4) Presentación de Declaración Jurada de Horarios de servicios Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano.	Pág. 27
5) Presentación de solicitudes de Gerenciamiento Operativo o consorcios para el uso indistinto del parque automotor y/o dación de tareas del personal de conducción, cesiones/ absorciones.	Pág. 28
6) Reconocimiento de Cambio de Razón Social // cambios en el tipo societario u otras formas de organización societaria.	Pág. 30
7) a) Elaboración de Informes que surgen a partir de requerimientos externos	Pág. 31
7) b) Elaboración de Informes que surgen a partir de requerimientos internos y externos	Pág. 32
8) Mantenimiento del registro del estado Institucional y datos Básicos de Empresa	Pág. 33
9) Control del cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios de Transporte Automotor de pasajeros.	Pág. 34
10) Mantenimiento del sistema de Autogestión de Usuarios.	Pág. 36
11) Alta Genérica de Parque Móvil de Empresas Nacionales de Transporte por Automotor con Servicio Público Internacional.	Pág. 36
12) Presentación de Declaración Jurada de Horarios de servicios Transporte por Automotor de Pasajeros de carácter Internacional.	Pág. 38
13) Permisos de viajes ocasionales en circuito cerrado al exterior (Turismo Internacional)	Pág. 39
14) Permisos de temporada turística al exterior (BRASIL).	Pág. 41
15) Tramitación de Permisos Originarios a empresas argentinas, con servicios de Transporte por Automotor de Pasajeros de carácter Internacional.	Pág. 43
16) Tramitación de permisos complementarios a empresas Extranjeras, con servicios de Transporte por Automotor de Pasajeros de carácter Internacional.	Pág. 45
IX. Glosario	Pág. 46
4. SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE CARGAS	Pág. 48

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 4 de 76

I. Introducción	Pág. 48
II. Origen	Pág. 48
III. Misión y Funciones	Pág. 49
IV. Acciones	Pág. 49
V. Marco Normativo Vigente	Pág. 50
VI. Procesos de la Unidad	Pág. 50
1) Trámite para el otorgamiento de permiso definitivo originario para el Transporte Internacional de Cargas por Carretera comprendidas en el “Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre” (ATIT- RES. S.S.T. N° 263/90)	Pág. 50
2) Inicio de trámite por expediente para la obtención de permiso Definitivo Complementario para el transporte internacional de cargas por carretera comprendidas en el “Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre” (ATIT- Res. S.S.T. n° 263/90)	Pág. 52
3) Trámite para la afectación y/o modificación de vehículos de la flota habilitada por un permiso definitivo originario (ALTAS – MODIFICACIONES)	Pág. 53
4) Trámite para la desafectación de vehículos de la flota habilitada por un permiso definitivo originario (BAJAS)	Pág. 54
5) Trámite para la desafectación, afectación o modificación de vehículos de la flota habilitada por un Permiso Definitivo Complementario (ALTAS, BAJAS y MODIFICACIONES)	Pág. 54
6) Trámite para la Renovación de Permiso Originario de Transporte Internacional de Cargas por Carretera	Pág. 55
7) Trámite para la Renovación de Permiso Complementarios de Transporte Internacional de Cargas por Carretera.	Pág. 56
5. SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS	Pág. 57
I. Introducción	Pág. 57
II. Origen	Pág. 58
III. Misión y Funciones	Pág. 58
IV. Acciones y responsabilidades de la Subgerencia	Pág. 58
V. Marco normativo vigente	Pág. 59
VI. Servicios en los que toma intervención la Subgerencia	Pág. 60
VII. Procesos de la unidad	Pág. 62
1) Renovación de los permisos de explotación para empresas de transporte urbano	Pág. 62

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 76	

2) Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de servicios públicos de pasajeros en las modalidades expresos, diferenciales, expresos diferenciales y diferenciales de capacidad limitada	Pág. 64
3) Recopilación y Remisión de la información para el Sistema de Boleto Único Electrónico – SUBE	Pág. 66
4) Administración del Registro Nacional de Transporte de Pasajeros, servicios de Oferta Libre y Turismo	Pág. 68
5) Control de cumplimiento de permisos de explotación.	Pág. 70
6) Control de Horarios.	Pág. 72
7) Elaboración de Anexos de parámetros operativos.	Pág. 73
8) Asesoría a organismos y/u organizaciones externas a la Comisión Nacional de Regulación del Transporte	Pág. 74
9) Sistema Inteligente de Fiscalización y Control de recorridos y frecuencias del sistema de buses APP.	Pág. 74

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 76	

1. INTRODUCCIÓN

La COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, organismo descentralizado actuante en la órbita del MINISTERIO DE TRANSPORTE, fue creada mediante Decreto N° 660/96.

Sus competencias se vinculan con la instrumentación de mecanismos que garanticen la fiscalización y el control de la operación del Sistema de Transporte Automotor y Ferroviario de pasajeros y de carga de jurisdicción nacional.

La misma posee facultades para el ejercicio del poder de policía en materia de transporte terrestre nacional con el objetivo de controlar y fiscalizar el cumplimiento efectivo de las normas vigentes, así como la ejecución de los contratos de concesión y acuerdos de operación.

A) Objetivo del Manual

El Manual de Procedimientos incluye la descripción completa de cada tarea a realizar (proceso), el momento de realización de la misma, el responsable de esa realización, la información requerida para efectuar la tarea y aquella que es generada por la misma, los medios a utilizar y las decisiones y/o controles que surgieran a partir de su realización.

El objetivo principal de este Manual es describir las tareas y los procedimientos realizados por las Subgerencias que forman parte de esta Gerencia, a saber: Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros, Subgerencia de Transporte de Cargas y Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros, con el fin de ser utilizado como material de consulta permanente para todo el personal técnico y administrativo de las mismas. El conocimiento acerca de las metodologías aplicadas permitirá trabajar de forma organizada y unificada, a fin de que el desarrollo de las tareas se logre de la forma más eficiente.

Cada uno de los procesos que se llevan a cabo en las Subgerencias se encuentran claramente definidos en este documento, así como las normas que los respaldan.

Por tanto, el Manual de Procedimientos representa un instrumento de ordenamiento esencial para el logro eficaz y eficiente de las tareas que se llevan a cabo en una organización, en este caso, la GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR y específicamente, en cada una de las Subgerencias mencionadas, representando una herramienta de consulta permanente para todo el personal referido.

B) Alcance

El alcance de este documento comprende todos los documentos emitidos por la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor y las Subgerencias que la integran (Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros, Subgerencia de Transporte de Cargas, Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros) de la Comisión Nacional de Regulación

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 76	

del Transporte. Debe tener en consideración que estos documentos se encuentra dentro de las normativas vigentes que se detallaran posteriormente.

C) Modo de Utilización y Actualización

El Manual de Procedimiento es una herramienta de uso obligatorio para la consulta de todas las tareas que realicen la Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros, Subgerencia de Transporte de Cargas y Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte. Este recurso deberá ser actualizado periódicamente, de acuerdo a la modificación de las metodologías aplicadas a los procesos, las mejoras tecnológicas que sean relevantes y las reformas normativas.

1. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

I. Origen

El Decreto N°1388/96 establece la integración de la COMISION NACIONAL DEL TRANSPORTE, acompañándose como Anexo II y III, el organigrama, objetivos y acciones.

De dicho organigrama surge la GERENCIA DE CONTROL DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR, hoy denominada GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR.

La Decisión Administrativa N°832/2019 estableció la nueva estructura de esta Comisión, indicando a su vez, las acciones de cada una de las gerencias, subgerencias y departamentos integrantes de la misma.

II. Responsabilidad Primaria

Entender en el otorgamiento de permisos de transporte automotor de pasajeros de Jurisdicción Nacional e Internacional en todas sus modalidades y Transporte Internacional de Cargas.

Supervisar y coordinar los aspectos administrativos, técnicos y operativos del otorgamiento de permisos.

Fiscalizar, gestionar, administrar y coordinar el sistema de transporte automotor, en el ámbito de su competencia.

III) Acciones:

1. Fiscalizar el cumplimiento en el otorgamiento de los permisos de transporte automotor, en los aspectos administrativos, técnicos y operativos.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 76	

2. Entender en la tramitación de permisos complementarios, provisorios y definitivos de empresas operadoras de transporte extranjeras que realicen servicios con destino a nuestro país o en tránsito por el mismo.
3. Entender, en el marco de las competencias asignadas, en la aplicación de la normativa vigente en materia de adjudicación, modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y habilitaciones de servicios de transporte automotor.
4. Articular, en el ámbito de su competencia, acciones de fiscalización del sistema de transporte automotor, en coordinación con la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR.
5. Coordinar, impulsar y gestionar operativos de control y fiscalización de los parámetros operativos del transporte automotor.
6. Proponer a la DIRECCIÓN EJECUTIVA, modificaciones normativas que propicien desburocratizar, simplificar y agilizar la gestión pública en materia de permisos de transporte automotor.
7. Asesorar en la confección de pliegos de licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión, en el marco de su competencia.
8. Participar en las reuniones con áreas del MINISTERIO DE TRANSPORTE con competencia en la materia, para la definición de las políticas de transporte automotor y desarrollo de la normativa específica al respecto. Dicha participación se realiza por distintos canales, como puede ser de modo presencial, con la incorporación de tecnología tales como Zoom, Google Meet, WhatsApp, entre otros.

IV) Procesos

Si bien muchos de los procesos se encuentran relacionados con los de las Subgerencias a cargo, se procede a realizar una breve descripción de aquellos que son propios de esta Gerencia:

1) Intervenir en los expedientes electrónicos recibidos mediante GDE:

En los expedientes recibidos, en la casilla privada de la Gerencia (GFPTA – PVD) o directamente en la del gerente a cargo, desde la Unidad Gerencia se procede al análisis de la cuestión planteada y en base a ello, si corresponde con alguna función específica de alguna de las Subgerencias a cargo de esta área, se deriva para ser respondida a la brevedad. En caso de que no corresponda, se remite al área de la Comisión correspondiente o se devuelve al remitente para que lo derive a quien considere pertinente.

En caso de que alguna de las Subgerencias sea la competente para dar respuesta a la cuestión planteada, se remite el expediente, siempre que no tramite por paralelo, en cuyo caso, se manda por correo electrónico lo solicitado y una vez obtenida la respuesta, se agrega al expediente y se devuelve o se remite al área pertinente. No obstante ello, una vez enviada la consulta al área

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 76	

integrante de esta Gerencia, desde esta Unidad se le realiza el seguimiento correspondiente a fin de que se responda o resuelva la cuestión planteada a la mayor brevedad posible.

En el caso de que el expediente se haya iniciado por una presentación dirigida directamente al gerente a cargo, si la materia es competencia de la Gerencia a su cargo, la respuesta será brindada por el mismo, caso contrario, se remitirá al área pertinente.

2) Recepción de notas o comunicaciones oficiales mediante el sistema GDE dirigidas a la Gerencia, más específicamente a la casilla del gerente:

En lo que respecta a las notas o comunicaciones oficiales recibidas, desde la Unidad Gerencia se notifica quien? a los responsables de las Subgerencias, dependiendo de la materia en cuestión. Dicha notificación se realiza por medio de la Gestión Documental Electrónica (GDE). No obstante, teniendo en cuenta la premura y urgencia de lo que se está notificando, también se puede remitir vía otros canales de comunicación a fin de tomar conocimiento a la brevedad, tal como puede ser el caso de la utilización de WhatsApp o llamadas telefónicas directamente a quien se le tenga que comunicar el contenido de la documentación recibida.

3) Brindar respuesta a las consultas provenientes de distintas jurisdicciones u organismos.

Frente a las consultas efectuadas mediante distintos medios, tales como presentaciones que tramitan en expedientes de GDE, notas o comunicaciones de GDE, o vía correo electrónico oficial o telefónicas cómo? Teléfono, correo? GDE? por las distintas gerencias pertenecientes a esta Comisión Nacional, como así también por la Dirección Ejecutiva de este organismo, o por los distintos organismos del Estado, sea nacionales, provinciales o municipales, esta Gerencia procede a dar respuesta. En caso de que la misma sea realizada vía GDE, la respuesta se brinda por dicho medio y en caso de corresponder o de considerarlo necesario, se adjunta el/los informe/s que hubiere emitido alguna de las Subgerencias integrantes de esta Gerencia.

La respuesta referida es emitida por el responsable de la Gerencia (gerente).

4) Analizar y firmar lo remitido por las distintas áreas de esta Gerencia.

La gerencia deberá proceder al análisis y firma de lo remitido por las subgerencias a cargo conforme se desarrolla en los procesos de cada una de ellas, a los que se remite ~~me quien?~~ remite para evitar dilaciones innecesarias, ya que se encuentra desarrollado este proceso en cada uno de los puntos mencionados por las distintas subgerencias.

5) Intervención de los Responsables de Control de Asistencia conforme se detalla a continuación:

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 76	

Objetivo General

Relevar los procesos realizados entre la Gerencia de Administración y Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte y la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor con sus correspondientes Subgerencias.

Tareas desarrolladas para el cumplimiento del objetivo general:

Las tareas que se van a detallar a continuación son efectuadas por dos agentes responsables de las mismas designados por el gerente quienes reciben las novedades en materia de Recursos Humanos y dan de alta en el sistema vigente para la gestión de Recursos Humanos todas las novedades que se reporten referidas a:

- Licencia Anual Ordinaria
- Razones Particulares – Art-9
- Licencia para rendir Examen
- Licencia por Matrimonio
- Licencia por Matrimonio de hijo
- Licencia por Nacimiento
- Licencia por Donación de sangre
- Licencia por Fallecimiento
- Licencia Deportiva
- Capacitación. Otras/Varios

A su vez, realizan el control de asistencia del personal que presta servicios en la Gerencia.

Control de asistencia

Para la tarea principal, que es el control de asistencia, los agentes de recursos humanos de la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor se basan en el sistema vigente para la gestión de Recursos Humanos, donde todos los agentes registran su ingreso y egreso de jornada laboral a través de su huella digital junto con el número de legajo en el reloj biométrico ubicado en el ingreso al establecimiento central, sito en calle Maipú 88, CABA.

Interacción con Medicina Laboral

La comunicación con dicha área se da cuando llegan los certificados originales para validar las Licencias de Enfermedad o Familiar a Cargo de los agentes que hayan solicitado alguna de las mismas. Se registra su recibo en una planilla de recepción de correo administrada por el RCA , y luego se acercan esos originales junto con el formulario de licencia médica (previsto por el área de Recursos Humanos) a la oficina de Medicina Laboral.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 76	

Cumplimiento de jornada laboral de los agentes

Los Gerentes Responsables de cada área están a cargo de hacer cumplir el Artículo 9° del **Reglamento General de Control de Asistencia y Presentismo** aprobado por la Resolución 204 – E/2017 del Ministerio de Modernización: donde aclara que: *“El superior jerárquico del agente podrá otorgar permisos de entrada demorada o salida anticipada con obligación por parte del agente de compensar el horario dentro de la semana de otorgado el permiso”*. Esto implica que los agentes de cada sector deben cumplir de forma estricta con el horario de la jornada laboral tanto de ingreso como egreso, establecidos para cada puesto, ya que el incumplimiento de los mismos resulta en la generación de reportes en el sistema vigente para la gestión de recursos humanos, que automáticamente son remitidos a cada gerencia, y estos deberán ir dando conformidad agente por agente y día por día.

El objetivo principal es coordinar las áreas para que se cumplan las jornadas laborales sin mayores inconvenientes para que las modificaciones de jornada y demás novedades del sector se reduzcan exclusivamente a casos puntuales, de llegada tarde, previamente estipulada o retiro anticipado justificado, ya sea por razones laborales o enfermedad.

Ausencias

En caso de producirse una ausencia se deberá dar aviso (por correo electrónico, por teléfono, o por mensaje de Whatsapp) al RCA (Responsable de Control de Ausentismo) informando los datos y el motivo de la ausencia. Esta situación inmediatamente es informada y actualizada en el sistema.

Ausencias temporarias por capacitación

Se envía mensualmente a Recursos Humanos una Comunicación Oficial (CCOO) del sistema GDE, poniendo en su conocimiento las novedades del mes, adjuntando en archivo embebido una planilla Excel con los horarios y datos de los agentes asistentes a la capacitación. Dicha planilla es armada y guardada por el RCA.

Ausencias temporarias por razones de trabajo

Se envía mensualmente a Recursos Humanos una Comunicación Oficial (CCOO) del sistema GDE poniendo en su conocimiento las novedades del mes, adjuntando en archivo embebido una planilla Excel con los horarios y datos de los agentes que mantuvieron reuniones en otros organismos. Dicha planilla es armada y guardada por el RCA.

Ausencias por Comisión de Servicios

Se envía mensualmente a Recursos Humanos una Comunicación Oficial (CCOO) del sistema GDE poniendo en su conocimiento las novedades del mes, adjuntando en archivo embebido una planilla

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 76	

Excel con los días, destino y datos de los agentes que realizaron las comisiones. Dicha planilla es armada y guardada por el RCA.

Licencias por enfermedad o familiar enfermo

Ni bien el agente obtiene su certificado médico que avala la licencia debe adelantar el envío adjuntando la imagen escaneada del mismo al correo electrónico de MEDICINA LABORAL: **medicinalaboral@cnrt.gob.ar** y al RCA.

Luego se procederá a la entrega del certificado original donde se indique los datos del agente, fecha, cantidad de días correspondientes y la firma del médico que lo expide, junto con el formulario de licencia por enfermedad.

Retiro Anticipado – Llegadas Tarde:

Por motivos que sean justificables tiene que estar consensuado con el responsable a cargo, tanto un retiro anticipado como una llegada tarde. Cabe aclarar que en estos casos existe la posibilidad de modificar solo por el día en cuestión la jornada laboral, para adecuarla a la necesidad del agente como excepción debidamente aprobada y conformada por el superior notificando al RCA del área para que este haga la citación horaria pertinente en el sistema a fin de evitar el reporte por incumplimiento.

Notificaciones a los agentes:

Informar a todos los agentes pertenecientes a la Gerencia las novedades en relación a nuevos sistemas, normativa, procedimientos en caso de paro de transporte o feriados e incorporaciones de fiscalizadores, mediante correo electrónico o GEDO según corresponda. Asimismo cada agente podrá consultar acerca del envío de expedientes, documentación, tramitaciones sobre liquidaciones no abonadas (presentismo, entre otras) siempre por correo electrónico al agente de Recursos Humanos, quien se encargará de hacer las averiguaciones de cada caso. También brindará asesoramiento sobre todas las consultas como pases de área, cantidad de días que corresponden a cierto tipo de licencias, etc.

Emisión de Reportes

De forma mensual, ya sea para control del personal, por solicitud del gerente se emiten distintos tipos de reportes, entre los cuales los más importantes son:

1.- Reporte de ausencias injustificadas:

Con este reporte se corrobora la asistencia o no de los agentes y se procede según el caso.

2.- Fichadas inconsistentes:

Este reporte sirve para filtrar y detectar fichadas faltantes en la entrada o en la salida de los agentes.

3.- Reporte de Enfermedad o Familiar Enfermo:

Sirve para controlar y validar las ausencias que se hayan ocasionado por estos motivos y verificar que a fin de mes hayan enviado en una primera instancia el adelanto de imagen de los certificados por correo electrónico.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 76	

4.- Pases de Molinete:

Con este reporte se valida y justifica la ausencia transitoria de agentes que por motivos justificados salen del edificio o lugar de trabajo por cuestiones laborales o tramites autorizados.

5.- Razones Particulares – Art-9

A fines de cerrar el mes y previo a la liquidación, se chequea que los agentes que hayan solicitado día por Art-9 (razones particulares) hayan cumplido con el envío del formulario correspondiente.

6.- Licencia Anual Ordinaria

Previo al cierre de cada mes en curso se chequea que los agentes que hayan solicitado vacaciones, hayan cumplido con el envío del formulario correspondiente.

7.- Otras Licencias: Examen/Deportivas/Gremiales

Con este reporte se corrobora y reclama que los agentes que hayan pasado algún tipo de licencia, quedando pendiente el envío del comprobante que lo valida, lo hagan lo antes posible, antes del cierre de liquidación.

6) Intervención en pase de área:

En caso que un agente solicite un PASE DE ÁREA, se verifica que se lleve a cabo según el instructivo vigente provisto por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos (GARH), tomando intervención desde esta Gerencia, según las indicaciones impartidas por dicha área.

2. SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS

I. Introducción

La SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS dependiente de la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR que se sitúa en la órbita de competencia de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE, interviene en la aplicación de la normativa vigente en materia de adjudicación de servicios públicos, servicios de tráfico libre, servicios de transporte para el turismo y servicios ejecutivos; y también en el control del cumplimiento de los permisos de transporte automotor en lo referente a aspectos administrativos, técnicos y operativos. La totalidad de las tareas que realiza la Subgerencia se desenvuelven en el marco de las responsabilidades y acciones que deben desarrollarse dentro de la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR en general, y sobre el particular, en las misiones y funciones de la Subgerencia de manera específica.

II. Origen

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 76	

La Resolución N° 29/97 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE aprobó la apertura organizativa de esa Comisión, creando a partir del segundo nivel, diferentes unidades organizacionales con funciones de “Subgerencia”, como es el caso de la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS. Posteriormente, mediante Decisión Administrativa N° 832/2019 de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTRO, se aprobó la estructura organizativa de segundo nivel operativo de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, estableciéndose en la misma, las funciones y responsabilidades inherentes a la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS, dependiente de la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR.

III. Misión y Funciones

La misión de la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS, se alinea con los objetivos propuestos por la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE: proteger los derechos de los usuarios, promover la competitividad en los mercados de las modalidades del transporte y lograr mayor seguridad, mejor operación, confiabilidad, igualdad y uso generalizado del sistema del transporte automotor de pasajeros, asegurando un adecuado desenvolvimiento en todas sus modalidades.

Las funciones de la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS se vinculan con la supervisión y coordinación de los aspectos administrativos, técnicos y operativos correspondientes al otorgamiento de permisos de transporte automotor de pasajeros de Jurisdicción Nacional e Internacional en todas sus modalidades. Así también el control y la supervisión de la actividad concerniente a los permisos otorgados a operadores inscriptos en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor, creado por el Decreto N° 958 de fecha 16 de junio de 1992 modificado por el Decreto N° 808 de fecha 21 de noviembre de 1995.

IV. Acciones y Responsabilidades

a) De la Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros.

1. Fiscalizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los servicios de transporte de pasajeros por automotor en relación a los aspectos administrativos, técnicos-jurídicos y operativos.
2. Promover innovaciones tecnológicas, a fin de proyectar en procesos de fiscalización inteligente, los parámetros operativos de los servicios.
3. Intervenir, en el marco de su competencia, en la aplicación de la normativa vigente en materia de adjudicación, modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y habilitaciones de servicios de transporte automotor de pasajeros de carácter interurbano interjurisdiccional e internacional.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 76	

4. Colaborar, en coordinación con las áreas competentes, en la elaboración de los Pliegos de carácter general y particular del llamado a licitación pública para el establecimiento de servicios públicos de carácter interurbano de transporte automotor de pasajeros.
5. Participar brindando asesoramiento a la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE PERMISOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR en las tramitaciones vinculadas con la adjudicación y modificación de contratos de concesión relativos a su incumbencia, como así también en los procedimientos referidos a los llamados a licitación pública para la cobertura de servicios públicos nacionales e internacionales.
6. Realizar, en la órbita de su competencia, los estudios técnicos tendientes a determinar, ya sea de oficio o a pedido del interesado, la conveniencia de establecer una nueva línea de servicio público de carácter interurbano o internacional.
7. Efectuar en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor de carácter interurbano, la inscripción y/o renovación de las empresas operadoras de transporte y de los servicios que prestan.

b) Del Departamento de Permisos Internacionales.

1. Verificar el cumplimiento de los permisos de transporte automotor de pasajeros otorgados en el marco del Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre (ATIT) en relación a los aspectos institucionales, administrativos, técnicos y operativos.
2. Analizar y evaluar, en el ámbito de su competencia, la normativa internacional dispuesta en el Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre (ATIT), acuerdos bilaterales y en las disposiciones vigentes, en el ámbito de la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Asesorar a la Autoridad de Aplicación respecto del marco jurídico relativo al desenvolvimiento del transporte automotor en el ámbito del CONO SUR, MERCADO COMÚN DEL SUR (MERCOSUR) y ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INTEGRACIÓN (ALADI).
4. Monitorear el estado de los permisos de transporte automotor de pasajeros, teniendo en cuenta las modificaciones, renovaciones y suspensiones de los mismos.
5. Intervenir, en el marco de su competencia, en los procesos licitatorios, en relación a la determinación de las bases y condiciones de selección para el otorgamiento de nuevos permisos de servicio público de transporte automotor de pasajeros de carácter internacional en el marco de lo establecido por el Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre (ATIT) y los acuerdos bilaterales.
6. Asistir a la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERUBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS en la colaboración a brindar junto con las demás áreas competentes, en la elaboración de los Pliegos de carácter general y particular a utilizar en los llamados a licitación pública.
7. Participar en las reuniones bilaterales celebradas en el marco del Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre (ATIT) proponiendo normas reglamentarias referidas a aspectos

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 76	

administrativos, técnico-operativos y funcionales del transporte automotor de pasajeros de carácter internacional.

8. Coordinar acciones con la GENDARMERÍA NACIONAL y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS tendientes a la solución de controversias relativas a la prestación de servicios de transporte automotor de carácter internacional de pasajeros.

9. Tramitar las solicitudes de permisos complementarios provisorios y definitivos de empresas extranjeras que realizan servicios con destino a nuestro país o que transitan por él en virtud de acuerdos bilaterales o multilaterales.

10. Asistir a la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE INTERURBANO E INTERNACIONAL DE PASAJEROS, en el marco de su competencia, en el procedimiento de registro y otorgamiento de los permisos de turismo para servicios de temporada con la REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL.

11. Coordinar la tramitación de permisos complementarios, provisorios y definitivos de empresas extranjeras que realizan servicios con destino a nuestro país o en tránsito por el mismo.

12. Tramitar las autorizaciones de viajes ocasionales en circuito cerrado al exterior para empresas inscriptas en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor-Servicio de Transporte por Automotor para el Turismo en Jurisdicción Nacional

V. Marco Normativo Vigente

- Decreto N° 958/92 del PODER EJECUTIVO NACIONAL - Régimen Jurídico del transporte por automotor interurbano de pasajeros
- Resolución N° 187/92 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE - Presentación de horarios.
- Resolución N° 374/92 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE - Aprueba las normas complementarias y procedimientos administrativos para la inscripción en el Registro Nacional de Transporte de Pasajeros por Automotor.
- Resolución N° 793/96 de la ex COMISIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE - Asigna a las ex Gerencias de Transporte Urbano de Pasajeros, de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros y de Cargas, la atención del Registro de Mandatos creado por Resolución CoNTA N° 100/94.
- Resolución N° 299/1998 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE - Presentación de balances y constitución de garantía.
- Resolución N° 425/98 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE - Exigencia de acreditar un patrimonio neto mínimo y una garantía de cumplimiento de obligaciones para los operadores de servicio público
- Resolución N° 140/2000, modificada por la Resolución N° 95/2003, todas de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE – Posterga la implementación del Régimen Transitorio de

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 76	

Frecuencias de los Servicios de Transporte Automotor de Pasajeros por Carretera de Carácter Interjurisdiccional. Modifica la Resolución S.T. 140/2000.

- Resolución N° 49/2001 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE - Establece el marco reglamentario a efectos de considerar la aprobación de Acuerdos de Gerenciamiento y fusiones societarias.
- Resolución (I) N° 383/2009 - Establece el procedimiento aplicable a las presentaciones por cambios en los parámetros operativos, relativas a la prestación de servicios de transporte automotor de pasajeros de carácter interurbano de jurisdicción nacional., modificada por la Disposición N° 475/2019, ambas de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.
- Resolución N° 669/2014 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE - aprueba el PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS POR CARRETERA DE CARÁCTER INTERJURISDICCIONAL.
- Resolución N° 76/2016 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE - sustituye el art. 32 del Decreto N° 958/92, estableciendo la asignación de un rango de utilización de la estación de RETIRO no menor al 65%. de la totalidad de los servicios públicos.
- Resolución N° 1334/2016 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE - crea el SISTEMA ÚNICO DE DATOS, cuyo aplicativo funcionará en la plataforma web de la CNRT; y sus modificatorias: Disposición N° 236/2017 y N° 1011/2018, ambas de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.
- Resolución N° 79/2017 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE - Establece que las empresas prestadoras de servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter interurbano de jurisdicción nacional que hayan adherido oportunamente al “PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS POR CARRETERA DE CARÁCTER INTERJURISDICCIONAL”, podrán fluctuar la oferta de cada uno de sus permisos o autorizaciones dentro de la banda de frecuencias prevista en el artículo 2° de la presente resolución.
- Resolución N° 106/2017 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE TRANSPORTE y sus normas complementarias - Dispone que las empresas permisionarias que en su oportunidad hicieron efectiva la adhesión al PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS POR CARRETERA DE CARÁCTER INTERJURISDICCIONAL establecido mediante la Resolución N° 669/2014 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE deberán actualizar los datos de sus servicios incorporados en el REGISTRO NACIONAL DEL TRANSPORTE DE PASAJEROS POR AUTOMOTOR creado por el Decreto N° 958/1992.
- Disposición N° 111/2018 de la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO del MINISTERIO DE ECONOMIA y sus normas

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 18 de 76	

complementarias – Homologación del Acuerdo celebrado entre UTA y diversas empresas de transporte automotor interjurisdiccional.

- Resolución N°180/2018 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE - Establece el “Procedimiento de Cobertura Transitoria de Servicios”.
- Resolución N° 26/2019 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE TRANSPORTE y sus normas complementarias - Modifica la Resolución 117/2018 – Contempla la realización de Acuerdos de Coordinación empresaria.
- Resolución N° 39/2019 – Aprueba el DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTE (DUT), aplicable al Transporte Automotor de Pasajeros, para los Servicios de Turismo de carácter interurbano de jurisdicción nacional.
- Resolución N° 90/2019 – Confirmación de las modificaciones pretendidas por las empresas de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional, en el marco de la Resolución N° 106 de fecha 1 de noviembre de 2017 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE
- Resolución N° 129/2019 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA- establece que determinados procedimientos administrativos de la SECRETARIA DE GOBIERNO DE MODERNIZACION, DEPENDIENTE DE LA JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a partir del 4 de noviembre de 2019 deberán tramitarse a través de la plataforma “TRAMITES A DISTANCIA” (TAD) del SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA (GDE).
- Ley General de Sociedades (modificada por la Ley 19550) Sección 2da., Título I.
- Decreto N° 1388/96 – Anexo I – Artículo 5°.
- Ley 27275 - DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- ACUERDO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE (A.T.I.T.), puesto en vigencia por la Resolución N° 263 de fecha 16 de noviembre de 1990 de la ex-SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE y Actas Bilaterales.

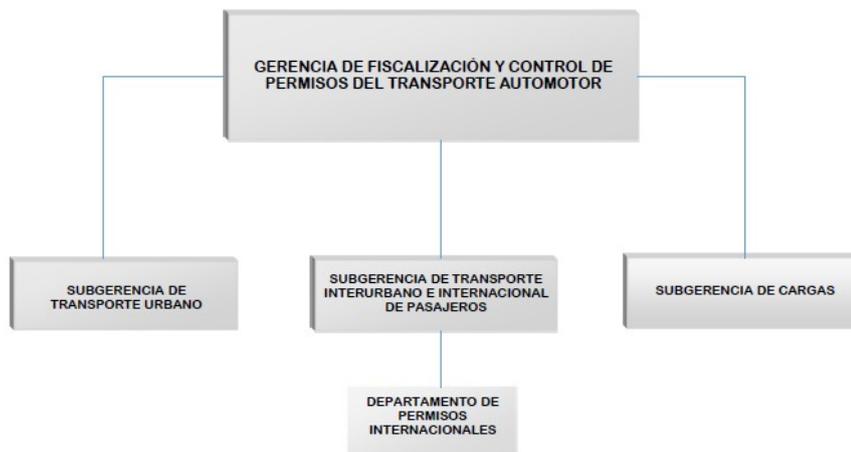
VI. Servicios en los que se toma intervención

- **Servicios públicos:** Constituye un servicio público de transporte de pasajeros, todo aquel que tenga por objeto satisfacer con continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad en igualdad de condiciones para todos los usuarios, las necesidades de carácter general en materia de transporte.
- **Servicios de tráfico libre:** Los servicios de tráfico libre son aquellos respecto de los cuales no existe restricción alguna respecto de la fracción de los recorridos o itinerarios, frecuencias, horarios, tarifas, características de los vehículos y condiciones o modalidades de tráfico.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 19 de 76	

- **Servicios Ejecutivos:** Es aquel que presenta características de un alto nivel de confort y comodidad, de acuerdo a las reglamentaciones que establezca al efecto la autoridad de aplicación.
- **Servicios de Transporte para el Turismo:** - El servicio de transporte para el turismo es aquel que se realiza con el objeto de atender a una programación turística.
- **Servicios públicos de carácter internacional:** Este servicio transpone las fronteras nacionales, con o sin tránsito por tercer país, sin efectuar tráfico interno en el país de destino o de tránsito.

VII. Organización Funcional



VIII. Procesos de la Unidad

1) **Inscripción o renovación de servicios de transporte automotor de pasajeros de carácter interurbano de jurisdicción nacional.**

Objetivo

Tramitar y registrar la inscripción o renovación de servicios regulares de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos), en el marco de la normativa vigente, para el caso en que se otorgue la prestación de Servicios mediante Licitación o a título precario.

Marco Normativo.

Proceso regulado por: Decreto N° 958/92 del PODER EJECUTIVO NACIONAL, Resolución N° 374/92 y Resolución N°180/2018 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 20 de 76	

Destinatarios

Empresas de servicios regulares de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos).

Proceso:

1) Recepciona Expediente mediante Sistema GEDO. Incluye la solicitud de inscripción o renovación de las líneas de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional -Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos-. (Contiene: Pago de Arancel, Declaración Jurada de Cuadro de Horarios y Tiempos de Marcha).

2) Analiza el contenido de la presentación.

En caso de detectarse inconsistencias

2)a) Notifica a la Empresa acerca de las inconsistencias, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

Una vez que la Empresa subsana, vuelve al punto 2)

3) Registra las líneas en Sistema SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL).

En paralelo:

a) Genera archivo Excel con el detalle correspondiente a la línea registrada.

b) Elabora Comunicación en Sistema GEDO, informando el registro de la línea. Adjunta el archivo Excel detallado.

c) Remite Comunicación a la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información.

4) Remite Expediente a Guarda Temporal.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 4):- Técnico.

2) Modificación de parámetros operativos de los servicios Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional. Fluctuación.

Las empresas prestadoras de servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter interurbano de jurisdicción nacional (servicios públicos, de tráfico libre y/o servicios ejecutivos) que pretendan fluctuar en más o en menos sus frecuencias registradas, deberán haberse adherido oportunamente al “PROGRAMA DE REORDENAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE PASAJEROS POR CARRETERA DE CARÁCTER INTERJURISDICCIONAL”, aprobado por el artículo 2º de la Resolución N° 669 de fecha 17 de julio de 2014 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE. En ese caso, las mismas podrán fluctuar hasta un 75% de sus frecuencias, en más o en menos. (Resolución N° 79/2017 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE).

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 21 de 76	

Objetivo

Tramitar y registrar las modificaciones de parámetros operativos (fluctuaciones) correspondientes a Servicios de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos), en el marco de la normativa vigente.

Poner en conocimiento de la Autoridad de Aplicación, la confirmación del registro para los casos en que la fluctuación fuera solicitada por primera vez. (*ver Fluctuación A).

Marco Normativo.

Proceso regulado por: [Decreto N° 958/92](#) y sus modificatorios del PODER EJECUTIVO NACIONAL, Resolución N° 374/92 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE.

Resolución N° 79/2017, Resolución N° 76/2016, ambas de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE y Resolución N° 1334/2016 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE y sus modificatorias: Disposición N° 236/2017 y N° 1011/2018, ambas de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

Resolución N° 129/2019 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Destinatarios

Empresas de servicios regulares de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos).

Fluctuación A

Proceso:

- 1) Recepciona Expediente vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA - Resolución N° 129/2019 de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA) del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE). El mismo contiene: Solicitud formulada por la empresa requirente, Pago de Arancel -excepto que se trate de disminución de frecuencias de Tráfico Libre-, Declaración Jurada de Cuadro de Horarios y Tiempos de Marcha.
- 2) Produce PV (providencia) en GEDO, solicitando libre deuda de Tasas y Multas a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- 3) Adjunta PV (providencia) al Expediente.
- 4) Remite Expediente a Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- 5) Recibe Expediente de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos conteniendo Informe de Tasas y Multas.

Si posee deuda en conceptos de Pago de Tasas o Multas:

- 5)a) Elabora y firma Providencia notificando los faltantes o adecuaciones.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 22 de 76	

5)b) Adjunta Providencia al Expediente.

5)c) Notifica a la Empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

Vuelve al punto 5)

Si no posee deuda en conceptos de Pago de Tasas o Multas, se prosigue con el trámite.

6) Analiza el contenido de la presentación.

En caso de faltantes o adecuaciones que deba realizar la empresa:

6)a) Elabora y firma Providencia notificando los faltantes o adecuaciones.

6)b) Adjunta Providencia al Expediente.

6)c) Notifica a la Empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

* Se otorga un plazo de CUARENTA (40) días para que la empresa perfeccione la presentación, en caso contrario, se comunica a la misma por medios electrónicos, el archivo de su solicitud.*

Si completa faltantes o adecuaciones, vuelve al punto 6), se “Analiza el contenido de la presentación” y se prosigue conforme punto 7).

7) Elabora y firma un informe con el análisis de la solicitud de fluctuación para la oferta de servicios requerida. El mismo contiene además, antecedentes de la empresa, en el caso de que la misma registre permisos otorgados previamente. Consulta base informática SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL) y registros internos.

8) Firma Informe y lo adjunta al Expediente.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 8):- Jefe de Departamento

En paralelo:

a) Elabora dos (2) proyectos de Providencia para la firma del Gerente:

a)I) Providencia de Confirmación de Registro.

a)II) Providencia que comunica la tramitación de la Fluctuación dirigida a la Subsecretaría de Transporte Automotor.

b) Remite proyecto de Providencia a)I) a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, para la firma del Gerente.

Responsable de las tareas detalladas -a), a)I), a)II) y b):- Jefe de Departamento.

c) La Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, devuelve la Providencia de Confirmación de Registro a)I), firmada por el Gerente.

Responsable de la tarea detallada -c):- Gerencia.

9) Registra la fluctuación en el SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE MOVIL (SEOP) y también los cuadros de horarios y tiempo de marcha.

10) Adjunta Providencia de Confirmación de Registro a)I), al Expediente.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 23 de 76	

11) Notifica Providencia de Confirmación de Registro a la Empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

12) Remite proyecto de Providencia a)II) a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor.

Responsable de las tareas detalladas -9) a 12)-: Jefe de Departamento.

13) La Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, devuelve la Providencia a)2) firmada por el Gerente.

Responsable de la tarea detallada -13)-: Gerencia.

14) Adjunta Providencia que comunica la tramitación de la Fluctuación, al Expediente.

15) Notifica Providencia a la Subsecretaría de Transporte Automotor, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA) (Trámites a Distancia).

16) Remite Expediente a Guarda Temporal.

Responsable de las tareas detalladas -14) a 16)-: Jefe de Departamento.

Fluctuación B

Las empresas prestadoras que modifiquen su oferta de servicios dentro de la banda de frecuencias prevista el Artículo 2º de la Resolución N° 79 de fecha 18 de septiembre de 2017 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE, y mantengan dicha oferta por un lapso de tiempo mínimo de SEIS (6) meses, podrán solicitar ante la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR dependiente de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE, que la adecuación se inscriba en el REGISTRO NACIONAL DEL TRANSPORTE DE PASAJEROS POR AUTOMOTOR. Una vez inscrita la adecuación del permiso o autorización, las empresas operadoras podrán solicitar nuevas fluctuaciones de frecuencias. Tales solicitudes podrán ser rechazadas por la autoridad competente por razones fundadas en el interés público. (Artículo 2º, inciso d).

Proceso:

El trámite se inicia ante la Subsecretaría de Transporte Automotor.

1) Recibe Expediente. El mismo contiene la aprobación de la Subsecretaría de Transporte Automotor, indicando que deberá inscribirse en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor, la nueva oferta de servicios solicitada oportunamente por la Empresa. Todo ello bajo la condición de que la CNRT, a través de la Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros perteneciente a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, verifique el cumplimiento de la nueva oferta de servicios, durante los últimos SEIS (6) meses, por parte de la Empresa.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 24 de 76	

2) Analiza los registros informáticos vinculados con las Listas de Pasajeros registradas durante el período mencionado en el punto 1).-últimos SEIS (6) meses-.

Si la Empresa cumple con los requisitos que establece la Norma –mantenimiento de la oferta de servicios durante un período de seis (6) meses-, se inscribe en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor, la nueva oferta.

Si no cumple con el mantenimiento de la oferta de servicios durante un período mínimo de seis (6) meses, ello se notifica a la Empresa y a la Subsecretaría de Transporte Automotor.

En ese caso, no se registra en forma definitiva la nueva oferta de servicios.

3) Remite Expediente a Guarda temporal.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 3)-: Técnico

Si la presentación del punto 1) contiene además la solicitud de la Empresa para una nueva adecuación de la oferta de servicios (fluctuación), se remite al proceso de “Fluctuación A”, conteniendo el informe relacionado con el cumplimiento o no de los servicios por parte de la Empresa, durante los últimos SEIS (6) meses.

En ese caso:

1) Elabora una Providencia elevando los actuados a la Subsecretaría de Transporte Automotor a fin de que evalúe la pertinencia de la solicitud formulada por la Empresa, conforme razones fundadas en el interés público.

2) Recibe el Expediente proveniente de la Subsecretaría de Transporte Automotor, comunicando la decisión. En el caso de haberse considerado viable la Fluctuación pretendida, se procede al registro de la misma en el SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE MÓVIL (SEOP) y de los cuadros de horarios y tiempos de marcha.

3) Elabora proyecto providencia de Confirmación de registro a) y lo remite a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, para la firma del Gerente.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 3)-: Técnico

4) La Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, devuelve la Providencia de Confirmación de Registro a) firmada por el Gerente.

Responsable de la tarea detallada -4)-: Gerencia

5) Adjunta Providencia de Confirmación de Registro al Expediente.

6) Notifica Providencia de Confirmación de Registro a la Empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

Responsable de las tareas detalladas -5) a 6)-: Técnico

7) Remite Proyecto de Providencia (b) a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 25 de 76	

Responsable de la tarea detallada -7)-: Jefe de Departamento

8) La Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, devuelve la Providencia (b) firmada por el Gerente.

Responsable de la tarea detallada -8)-: Gerencia

9) Adjunta Providencia al Expediente.

10) Notifica Providencia a la Empresa y a la Subsecretaría de Transporte Automotor, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

11) Remite Expediente a Guarda temporal.

Responsable de las tareas detalladas -9) a 11)-: Jefe de Departamento

3) Modificación en los parámetros operativos relativos a la prestación de servicios de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano. (no incluye fluctuación).

Objetivo

Tramitar y elevar a la Autoridad de Aplicación, las solicitudes relativas a modificaciones de parámetros operativos correspondientes a servicios de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano (Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos), con un informe pormenorizado, en el marco de la normativa vigente.

Marco Normativo.

Proceso regulado por: Decreto N° 958/92 del PODER EJECUTIVO NACIONAL, Resolución N° 374/92, Resolución N° 140/2000, modificada por la Resolución N° 95/2003, todas de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE; Resolución N° 383/2009, modificada por la Disposición N° 475/2019, ambas de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

Destinatarios

Empresas de servicios regulares de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos).

Proceso:

1) Recepciona Expediente que incluye la solicitud de la modificación pretendida. Contiene: Pago de Arancel, fundamento de la solicitud, cuadro de horarios y tiempos de marcha.

2) Analiza el contenido de la presentación.

En caso de faltantes o adecuaciones que deba realizar la Empresa:

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 26 de 76	

2)a) Elabora y firma Providencia notificando los faltantes o adecuaciones que deba realizar en la presentación.

2)b) Adjunta Providencia al Expediente.

2)c) Notifica a la Empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

Si cumplimenta la presentación de los faltantes o adecuaciones:

3) Analiza la petición formulada. Realiza análisis técnico que incluye el impacto de la modificación en el corredor de que se trate (Resolución N° 383/2009 modificada por la Disposición N° 475/2019, ambas de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte).

4) Elabora y firma Informe técnico (incluye análisis del impacto de dicha modificación en el corredor de que se trate).

5) Adjunta Informe técnico al Expediente.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 5):- Técnico

6) Produce Informe jurídico integrador refiriendo al Informe técnico citado en el punto anterior. En el mismo se evalúan también demás aspectos de la Empresa.

En paralelo:

a) Elabora Proyecto de Providencia de Elevación de Gerencia Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor al Director de la CNRT. La misma remite a los dos (2) Informes mencionados precedentemente (Informe Técnico e Informe Jurídico Integrador).

b) Remite Proyecto de Providencia a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, para la firma del Gerente.

c) La Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor devuelve a la SGTIEIP, la Providencia firmada por el Gerente.

7) Adjunta Providencia firmada al Expediente.

En paralelo:

a) Produce Proyecto Nota de Elevación al Subsecretario de Transporte, como “PV” en Sistema GEDO, refiriendo al Informe Técnico, Informe Jurídico Integrador y a la Providencia firmada por el Gerente.

b) Remite Proyecto de Nota de Elevación (PV) a la Secretaría General, para la firma del Director.

8) Remite Expediente a la Secretaría General.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 8):- Jefe de Departamento

9) La Secretaría General recibe el Expediente, adjunta “PV” firmada por el Director y remite el Expediente a la Subsecretaría de Transporte.

Responsable de las tareas detalladas -9):- Secretaría General

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 27 de 76	

10) La Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros recibe el Expediente informado por la Subsecretaría de Transporte.

En el caso de que la Autoridad de Aplicación considere inviable la modificación pretendida:

10)a) Comunica a la Empresa vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA), la decisión adoptada por la Autoridad de Aplicación y remite el Expediente a Guarda Temporal.

En el caso de que la Autoridad de Aplicación considere viable la modificación pretendida:

10)b) Inscribe modificación en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor y en Sistema SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL). Se registran cuadro de horarios y tiempos de marcha correspondientes a la modificación.

11) Notifica Providencia a la Empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA), comunicando que se inscribió la modificación en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor.

12) Se remite Expediente a Guarda temporal.

Responsable de las tareas detalladas -10) a 12)-: Jefe de Departamento

4) Presentación de Declaración Jurada de Horarios de Servicios de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano.

IF-2021-45347503-APN-STIEIP#CNRT

Objetivo

Aprobación de horarios, por inicio de actividad o bien por cambio de horario de servicios regulares de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos), con un informe pormenorizado, en el marco de la normativa vigente.

Marco Normativo

Proceso regulado por: Resolución N° 187/92 de la SECRETARÍA DE TRANSPORTE.

Destinatarios

Empresas de servicios regulares de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos), otras áreas de la CNRT y público en general.

Proceso

1) Recepciona Expediente con Declaración Jurada de Horarios vía Sistema de Gestión Documental (GEDO) o TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 28 de 76	

2) Analiza el contenido de la presentación a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la aprobación de los horarios.

Si se observan faltantes:

2)a) Produce PV en Sistema GEDO notificando los faltantes en la presentación de la Declaración Jurada de Horarios.

2)b) Firma y adjunta PV al Expediente.

2)c) Notifica PV a la empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA) y vía correo electrónico (en caso de ser necesario).

Si cumple la presentación de los faltantes:

3) Analiza el contenido de la presentación. Verifica frecuencias autorizadas en Sistema SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL), analiza tiempos de marcha y demás parámetros operativos del servicio referido al horario presentado.

Si se observan inconsistencias en la Declaración Jurada de Horarios, respecto de los registros obrantes en SEOP.

3)a) Produce PV en Sistema GEDO solicitado la subsanación.

3)b) Firma y adjunta PV al Expediente.

3)c) Notifica PV a la empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA) y vía correo electrónico (en caso de ser necesario).

Si subsana:

4) Registra los horarios en Sistema SEOP y en la página web.

5) Produce PV en Sistema GEDO.

6) Firma PV en GEDO.

7) Notifica PV con el horario aprobado, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA) al Operador, quién a partir de ese momento se encuentra en condiciones de empezar a prestar los servicios, según los horarios autorizados.

8) Remite expediente a Guarda Temporal.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 8): Técnico

5) Presentación de solicitudes de Gerenciamiento Operativo o consorcios para el uso indistinto del parque automotor y/o dación de tareas del personal de conducción, cesiones/ absorciones.

IF-2021-22230264-APN-STIEIP#CNRT

Objetivo

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 29 de 76	

Elaborar un informe técnico contemplando el análisis del estado de las empresas respecto de capacidad jurídica, de las líneas asociadas y los contratos que formen parte de la solicitud, sustentado en el marco normativo específico.

Marco Normativo:

Proceso regulado por: Decreto N° 958/92, las Resoluciones Nros. 425 de fecha 11 de diciembre de 1998 y 669 de fecha 21 de julio de 2014 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE, Resoluciones Nros. 106 de fecha 7 de noviembre de 2017 y 26 de fecha 15 de febrero de 2019 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE TRANSPORTE y sus normas complementarias y la Disposición N° 111 de fecha 28 de diciembre de 2018 de la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES Y REGULACIONES DEL TRABAJO del MINISTERIO DE y sus normas complementarias.

Destinatarios

Empresas de servicios regulares de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicios Públicos, Tráficos Libres o Servicios Ejecutivos).

Proceso:

- 1) Recepciona Expediente vía Sistema de Gestión Documental Electrónica (GEDO) o TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).
- 2) Analiza el contenido de la presentación. Consulta de datos en Sistemas informáticos SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL) y también en Registros internos de la Subgerencia.
- 3) Remite el Expediente a las áreas intervinientes (Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor y Gerencia de Administración y Recursos Humanos), mediante “PASE” en GEDO, solicitando Informe de Libre deuda de Tasas y Multas, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones e Informe de Cumplimiento Patrimonial.

(El expediente circula en paralelo).

- 4) Recepciona el Expediente remitido por las áreas intervinientes conteniendo los informes requeridos, vía GEDO.
- 5) Analiza, controla y actualiza el estado institucional.
- 6) Elabora el Informe “Estado Institucional”.
- 7) Informatización en Sistema SEOP del “Estado Institucional”.
- 8) Incorpora el Informe “Estado Institucional” al Expediente.
- 9) Controla y verifica la Garantía de Cumplimiento.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 30 de 76	

- 10) Elabora la “Constancia de Garantía de Cumplimiento” (si cumple).
 - 11) Incorpora la “Constancia de Garantía de Cumplimiento” al Expediente. (No excluyente).
 - 12) Produce y firma el Informe técnico pertinente como “PV” en el Sistema GEDO.
- *Puede firmarlo o no la Subgerencia.*
- 13) Incorpora el Informe “PV” al Expediente.
 - 14) Remite el Expediente a la Subsecretaría de Transporte.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 14)-: Técnico

6) Reconocimiento de Cambio de Razón Social // Cambios en el tipo societario u otras formas de organización societaria.

IF-2021-45367368-APN-STIEIP#CNRT

Objetivo

Elaborar un informe técnico contemplando el análisis del estado de las empresas respecto de capacidad jurídica, de las líneas asociadas y los contratos que formen parte de la solicitud, sustentado en el marco normativo específico.

Marco Normativo:

Proceso regulado por: Decreto N° 958/92, Ley General de Sociedades (modificada por la Ley 19550) Sección 2da., Título I, la Resolución N° 669 de fecha 21 de julio de 2014 de la ex SECRETARÍA DE TRANSPORTE, Resoluciones Nros. 106 de fecha 7 de noviembre de 2017 y 26 de fecha 15 de febrero de 2019 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE TRANSPORTE y sus normas complementarias.

Destinatarios

Empresas de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicios Públicos, Tráficos Libres, Servicios Ejecutivos y Turismo).

Proceso:

- 1) Recepciona el Expediente vía Sistema de Gestión Documental Electrónica (GEDO) o TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).
- 2) Registra en el Sistema SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL), el estado en trámite respecto al cambio de razón social.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 31 de 76	

3) Remite el Expediente a las áreas intervinientes (Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor y Gerencia de Administración y Recursos Humanos), mediante “PASE” en GEDO, solicitando Informe de Libre deuda de Tasas y Multas, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones e Informe de Cumplimiento Patrimonial.

(El expediente circula en paralelo).

4) Recepciona el Expediente remitido por las áreas intervinientes, conteniendo los informes requeridos, vía GEDO (informado).

5) Elabora Informe “IF” en GEDO conteniendo información pormenorizada respecto a la firma solicitante. En el mismo se especifica el estado actual de la misma.

6) Adjunta “IF” al Expediente.

7) Remite Expediente a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor con Nota de Elevación para la firma del Gerente.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 7)-: Técnico

8) La Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor remite el Expediente a la SSTA para que se expida respecto al reconocimiento del cambio societario solicitado.

Responsable de la tarea detallada -8)-: Gerencia.

9) Recepciona el Expediente derivado por la SSTA, con el reconocimiento del cambio societario por parte de la Autoridad de Aplicación. El mismo contiene la Resolución que reconoce el cambio de razón social; y también la notificación del Acto administrativo, efectuada a la empresa en cuestión.

*** Si la modificación aprobada por la SSTA, refiere a un cambio de unipersonal a persona jurídica, se remite a proceso de “inscripción”.***

10) Modifica definitivamente el cambio de razón social, en el Sistema SEOP.

11) Remite Expediente a Guarda Temporal en GEDO.

Responsable de las tareas detalladas -9) a 11)-: Técnico

7) a) Elaboración de Informes que surgen a partir de requerimientos externos.

IF-2021-22237439-APN-STIEIP#CNRT

Objetivos:

Elaborar Informes Administrativos y Técnico-Normativos relacionados con temática inherente a las competencias del Área, con el fin de dar respuesta a requerimientos originados por Organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 32 de 76	

Marco Normativo:

Decreto N° 1388/96 – Anexo I – Artículo 5° y Ley 27275 - DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Destinatarios:

Dependencias pertenecientes a CNRT, Organismos dependientes del Poder Judicial, Organismos de Transporte pertenecientes al Gobierno Nacional y Provincial, Gobiernos Locales, Defensoría del Pueblo de la Nación, Policía Federal, etc.

Procedimiento:

- 1) Recepciona el Expediente vía Sistema de Gestión Documental Electrónica (GEDO).
- 2) Analiza el requerimiento y consulta datos en Sistemas informáticos SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL), DUT y también en Registros internos de la Subgerencia.
- 3) Produce el Informe pertinente como “INFORME” en el Sistema GEDO.
- 4) Firma el “INFORME” en GEDO.
- 5) Incorpora el “INFORME” al Expediente.
- 6) Remite el Expediente a la Secretaría General vía Sistema GEDO.

Para el caso en que se trate de un Informe producido por la GFPTA:

- 4) a) Remite el “INFORME” a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor para la firma del Gerente.
 - b) Recepciona el “INFORME” firmado por el Gerente.
 - c) Incorpora el “INFORME” al Expediente.
 - d) Remite el Expediente a la Secretaría General.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 6):- Técnico

7) b) Elaboración de Informes que surgen a partir de requerimientos internos y externos.

IF-2021-22237439-APN-STIEIP#CNRT

Objetivo:

Elaborar Informes Administrativos y Técnico-Normativos relacionados con temática inherente a las competencias del Área, con el fin de dar respuesta a requerimientos formulados por otras dependencias pertenecientes de la CNRT o bien por la Autoridad de Aplicación.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 33 de 76	

Producir los Informes Técnico-Normativos que se requieran a partir del acontecimiento de imponderables vinculados con el transporte automotor de pasajeros de carácter interjurisdiccional o sucesos derivados de la coyuntura.

Producir Informes Técnico-Normativos que sustenten la elaboración de distintos proyectos de reforma del marco Normativo.

Marco Normativo:

Decreto N° 1388/96 – Anexo I – Artículo 5° y Ley 27275 - DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Destinatarios:

Dependencias pertenecientes a CNRT y al Ministerio de Transporte. Dirección Ejecutiva y Área de Prensa de la CNRT. Organismos gubernamentales en general.

Procedimiento:

- 1) Recepciona el trámite vía Sistema de Gestión Documental Electrónica (GEDO).
- 2) Analiza el requerimiento y consulta datos en Sistemas informáticos SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL), DUT y también en Registros internos de la Subgerencia.
- 3) Produce el Informe pertinente como “NOTA” en el Sistema GEDO.
- 4) Firma la “NOTA” en GEDO.
- 5) Remite la “NOTA” al destinatario, vía Sistema GEDO.
- 4) a) Remite la “NOTA” para la firma en GEDO del Subgerente.
 - b) Remite la “NOTA” al destinatario de la misma.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 4)-: Técnico

8) Mantenimiento del registro del Estado Institucional y datos Básicos de las Empresas

IF-2021-22227493-APN-STIEIP#CNRT

Objetivo

Tramitar la solicitud de inscripción /renovación en el Registro de Mandatos de los apoderados de las empresas inscriptas en los distintos registros ante esta C.N.R.T. - Trámite delegado por la Gerencia de Fiscalización del Permisos del Transporte Automotor, a las distintas Subgerencias.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 34 de 76	

Marco Normativo

Proceso regulado por: Resolución CoNTA N° 793/96.

Destinatarios

Empresas, Autoridad de Aplicación, Áreas de la CNRT.

Proceso:

- 1) Recepciona el Expediente vía Sistema de Gestión Documental Electrónica (GEDO).
- 2) Controla y verifica el cumplimiento de los requisitos (FO1, FO2, Estatuto o Contrato Social, Acta de Designación Autoridades vigente -inscrita en el Organismo correspondiente-, Acta poder, Solicitud de Registro de Mandatos).

En caso de faltantes:

- 2) a) Elabora Providencia en el Sistema GEDO, notificando los faltantes.
- 2) b) Firma Providencia en el Sistema GEDO.
- 2) c) Notifica a la Empresa acerca de los faltantes, vía correo electrónico al correo oficial declarado por la misma.
- 2) d) Produce y adjunta al Expediente “IF” con la constancia de la notificación efectuada.

Una vez que la Empresa completa los faltantes, vuelve al punto 2)

- 3) Analiza el contenido de la presentación.

En caso de falencias en los datos consignados:

- 3)a) Elabora Providencia en el Sistema GEDO, notificando las falencias observadas.
- 3)b) Firma Providencia en el Sistema GEDO.
- 3)c) Notifica Providencia a la Empresa, vía correo electrónico, acerca de los errores observados en la presentación.
- 3)d) Produce y adjunta al Expediente, “IF” con la constancia de la notificación efectuada.

Una vez que la Empresa subsana los errores en la presentación, Vuelve al punto 3)

- 4) Registra los datos de la/las personas acreditadas para operar en representación de la empresa, en el Sistema Informático SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL).
- 5) Archiva el Expediente en Guarda Temporal (GEDO).

Responsable de las tareas detalladas -1) a 5):- Técnico

9) Control del cumplimiento de las obligaciones de los permisionarios de Transporte Automotor de Pasajeros.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 35 de 76	

IF-2021-22226353-APN-STIEIP#CNRT

Objetivo

Recepcionar, evaluar y registrar o rechazar el requisito de la Garantía de Cumplimiento de Obligaciones de Empresas de Servicio Público Trafico Libre y Ejecutivos de Transporte de Pasajeros.

Marco Normativo

Proceso regulado por: Resolución S.T. 299/1998 y Resolución S.T. 425/1998.

Destinatarios

Ministerio de Transporte y ciudadanía en general.

Proceso:

- 1) Recepciona el Expediente vía Sistema de Gestión Documental Electrónica (GEDO).
- 2) Controla y verifica el cumplimiento de los requisitos (Póliza de Seguro de Caución de Garantía de Cumplimiento de Obligaciones / Endoso, Recibo de Pago / ticket de pago).

En caso de faltantes:

- 2)a) Elabora Providencia en el Sistema GEDO, notificando los faltantes.
- 2)b) Firma Providencia en el Sistema GEDO.
- 2)c) Notifica Providencia a la Empresa vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

Una vez que la Empresa completa los faltantes:

Vuelve al punto 2)

- 3) Analiza el contenido de la presentación.

En caso de falencias en alguno de los requisitos:

- 3)a) Elabora Providencia en el Sistema GEDO, notificando los errores en la presentación.
- 3)b) Firma Providencia en el Sistema GEDO.
- 3)c) Notifica Providencia a la Empresa vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

Una vez que la Empresa subsana los errores en la presentación.

Vuelve al punto 3)

- 4) Registra el período de vigencia en el Sistema Informático SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL).
- 5) Elabora Informe en el Sistema GEDO.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 36 de 76	

6) Archiva el Expediente en Guarda Temporal (GEDO).

Responsable de las tareas detalladas -1) a 6)-: Técnico

10) Mantenimiento del sistema de Autogestión de Usuarios.

Objetivo

Otorgar roles de acceso para operar en Sistema DUT.

Marco Normativo.

Resolución N° 39/2019 de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE.

Destinatarios

Empresas de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional (Servicio de Transporte para el Turismo).

Proceso:

- 1) Recepciona correo electrónico enviado a la Casilla del Sistema DUT (<https://dut.cnrt.gob.ar>) por la Empresa solicitante del Alta de Usuario. El mismo contiene datos básicos correspondientes a la Empresa: Razón social, N° de CUIT, número de habilitación y datos vinculados con las personas relacionadas (titular/gerente/presidente).
- 2) Verifica en Sistema GEP si los datos básicos vinculados a la Empresa, se corresponden con los registrados en Sistema SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL), si la Empresa ha efectuado la declaración del correo electrónico oficial y si la misma posee los accesos autorizados (roles).
- 3) Registra el contenido de la presentación formulada por la Empresa solicitante.
- 4) Otorga el Alta de Usuario para operar en Sistema DUT.
- 5) Corroborra en Sistema DUT los datos correspondientes a la Empresa solicitante.
- 6) Comunica a la Empresa vía correo electrónico, el Alta de Usuario otorgado informando el procedimiento correspondiente para el ingreso al Sistema DUT, para la declaración de viajes y listas de pasajeros (<https://dut.cnrt.gob.ar>).

Responsable de las tareas detalladas -1) a 6)-: Técnico

11) Alta Genérica de líneas y Parque Móvil de Empresas Nacionales de Transporte por Automotor de pasajeros con Servicio Público Internacional.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 37 de 76	

Objetivo

Poner en conocimiento al país de destino, el parque móvil y las líneas de empresas nacionales que prestan Servicios Públicos de Transporte hacia otros países del Mercosur.

Marco Normativo

Proceso regulado por: ACUERDO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE (A.T.I.T.), puesto en vigencia por la Resolución N° 263 de fecha 16 de noviembre de 1990 de la ex-SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE y Actas Bilaterales.

Destinatarios

Autoridades en materia de transporte automotor de países extranjeros, áreas de control de la CNRT, Gendarmería Nacional, entes de control de frontera, público en general.

Proceso:

1) Recepciona Expediente con Solicitud de Alta Genérica, vía Sistema de Gestión Documental (GEDO) o TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

2) Analiza el contenido de la presentación.

En caso de faltantes:

2)a) Elabora Providencia en el Sistema GEDO, notificando los faltantes.

2)b) Firma Providencia en el Sistema GEDO.

2)c) Notifica Providencia GEDO vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

Vuelve al punto 2)

3) Elabora Alta Genérica mediante “PV/IF” en Sistema GEDO.

4) Firma y adjunta “PV/IF” al Expediente.

5) Remite Expediente a la Gerencia de Control Técnico, solicitando informe relativo al Parque Móvil activo.

6) La Gerencia de Control Técnico adjunta informe y remite el Expediente a esta SGTIEIP.

7) Recibe Expediente, informado por la Gerencia de Control Técnico.

8) Eleva Expediente a la Secretaría General.

En paralelo:

8)a) Elabora “PV” de certificación de firma (contiene texto para la certificación de la firma del funcionario que autoriza el Alta Genérica).

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 38 de 76	

8)b) Remite “PV” a la Secretaría General, para la certificación de firma por parte del Director Ejecutivo.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 8):- Jefe de Departamento.

9) La Secretaría General adjunta “PV”, certificada por el Director Ejecutivo, al Expediente.

10) La Secretaría General remite el Expediente a la SGTIEIP.

Responsable de las tareas detalladas -9) y 10):- Secretaría General

11) Comunica el Alta genérica a la empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

12) Comunica el Alta genérica, vía correo electrónico, al o los países de destino (para el caso en que se trate de una empresa con varias líneas internacionales a diferentes países del MERCOSUR), y a Gendarmería Nacional.

13) Remite Expediente a Guarda Temporal.

Responsable de las tareas detalladas -11) a 13):- Jefe de Departamento.

12) Presentación de Declaración Jurada de Horarios de servicios Transporte por Automotor de Pasajeros de carácter Internacional.

IF-2021-22228831-APN-STIEIP#CNRT

Objetivo

Recepción, registro y comunicación de los horarios presentados por las empresas de transporte de servicio público de carácter internacional de pasajeros (nacionales y extranjeras), ya sea por inicio de actividad o por modificaciones en los horarios ya registrados (por temporada y/o refuerzos).

Marco Normativo

Proceso regulado por: ACUERDO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE (A.T.I.T.), puesto en vigencia por la Resolución N° 263 de fecha 16 de noviembre de 1990 de la ex-SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE y Actas Bilaterales. Res 187/92 de la SECRETARÍA DE TRANSPORTE.

Destinatarios

Empresas nacionales y Extranjeras operadoras de servicios regulares de Transporte Automotor de Pasajeros de carácter Internacional (Servicios Públicos), otras áreas de la CNRT, países del Mercosur y público en general.

Proceso:

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 39 de 76	

1) Recepciona Expediente con Declaración Jurada de Horarios vía Sistema de Gestión Documental (GEDO) o TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).

2) Analiza el contenido de la presentación. Verifica frecuencias autorizadas en Sistema SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL) y en Registro de ACTAS BILATERALES, analiza tiempos de marcha y demás parámetros operativos del servicio referido al horario presentado.

Si se observan inconsistencias en la Declaración Jurada de Horarios, respecto de los registros obrantes en SEOP y/o en las ACTAS BILATERALES:

2)a) Produce PV en Sistema GEDO con el detalle de las observaciones encontradas en la Declaración Jurada de Horarios.

2)b) Firma y adjunta PV al Expediente.

2)c) Notifica PV a la empresa, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA) y vía correo electrónico (en caso de ser necesario).

Si no subsana, vuelve al punto 2)a), 2)b) y 2)c).

* para el caso que involucre a empresas extranjeras, ello también se comunica a la autoridad de transporte del país de que se trate, vía correo electrónico – sólo si se aprueba.*

Si subsana, vuelve al punto 2)

3) Registra los horarios en la página web www.horarios.cnrt.gob.ar y en el Sistema SEOP.

4) Produce PV en Sistema GEDO.

5) Firma PV en GEDO.

6) Notifica PV con el horario aprobado, vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA) al Operador, quién a partir de ese momento se encuentra en condiciones de empezar a prestar los servicios, según los horarios autorizados.

7) Notifica PV con el horario aprobado, a las autoridades del país de destino involucrado, vía correo electrónico.

8) Produce IFGRA con la Notificación efectuada vía correo electrónico.

9) Adjunta IFGRA al Expediente.

10) Remite expediente a Guarda Temporal.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 10)-: Técnico

13) Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior

Objetivo

Tramitar las solicitudes de permisos para la prestación de viajes en circuito cerrado al exterior.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 40 de 76	

Marco Normativo

Proceso regulado por: Artículo 27 del ACUERDO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE (A.T.I.T.), puesto en vigencia por la Resolución N° 263 de fecha 16 de noviembre de 1990 de la ex-SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE.

Destinatarios

Operadores prestatarios de Servicios de Transporte por Automotor de Pasajeros de carácter Interurbano de Jurisdicción Nacional – Servicio para el Turismo.

Proceso I

Alta de Usuario

Con carácter previo al inicio del Proceso que se detalla a continuación, la persona humana titular del Servicio de Transporte Automotor para el Turismo o bien el Representante legal de la persona jurídica operadora de ese Servicio, debió haberle asignado a un tercero, el poder para la tramitación de Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior, a través de la página web <https://www.argentina.gob.ar/tramitar-viajes-ocasionales-en-circuito-cerrado-al-exterior>.

Asimismo, debió haber formulado la solicitud de Alta de Usuario vía Sistema GEDO.

Proceso – Descripción:

- 1) Recepciona Expediente con Formulario de Alta de Usuario, vía Sistema GEDO. (Contiene: Código y nombre de la razón social, nombre y apellido del usuario a quién se le otorgará el poder para la tramitación de Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior, correo electrónico y nombre de usuario de fantasía).
- 2) Analiza el contenido del Formulario de Alta de Usuario, corroborando la existencia del DNI correspondiente al Usuario, declarado en el Formulario de Alta de Usuario, en la página web <https://viajesocasionales.cnrt.gob.ar/login>.
- 3) Una vez localizado el DNI del usuario declarado en el Formulario de Alta de Usuario, vincula el correspondiente Código de Empresa con ese usuario registrado, en el sitio <http://viajesocasionales.cnrt.gob.ar/admin/login>
- 4) Notifica al Usuario declarado, vía correo electrónico, acerca del alta otorgada en la página <http://viajesocasionales.cnrt.gob.ar/login>, lo cual le permite acceder al Sistema de Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior, para comenzar a tramitar las solicitudes de Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 4)-: Técnico.

- a) **VIAJES ESTANDARIZADOS.** Se tramitan a través del Aplicativo DOCUMENTO UNIVERSAL DE TRANSPORTE “DUT” (<https://dut.cnrt.gob.ar>). Se contempla sólo un paso

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 41 de 76	

fronterizo para la ida y otro para la vuelta; no se incluye el país de tránsito ni viaje con características multimodales.

El sistema informático del DUT controla la observancia del total de los requisitos así como la vigencia de la revisión técnica y del seguro del vehículo (en ambos casos el vencimiento no deberá operar con posterioridad a la finalización del viaje). También verifica la existencia de deudas en concepto de tasa nacional de fiscalización y/o multas con este Organismo, además de situaciones de índole judicial que le impidieran la prestación normal del viaje.

b) **VIAJES NO ESTANDARIZADOS O MULTIMODALES:** Además del “DUT” (tramitado a través de la página <https://dut.cnrt.gob.ar>), debe tramitarse el Permiso de Viaje Ocasional en Circuito Cerrado al Exterior, a través del Aplicativo “VIAJES OCASIONALES” (<https://www.argentina.gob.ar/tramitar-viajes-ocasionales-en-circuito-cerrado-al-exterior>). Esta solicitud contempla la inclusión de más de un país de destino y/o más de un paso fronterizo.

Proceso II

Autorización de Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior

- 1) Ingresa al Sistema de Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior – “Viajes Iniciados”.
- 2) Analiza Solicitud de Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior formulada vía página web (<http://viajesocasionales.cnrt.gob.ar/admin/login>). Verifica consistencia de datos: fecha de inicio y fin; destino que se corresponda con el itinerario declarado; pasos fronterizos correspondientes, inspección técnica vigente.

En caso de observarse inconsistencias:

- 2)a) Notifica al transportista acerca de las inconsistencias observadas en la Solicitud de Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior, vía correo electrónico.

Una vez que subsana inconsistencias, vuelve al punto 2)

- 3) Aprueba la solicitud de Viajes Ocasionales en Circuito Cerrado al Exterior (Formulario F06).

En esta instancia, el transportista ya se encuentra en condiciones de ingresar a la página web y buscar su Viaje Ocasional “aprobado”. (Imprime Formulario F06 y boleta del pago de arancel para abonar en Banco Nación o vía vep).

Para completar la solicitud del VIAJE NO ESTANDARIZADO, el transportista deberá tramitar también el DUT INTERNACIONAL.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 3)-: Técnico.

14) Permisos de temporada turística al exterior (BRASIL).

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 42 de 76	

Objetivo

Autorizar los Diagramas de optimización del parque automotor para la realización de Circuitos Cerrados al exterior con una programación turística preestablecida.

Marco Normativo

Proceso regulado por: ACUERDO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE (A.T.I.T.), puesto en vigencia por la Resolución N° 263 de fecha 16 de noviembre de 1990 de la ex-SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE y Actas Bilaterales.

Destinatarios

Empresas nacionales operadoras de Servicios de Transporte Automotor de Pasajeros para el Turismo y de Servicio Público, Áreas de la CNRT, Autoridad de Transporte de la REPÚBLICA FEDERATIVA DE BRASIL, Entes de Control, Gendarmería Nacional y ciudadanía en general.

Proceso:

- 1) Recepciona Expediente, vía Sistema de Gestión Documental (GEDO) o TAD (TRÁMITES A DISTANCIA). Este expediente debe ser presentado dentro de los plazos establecidos, de acuerdo a la fecha de prestación del circuito.
- 2) Analiza el contenido de la presentación que deberá incluir: Contrato entre Transportista y Agencia de Viajes y Turismo, Datos de los contingentes a transportar con la indicación de la fecha de salida y de regreso de cada contingente, Diagrama de Optimización de Parque, Mapa geográfico del Circuito (rutas, kilómetros totales y horas aproximadas de la duración del Circuito), Diagrama del relevo de choferes, Publicidad turística ofrecida a los interesados y medios de comunicación e información de los talleres de mantenimiento y reparación a utilizar en el transcurso de la prestación.
- 3) Verifica la integridad y la consistencia de la documentación.

En caso de incongruencias en la documentación:

- 3)a) Notifica a la empresa, vía correo electrónico y vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA), acerca de las falencias en la presentación.

Si subsana, vuelve al punto 3).

- 4) Aprueba el Circuito de Temporada.
- 5) Registra en el Aplicativo “Viajes Ocasionales al Exterior”, los datos de la Empresa contratante y contratada, Período de vigencia, Origen y Destino.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 5)-: Jefe de Departamento.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 43 de 76	

6) Notifica a la empresa, vía correo electrónico y vía TAD (TRÁMITES A DISTANCIA), el N° de Circuito asignado, a fin de que la misma proceda a registrar en el Sistema “Viajes Ocasionales al Exterior”, cada uno de los viajes en Circuito Cerrado al Exterior comprendidos en ese Circuito y comunique lo efectuado, a esta SGTIEIP.

7) Verifica la consistencia respecto de la presentación formulada en el Expediente y los registros efectuados en el Sistema “Viajes Ocasionales al Exterior”.

En caso de falencias:

7)a) Notifica a la empresa, vía correo electrónico y TAD (TRÁMITES A DISTANCIA), acerca de las falencias observadas.

Si subsana, vuelve al punto 7).

8) Aprueba los viajes que comprenden todo el Circuito.

9) Verifica el cumplimiento de los viajes del circuito. (En el caso de producirse cambios o anulaciones, el transportista deberá comunicarlo por correo electrónico y por Nota).

En el caso de no aprobarse los cambios o anulaciones solicitados por el transportista:

9)a) Notifica a la empresa, vía correo electrónico y TAD (TRÁMITES A DISTANCIA), acerca de la imposibilidad de cambios en la prestación.

Si subsana, vuelve al punto 9).

10) Aprueba los cambios en los viajes que comprenden el Circuito.

11) Una vez transcurridos los viajes o anulado el Circuito, el Expediente se remite a la Guarda Temporal.

Responsable de las tareas detalladas -6) a 11)-: Técnico

15) Tramitación de Permisos Originarios a empresas argentinas, con servicios de Transporte por Automotor de Pasajeros de carácter Internacional.

IF-2021-22236741-APN-STIEIP#CNRT

Objetivo

Tramitar las solicitudes de Permisos originarios solicitados por Empresas Argentinas.

Marco Normativo

Proceso regulado por: ACUERDO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE (A.T.I.T.), puesto en vigencia por la Resolución N° 263 de fecha 16 de noviembre de 1990 de la ex-SUBSECRETARIA DE TRANSPORTE y Actas Bilaterales.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 44 de 76	

Destinatarios

Empresas Nacionales de Pasajeros con Servicio Público Internacional, Autoridad de Aplicación, Áreas de la CNRT y Ciudadanía en general.

Proceso:

- 1) Recepciona el Expediente vía Sistema de Gestión Documental Electrónica (GEDO) o TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).
- 2) Analiza el contenido de la presentación.
- 3) Produce el Informe técnico pertinente como “PV” en el Sistema GEDO.
- 4) Firma el Informe técnico “PV” en el Sistema GEDO.
- 5) Adjunta “PV” al Expediente.

Para el caso en que la empresa solicitante se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Transporte Automotor:

- 5)a) Remite Expediente a la Gerencia de Control Técnico, solicitando informe relativo al Parque Móvil activo.
- 5)b) Recibe Expediente informado por la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor.
- 6) Produce Nota de Elevación dirigida al Director de la CNRT.
- 7) Adjunta Nota de Elevación al Expediente.

En paralelo:

- a) Produce Nota de Elevación al Subsecretario de Transporte, como “PV” en Sistema GEDO.
- b) Remite “PV” a la Secretaría General, para la firma del Director.
- 8) Eleva el Expediente a la Subgerente, para su revisión.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 8)-: Jefe de Departamento

- 9) La Subgerente eleva el Expediente a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor, para la firma de la Nota de Elevación.

Responsable de la tarea detallada -9)-: Subgerente

- 10) La Gerencia remite el Expediente a la Secretaría General, con Nota de elevación firmada.

Responsable de la tarea detallada: Gerencia

- 11) La Secretaría General recibe el Expediente, adjunta “PV” firmada por el Director y remite el Expediente a la Subsecretaría de Transporte.

Responsable de la tarea detallada: Secretaría General

- 12) La Subsecretaría de Transporte analiza la solicitud y el Informe Técnico. Resuelve en función de ello.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 45 de 76	

13) Si aprueba, remite Expediente a la SGTIEP, con el Permiso firmado.

Responsable de las tareas detalladas – 12) y 13) -: Subsecretaría de Transporte

14) Recepciona el Expediente.

15) Registra Permiso en Sistema SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL).

16) Se remite a Proceso “Presentación de Declaración Jurada de Horarios”.

17) Finaliza el Proceso.

Responsable de las tareas detalladas -14) a 17)-: Jefe de Departamento

16) Tramitación de permisos complementarios a empresas Extranjeras, con servicios de Transporte por Automotor de Pasajeros de carácter Internacional.

IF-2021-22235711-APN-STIEIP#CNRT

Objetivo

Tramitar las solicitudes de Permisos complementarios para la prestación de permisos otorgados mediante DOCUMENTO DE IDONEIDAD, emitido por las autoridades de transporte de los países signatarios del Mercosur.

Marco Normativo

Proceso regulado por: ACUERDO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL TERRESTRE (A.T.I.T.), puesto en vigencia por la Resolución N° 263 de fecha 16 de noviembre de 1990 de la ex-SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE y Actas Bilaterales.

Destinatarios

Empresas Extranjeras de pasajeros, Autoridad de Aplicación, Áreas de la CNRT y Ciudadanía en general.

Proceso:

- 1) Recepciona el Expediente vía Sistema de Gestión Documental Electrónica (GEDO) o TAD (TRÁMITES A DISTANCIA).
- 2) Analiza el contenido de la presentación.
- 3) Produce el Informe técnico pertinente como “PV” en el Sistema GEDO.
- 4) Firma el Informe técnico “PV” en el Sistema GEDO.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 46 de 76	

5) Adjunta “PV” al Expediente.

6) Produce Nota de Elevación dirigida al Director de la CNRT.

7) Adjunta Nota de Elevación al Expediente.

En paralelo:

a) Produce Nota de Elevación al Subsecretario de Transporte, como “PV” en Sistema GEDO.

b) Remite “PV” a la Secretaría General, para la firma del Director.

8) Eleva el Expediente a la Subgerente, para su revisión.

Responsable de las tareas detalladas -1) a 8)-: Jefe de Departamento

9) La Subgerente eleva el Expediente a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor para la firma de la Nota de Elevación.

Responsable de la tarea detallada -9)-: Subgerente

10) La Gerencia remite el Expediente a la Secretaría General, con la Nota de elevación firmada.

11) La Secretaría General recibe el Expediente, adjunta “PV” firmada por el Director y remite el Expediente a la Subsecretaría de Transporte.

12) La Subsecretaría de Transporte analiza la solicitud y el Informe Técnico. Resuelve en función de ello.

13) Si aprueba, remite Expediente a la SGTIEP, con el Permiso firmado.

14) Recepciona el Expediente.

15) Registra Permiso en Sistema SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS, OPERADORES Y PARQUE MÓVIL).

16) Se remite a Proceso “Presentación de Declaración Jurada de Horarios”.

17) Finaliza el Proceso.

Responsable de las tareas detalladas -10) a 17)-: Jefe de Departamento

IX. Glosario

Se presentan aquí algunos conceptos y términos básicos referentes al Transporte Interurbano de Pasajeros por Automotor.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Página 47 de 76

- Servicio:** Prestación, puesta a disposición de los usuarios a través de la afectación de vehículo/s respecto de un determinado recorrido en un período dado, bajo determinadas especificaciones operativas.
- Línea:** Conjunto de servicios que se prestan en una determinada vinculación, traza o corredor y que constituyen una unidad en cuanto a su tratamiento. Se define según parámetros tales como: jurisdicción, empresa operadora, cabeceras, recorrido, clase, tipo y categoría de servicio y modalidad de tráfico, y a los que se le asocian otros tales como frecuencia, horarios y cuadro tarifario.
- Jurisdicción de la línea:** Se define a partir de su cobertura político-territorial:
Municipales o Comunes: Atienden un único municipio o departamento.
Provinciales: Atienden diversos municipios o departamentos de una provincia.
Nacionales: Atienden más de una provincia o a la vinculación de cualquiera de estas con la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Internacionales: Atienden las vinculaciones de la República Argentina con los países del Cono Sur.
- Corredor de tráfico:** Vinculación o trazado comprendido entre dos puntos geográficos por un determinado itinerario, en la que se determina la necesidad de prestación del servicio regular de transporte por automotor de pasajeros, con parámetros operativos definidos previamente.
- Necesidad pública:** Situación fáctica de índole geopolítica, económica y poblacional actual o previsible, en función de la cual se genera un interés en cuanto a la conveniencia de la existencia de la prestación de un determinado servicio público de transporte por automotor de pasajeros en un específico corredor de tráfico.
- Cabeceras:** Localidades donde se inician o finalizan los servicios. Constituyen los puntos de inicio o finalización de un recorrido.
- Localidades intermedias:** Localidades en las cuales opera un servicio, distintas de aquellas donde se inician o finalizan el mismo. Constituyen los puntos intermedios de un recorrido.
- Itinerario:** Sucesión ordenada de infraestructuras viales a ser utilizadas a efectos de satisfacer un determinado corredor de tráfico: enumeración de las distintas vías principales y secundarias que ligan a las ciudades cabeceras del referido corredor y las respectivas localidades intermedias.
- Recorrido:** Vinculación entre localidades o puntos geográficos predeterminados, utilizados por una línea. Se define como la sucesión ordenada de poblaciones por las que circula el servicio. Nota: es frecuente informar nombres de paradores en el detalle de localidades servidas, lo que constituye un error, ya que debe mencionarse el nombre de la localidad, no del sitio donde se efectúa el ascenso y descenso de pasajeros dentro de la misma.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 48 de 76	

Distancia del recorrido: Extensión del itinerario fijado para el corredor, expresada en Kilómetros. En esta magnitud no deben incluirse las distancias que constituyen entradas a localidades intermedias del servicio, especialmente en lo que se refiere a los valores a considerar para el cálculo tarifario.

Modalidad de tráfico: Condiciones admitidas de ascenso y descenso en los distintos pares de localidades que conforman el recorrido.

Frecuencia: Cantidad de servicios otorgados en una línea por unidad de tiempo, habitualmente se mide en número de servicios de ida y vuelta por semana.

4. SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE CARGAS

I. Introducción

La responsabilidad primaria de la Subgerencia de Transporte de Cargas establecida por el Decreto N° 1388/96 consiste en coordinar y controlar el cumplimiento de los permisos de transporte automotor de cargas en los aspectos administrativos, técnicos y operativos. En consonancia con lo establecido por la Resolución N° 569/19 del Ministerio de Transporte y la Resolución N° 131/2002 de la Secretaría de Transporte, esta área se encuentra a cargo de la recepción de solicitudes de permisos internacionales de cargas, definitivos y ocasionales por expediente, tanto de empresas argentinas como extranjeras.

La totalidad de las tareas que realiza la Subgerencia se desenvuelven en el marco de las responsabilidades y acciones que deben desarrollarse dentro de la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor en general, y sobre el particular en las misiones y funciones de la Subgerencia de manera específica.

II. Origen

Mediante la Decisión Administrativa N.º 832/2019 de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, se aprobó la Estructura organizativa del primer y segundo nivel operativo de la CNRT (artículo 1º y 2º respectivamente), creándose una multiplicidad de subgerencias, entre ellas la Subgerencia de Transporte de Cargas.

Esta última se crea con el fin de intervenir en Coordinar y controlar el cumplimiento de los permisos de transporte automotor de carácter internacional en los aspectos administrativos, técnicos y operativos mediante las siguientes actividades.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 49 de 76	

III. Misión y funciones

Mediante el Artículo 2° de la Decisión Administrativa N° 832/2019 de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, se actualizó la estructura organizativa de segundo nivel, describiendo las nuevas tareas que debe desempeñar la Subgerencia y que se detallan en los próximos apartados.

IV. Acciones.

1. Controlar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los servicios de transporte de cargas por carretera en los aspectos administrativos, técnicos, jurídicos y operativos.
2. Promover las innovaciones tecnológicas necesarias para llevar a cabo los procesos de fiscalización inteligente respecto de los permisos otorgados al transporte de cargas.
3. Intervenir, en el marco de su competencia, en la aplicación de la normativa vigente en materia de otorgamiento de permisos y habilitaciones de servicios de transporte de cargas internacional.
4. Intervenir, en el marco de su competencia, en los procesos de altas, bajas y modificaciones de flota de empresas de transporte de cargas por carretera internacional.
5. Asesorar respecto a las solicitudes de permisos complementarios, provisorios y definitivos de empresas extranjeras que realizan servicios de transporte de cargas con destino a nuestro país o que transitan por él en virtud de acuerdos bilaterales o multilaterales. (reuniones del SGT 5 MERCOSUR, reuniones bilaterales con los países firmantes del ATIT, (Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre), dentro del marco de la ALADI, (ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INTEGRACIÓN).

Además de estas tareas “propias” de la Subgerencia, se realizan otras actividades que refieren a:

- Tareas de apoyo a las Gerencias de esta Comisión.
- Asesoramiento a los transportistas que desean informarse, sobre las exigencias en materia de Transporte de Cargas Peligrosas, tanto Nacionales como Internacionales, según lo establece la normativa vigente.
- Respuesta a solicitudes de información emitidas por juzgados de diferentes jurisdicciones, aduanas, organismos nacionales, provinciales y municipales, por la policía federal y provincial, etc.
- Respuesta a solicitudes de información requeridas por otras áreas de este Organismo y de las distintas delegaciones regionales que posee la C.N.R.T. en todo el territorio nacional.
- Capacitación del personal de fiscalización, tanto de esta Comisión como de las fuerzas que mediante convenio fiscalizan el transporte automotor de cargas (Gendarmería Nacional, Prefectura Naval, etc.).
- Suministrar la información que surge de los permisos internacionales de cargas y de los registros de mandatos de los representantes legales, poniendo a disposición los datos que

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 50 de 76	

surgen del SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP), para la provisión de información al sistema PAUT, de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), con el objetivo de brindar información a las Aduanas de frontera para el control de ingreso y egreso al país de vehículos de carga. A su vez, este sistema pone a disposición la información a los transportistas para que puedan emitir la documentación necesaria para realizar comercio internacional por carretera.

V. Marco Normativo Vigente

- Ley N° 24.653 – Ley Nacional de Cargas.
- Ley N° 24.449 – Ley Nacional de Transito.
- Decreto N° 779/95, reglamentario de la Ley 24.449.
- Decreto reglamentario N° 1035/02 – Reglamentario de la Ley 24.653.
- Resolución S.T. N° 74/02 – Transporte Nacional e Internacional de Cargas – crea el RUTA.
- Resolución ex S.S.T. N° 263/90 (Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre - A.T.I.T. - Inscripto como Acuerdo de Alcance Parcial en el marco de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), conforme a los mecanismos del Tratado de Montevideo de 1980, puesto en vigencia por Resolución S.S.T. N° 263 del 16/11/90.)
- Anexo IV del Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre (A.T.I.T.).
- Resolución S.T. N° 131/02 - Normas de procedimiento para la tramitación de solicitudes de autorizaciones para el transporte internacional de cargas
- Resolución ex S.O.P.Y.T N° 195/97 – Transporte de Mercancías Peligrosas.
- Resolución S.T. N° 941/06 – Incorpora Norma MERCOSUR
- Resolución S.T. N° 427/86 – Tramite para gestión Permiso a Tierra del Fuego.
- Resolución M.T.N ° 569/19 - Procedimiento para la tramitación de las solicitudes de permisos originarios.
- Convenio Argentino- Chileno de Transporte Terrestre en tránsito para vincular dos puntos de un mismo país utilizando el territorio del otro. (17/05/1974).

VI. Procesos de la Unidad

1) Trámite para el otorgamiento de permiso definitivo originario para el Transporte Internacional de Cargas por Carretera comprendidas en el “Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre” (ATIT- RES. S.S.T. N° 263/90).

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 51 de 76	

El transportista deberá realizar la solicitud pertinente en la plataforma de TRÁMITES A DISTANCIA (TAD), mediante su Administrador de Relaciones autorizado ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), acreditando:

- a) Para el caso de sociedades comerciales, contrato social, con vigencia igual o superior a DIEZ (10) años, inscripto ante la INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA (IGJ) o el REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO que corresponda, certificado y legalizado ante escribano público, cuyo objeto social sea el transporte de cargas ya sea como actividad principal o accesorio.
- b) Constancia de CUIT emitida por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).
- c) Título de propiedad de los vehículos que serán afectados al permiso solicitado, los cuales deberán estar radicados en la REPÚBLICA ARGENTINA. Dichos vehículos deberán constituir equipos completos que conformen, como mínimo, OCHENTA TONELADAS de capacidad de transporte, conforme lo dispuesto en la Resolución del Grupo Mercado Común del MERCOSUR N° 58 de fecha 9 de noviembre de 1994, modificada por su similar N° 14 de fecha 21 de julio de 2006, con excepción de aquellos países que acuerden no exigir dicho requisito. En el caso de presentarse un contrato de Leasing Operativo o Financiero, el mismo será considerado como flota propia y deberá encontrarse debidamente inscripto en la DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS (DNRPA), dependiente del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.
- d) Declaración jurada del detalle de flota y de seguros vigentes.
- e) Declaración Jurada de Socios de la Empresa solicitante.
- f) Inscripción en el REGISTRO ÚNICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR (RUTA) de los vehículos a afectar al Permiso.
- g) País o países de destino consignados en la carátula variable del trámite o bajo la modalidad que a futuro se establezca.
- h) Comprobante de pago de Arancel por Trámite de solicitud de Permiso Definitivo.

Las solicitudes y la documental mencionadas en el detalle anterior serán recibidas por la SUBGERENCIA, conforme lo determina la normativa específica en relación a la modalidad de presentación de los trámites, debiendo evaluar si la solicitud efectuada reúne los requisitos establecidos por la normativa aplicable para su procedencia.

Efectuado el control correspondiente, en caso de que la documentación se encuentre completa y sea válida, se procederá a registrar los vehículos en el sistema informático SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP) y se asignarán los números del futuro Documento de Idoneidad y de cada tránsito solicitado. Asimismo, se emitirá un listado de parque móvil, incorporándose al expediente dentro del sistema GDE y se asignará también un número en el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). Mediante este último registro la

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 52 de 76	

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) recibirá la información sobre la solicitud de incorporación de vehículos y sus correspondientes Permisos al PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). La información se remite en forma automática al momento de realizar el movimiento desde la plataforma SEOP, (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES).

Una vez realizadas las diligencias referidas, se remitirá la solicitud a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERMISOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS de la DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS de la SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR de la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE TRANSPORTE. La misma es enviada a la antes mencionada Dirección, mediante GDE, acompañada de una Providencia firmada por el Gerente de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor.

Allí se finalizará la solicitud, con el otorgamiento del DOCUMENTO DE IDONEIDAD.

IF-2019-54408274-APN-STC#CNRT

2) Inicio de trámite por expediente para la obtención de permiso Definitivo Complementario para el transporte internacional de cargas por carretera comprendidas en el “Acuerdo de Transporte Internacional Terrestre” (ATIT- Res. S.S.T. n° 263/90).

A los efectos de que las empresas extranjeras puedan obtener el correspondiente permiso complementario, el transportista deberá, mediante su apoderado, acreditar los siguientes extremos ante la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE CARGAS:

- a) DOCUMENTO DE IDONEIDAD (DI) apostillado que acredite el otorgamiento del Permiso Originario en el país de origen y su correspondiente Listado de Parque Móvil, los que deberán haber sido emitidos dentro de los SESENTA (60) días previos a su presentación o CIENTO VEINTE (120) días previos en el caso de la REPÚBLICA FEDERATIVA DE BRASIL.
- b) Acreditar un Poder de designación en el territorio nacional de un representante legal con facultades para representar a la empresa en todos los actos administrativos y judiciales en que la misma deba intervenir. Este documento deberá encontrarse apostillado y, en caso de haber sido redactado en idioma extranjero, deberá acompañarse la correspondiente minuta de traducción pública, debidamente certificada.
- c) Declaración Jurada de detalle de flota autorizada
- d) Comprobante de pago de Arancel por trámite de Solicitud de Autorización Complementaria del Permiso.

Las solicitudes y la documental mencionadas en el artículo anterior serán recibidas por la Subgerencia, mediante la modalidad TRAMITES A DISTANCIA (TAD), recibido el mismo, deberá:

- a) Evaluar si la solicitud efectuada reúne los requisitos establecidos por la normativa aplicable para su procedencia.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 53 de 76	

b) Efectuar los informes técnicos que correspondan, registrar a los apoderados, los vehículos y permisos en el SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP), asignando número de PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT).

Efectuados estos pasos, se procederá a girar las actuaciones a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERMISOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS, dependiente de la Subsecretaría de Transporte Automotor, quien elaborará el correspondiente CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO.

Suscripto dicho Certificado, la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERMISOS DE TRANSPORTE AUTOMOTOR DE CARGAS, notificará el CERTIFICADO al apoderado de la solicitante y el expediente electrónico GDE será devuelto a la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE (CNRT) para la emisión de los correspondientes CERTIFICADOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS o PERMISOS PERMANENTES DE CARGA (PPC), su entrega al apoderado de la solicitante y notificación a la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), mediante la carga en el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). La información se remite en forma automática al momento de realizar el movimiento desde la plataforma SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES).

IF-2019-54050041-APN-STC#CNRT

3) Trámite para la afectación y/o modificación de vehículos de la flota habilitada por un permiso definitivo originario (ALTAS - MODIFICACIONES)..

El transportista deberá realizar la solicitud pertinente en la plataforma de TRÁMITES A DISTANCIA (TAD), mediante su Administrador de Relaciones autorizado ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), acreditando:

- a) Título de propiedad del/de los dominio/s del/de los nuevos vehículos que se desea incorporar, radicados en la REPÚBLICA ARGENTINA.
- b) En el caso de presentarse un contrato de Leasing Operativo o Financiero, el mismo será considerado como flota propia y deberá encontrarse debidamente inscripto en la DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS (DNRPA), dependiente del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.
- c) Para el supuesto de acordarse con los países la posibilidad de incorporar flota cuyo titular registral no sea la empresa solicitante, el número de los vehículos afectados, adicionalmente, en ningún caso podrá superar a la flota propia. Asimismo, deberá acreditarse, en este caso, el contrato con fecha cierta que acredite el plazo de tenencia del vehículo, afectado a la figura específica de arrendamiento mercantil que se acuerde.
- d) Declaración jurada del detalle de flota y seguros vigentes. FORMULARIOS CI1 y CI2 de corresponder.
- e) País o países de destino indicado/s en la carátula variable del trámite o bajo la modalidad que a futuro se establezca.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 54 de 76	

f) Constancia de inscripción en el REGISTRO ÚNICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR (RUTA).

g) Constancia de pago de arancel correspondiente a Alta de Flota.

Efectuado el control correspondiente, en caso de que la documentación se encuentre completa y sea válida, se procederá a registrar los vehículos en el sistema informático SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP); se procede a generar el movimiento/Fax de alta y los correspondientes Certificados de identificación; por una parte se remite al país o países de destino el movimiento/fax de alta mediante correo electrónico oficial del Subgerente de Cargas, y por otro lado se remiten ambos instrumentos al administrado dentro de la plataforma TAD, mediante la Notificación TAD; posteriormente se carga en el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). La información se remite en forma automática al momento de realizar el movimiento desde la plataforma SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES).

IF-2019-54761913-APN-STC#CNRT

4) Trámite para la desinfectación de vehículos de la flota habilitada por un permiso definitivo originario (BAJAS).

A fin de desinfectar vehículos de la flota habilitada por un Permiso Originario Definitivo, el transportista deberá, mediante su Administrador de Relaciones autorizado ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), acreditar los siguientes extremos ante la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE (CNRT). Esta información es remitida a la Subgerencia de Cargas, mediante la plataforma TAD:

- a) Dominio del/los vehículos/s a desinfectar.
- b) País o países de destino indicado/s en la carátula variable del trámite o bajo la modalidad que a futuro se establezca.

Finalizado el trámite, se remite al país o países de destino el movimiento/fax de baja mediante correo electrónico oficial del Subgerente de Cargas, y por otro lado se remiten el mismo instrumento al administrado dentro de la plataforma TAD, mediante la Notificación TAD; posteriormente se carga en el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). La información se remite en forma automática al momento de realizar el movimiento desde la plataforma SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES).

IF-2019-54761913-APN-STC#CNRT

5) Trámite para la desinfectación, afectación o modificación de vehículos de la flota habilitada por un Permiso Definitivo Complementario (ALTAS, BAJAS y MODIFICACIONES).

En el caso de empresas extranjeras, la solicitud de modificación de flota deberá iniciarla su representante legal, en TRAMITES A DISTANCIA (TAD), previamente registrado por la CNRT, debiendo estar vinculado con la empresa en el sistema SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 55 de 76	

Y PARQUE (SEOP), adjuntando la notificación emitida por el país de origen, de modificación de flota, esta última, con una vigencia de 30 días desde su fecha de emisión, y 60 días en el caso de Brasil.

La modificación de flota solicitada será registrada por la SUBGERENCIA DE CARGAS en el sistema SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES). Finalizado el trámite, se carga en el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). La información se remite en forma automática al momento de realizar el movimiento desde la plataforma SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES).

IF-2019-54761913-APN-STC#CNRT

6) Trámite para la Renovación de Permiso Originario de Transporte Internacional de Cargas por Carretera.

El transportista deberá realizar la solicitud pertinente en la plataforma de TRÁMITES A DISTANCIA (TAD), mediante su Administrador de Relaciones autorizado ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), acreditando:

- a) Para el caso de sociedades comerciales, contrato social, con vigencia igual o superior a DIEZ (10) años, inscripto ante la INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA (IGJ) o el REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO que corresponda, certificado y legalizado ante escribano público, cuyo objeto social sea el transporte de cargas ya sea como actividad principal o accesorio.
- b) Constancia de CUIT emitida por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).
- c) Título de propiedad de los vehículos que serán afectados al Permiso solicitado, los cuales deberán estar radicados en la REPÚBLICA ARGENTINA. Dichos vehículos deberán constituir equipos completos que conformen como mínimo OCHENTA TONELADAS de capacidad de transporte, conforme lo dispuesto en la Resolución del Grupo Mercado Común del MERCOSUR N° 58 de fecha 9 de noviembre de 1994, modificada por su similar N° 14 de fecha 21 de julio de 2006, con excepción de aquellos países que acuerden no exigir dicho requisito. En el caso de presentarse un contrato de Leasing Operativo o Financiero, el mismo será considerado como flota propia y deberá encontrarse debidamente inscripto en la DIRECCION NACIONAL DE LOS REGISTROS NACIONALES DE LA PROPIEDAD AUTOMOTOR Y DE CRÉDITOS PRENDARIOS (DNRPA), dependiente del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.
- d) Declaración jurada del detalle de flota y de seguros vigentes.
- e) Declaración Jurada de Socios de la Empresa solicitante.
- f) Inscripción en el REGISTRO ÚNICO DE TRANSPORTE AUTOMOTOR (RUTA) de los vehículos a renovar el Permiso.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 56 de 76	

- g) País o países de destino consignados en la carátula variable del trámite o bajo la modalidad que a futuro se establezca.
- h) Para el supuesto de acordarse con los países la posibilidad de incorporar flota cuyo titular registral no sea la empresa solicitante, el número de los vehículos afectados, adicionalmente a lo referido en el inciso c), en ningún caso podrá superar a la flota propia. Asimismo, deberá acreditarse, en este caso, el contrato con fecha cierta que acredite el plazo de tenencia del vehículo, afectado a la figura específica de arrendamiento mercantil que se acuerde.
- i) Comprobante de pago de Arancel por Trámite de solicitud de renovación de Permiso Definitivo.

Las solicitudes y la documental mencionadas precedentemente serán recibidas por la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE CARGAS, conforme lo determina la normativa específica en relación a la modalidad de presentación de los trámites.

Recibida la documentación, la Subgerencia referida procederá a actualizar la fecha de vencimiento del DOCUMENTO DE IDONEIDAD (DI) en el SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP) y en el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT), y emitirá un parque actualizado, con los correspondientes CERTIFICADOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS o PERMISOS PERMANENTES DE CARGA (PPC), todo lo cual procederá a notificar a la ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), mediante el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). La información se remite en forma automática al momento de realizar el movimiento desde la plataforma SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES).

Finalizado el trámite, se remite al país o países de destino la Providencia de Renovación mediante correo electrónico oficial del Subgerente de Cargas y un parque móvil actualizado, y por otro lado se remiten el mismo instrumento al administrado dentro de la plataforma TAD, mediante la Notificación TAD. Posteriormente se carga en el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). La información se remite en forma automática al momento de realizar el movimiento desde la plataforma SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES).

IF-2019-54761913-APN-STC#CNRT

7) Trámite para la Renovación de Permiso Complementarios de Transporte Internacional de Cargas por Carretera.

A los efectos de que las empresas extranjeras puedan renovar el permiso complementario, el transportista deberá, mediante su apoderado, acreditar los siguientes extremos ante la SUBGERENCIA DE TRANSPORTE DE CARGAS:

- a. NOTA DE RENOVACION emitida por el país de origen y su correspondiente Listado de Parque Móvil, los que deberán haber sido emitidos dentro de los SESENTA (60) días

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 57 de 76	

previos a su presentación o CIENTO VEINTE (120) días previos en el caso de la REPÚBLICA FEDERATIVA DE BRASIL.

- b. Acreditar un Poder de designación en el territorio nacional de un representante legal con facultades para representar a la empresa en todos los actos administrativos y judiciales en que la misma deba intervenir. Este documento deberá encontrarse apostillado y, en caso de haber sido redactado en idioma extranjero, deberá acompañarse la correspondiente minuta de traducción pública, debidamente certificada.
- c. Declaración Jurada de detalle de flota autorizada
- d. Comprobante de pago de Arancel por trámite de Solicitud de Renovación Complementaria del Permiso.

Las solicitudes y la documental mencionadas en el punto anterior serán recibidas, mediante la plataforma TAD.

Recibida la documentación se procederá a actualizar la fecha de vencimiento del DOCUMENTO DE IDONEIDAD (DI) en el SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP) y en el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT), y emitirá los correspondientes CERTIFICADOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS o PERMISOS PERMANENTES DE CARGA (PPC), todo lo cual procederá a notificar a la ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP), mediante el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). La información se remite en forma automática al momento de realizar el movimiento desde la plataforma SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES).

Actualizado que sea la fecha de vencimiento en el mencionado Sistema, la Subgerencia, por una parte remite al país o países de origen, la Providencia que Renueva el Permiso, mediante correo electrónico oficial del Subgerente de Cargas, y por otro lado se remiten ambos instrumentos al administrado dentro de la plataforma TAD, mediante la Notificación TAD. Posteriormente se carga en el PADRÓN ÚNICO DE TRANSPORTISTAS (PAUT). La información se remite en forma automática al momento de realizar el movimiento desde la plataforma SEOP (SISTEMA DE EMPRESAS Y OPERADORES).

IF-2019-54761913-APN-STC#CNRT

5. SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS

I. Introducción

La Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros tiene entre sus principales funciones la tramitación de las inscripciones, renovaciones y modificaciones de los permisos y habilitaciones para las empresas que prestan servicios de transporte automotor de pasajeros, tanto de carácter urbano como suburbano.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 58 de 76	

La totalidad de las tareas que realiza la Subgerencia se desenvuelven en el marco de las responsabilidades y acciones que deben desarrollarse dentro de la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor.

II. Origen

Mediante la Resolución de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte N° 29/97 se aprobó la apertura organizativa de la CNRT a partir del 2° nivel creándose una multiplicidad de subgerencias, entre ellas la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros Automotor. Esta última se crea con el fin de intervenir en la aplicación de la normativa vigente para la adjudicación de servicios públicos, oferta libre y otros relativos al transporte internacional urbano de pasajeros. Además, debía controlar y coordinar el cumplimiento de los permisos del transporte automotor urbano de pasajeros y colaborar en los llamados de licitaciones, modificaciones y renovación de los permisos y licencias.

En el año 2019, en el Artículo 2° de la Decisión Administrativa N° 832/2019 de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, se actualizó la estructura organizativa de segundo nivel, describiendo las nuevas tareas que debe desempeñar la Subgerencia y que se detallan en los próximos apartados.

III. Misión y funciones

La Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros tiene como función primaria aplicar y hacer cumplir los permisos de las líneas de transporte automotor urbano de pasajeros de jurisdicción nacional, lo que implica administrar, coordinar y controlar el sistema, tanto en lo que respecta a servicios públicos como a servicios de Oferta Libre y Turismo. Asimismo, también es deber de esta Subgerencia controlar el cumplimiento de los permisos los servicios que deben prestar los operadores permisionarios, para lo cual se deben abarcar los aspectos administrativos, técnicos y operativos para lograr el objetivo de controlar, gestionar, administrar y coordinar el sistema.

Dentro de este sistema se incluyen los Servicios Públicos de transporte automotor urbano de pasajeros y los denominados de Servicio Público: líneas de la Región Metropolitana de Buenos Aires (RMBA) comprendidas entre la 1 y la 199, y las líneas que se desarrollan entre los centros urbanos comprendidos en las Unidades Administrativas (UA) del interior del país; y los Servicios de Oferta Libre (Servicios Chárteres, Contratados, de Pre y Post Embarque, Escolares de Jurisdicción Nacional, servicios de Transporte para Personas con Discapacidad, servicios para el Turismo Urbano, Actividades Recreativas, Deportivas y Culturales, y servicios de Oferta Libre de Gestión Estatal de Explotación Pública o Privada)

IV. Acciones y responsabilidades de la Subgerencia

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 59 de 76	

Las acciones que debe desarrollar la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros se describen en la Decisión Administrativa N°832/2019 de la Jefatura de Gabinete de Ministros y son las siguientes:

- A. Tramitar las inscripciones, renovaciones y modificaciones de los permisos y habilitaciones de las empresas operadoras en el Registro Nacional del Transporte de Pasajeros por Automotor de Carácter Urbano y Suburbano (servicios públicos y de oferta libre).
- B. Colaborar en la elaboración de los pliegos de carácter general y particular en los llamados a licitación pública, participando en negociaciones, adjudicaciones y modificaciones de contratos de concesión, en el marco de su competencia.
- C. Brindar asesoramiento a las jurisdicciones municipales y provinciales en temas de planificación, gestión, control y normativa de transporte público como también sobre los procedimientos de implementación y modificación del Sistema Único Boleto Electrónico (SUBE).
- D. Asistir técnicamente a la SECRETARÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE y a la SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE TRANSPORTE en relación a estudios especiales tales como el análisis de corredores de transporte, análisis de déficits de transporte público causado por obras viales y/o ferroviarias, propuesta de alternativas, determinación de factor de ocupación de las líneas de la Región Metropolitana de Buenos Aires, etc.
- E. Desarrollar, en la órbita de su competencia, vínculos con organismos y otras organizaciones dentro y fuera del MINISTERIO DE TRANSPORTE, en relación a temas del transporte urbano de pasajeros.

V. Marco Normativo Vigente

Normativa General

- Decreto N° 656/1994 y sus modificatorias, Decreto N° 1387/1996 (Regula los Servicios de transporte de pasajeros por automotor de carácter urbano y suburbano que se desarrollan en la Jurisdicción Nacional).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 168/1995 y sus modificatorias mediante Resolución de la Secretaría de Gestión del Transporte N° 45/2016 y Resolución de la Secretaría de Gestión del Transporte N° 66/2019 (Define las unidades administrativas en el interior del país donde se desarrollan Servicios urbanos interprovinciales de jurisdicción nacional).

Servicios Públicos:

- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 145/1995 (Acerca de las disposiciones reglamentarias para el establecimiento de horarios y desafectación de unidades)

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 60 de 76	

- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 200/1995 y sus modificatorias mediante Resolución de la Secretaría de Transporte N° 21/2001 (Establece los requisitos para acceder a la obtención y renovación de permisos de explotación de líneas de transporte urbano).
- Resolución de la Secretaría de Energía, Transporte y Comunicaciones N° 97/1996 y sus modificatorias (establece el procedimiento para implementar, modificar o suspender servicios expresos, diferenciales, expresos diferenciales y diferenciales de capacidad limitada)
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 355/1998 y sus modificatorias (Establece las pautas para la acreditación del Patrimonio Neto).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 46/2002 (Acerca de Acuerdo de Gerenciamiento entre empresas).
- Resolución de la Secretaría de Transporte N°374/2003 (Acerca de las cesiones parciales de permisos entre empresas).
- Resolución C.N.R.T. N° 23/2011 y sus modificatorias (Acerca del circuito de información para Sistema Único de Boleto Electrónico – SUBE)
- Resolución de la Secretaría de Transporte N° 182/2015 y sus modificatorias (Acerca de Pliegos de Condiciones Generales para llamados a Concurso Público).

Servicios de Oferta Libre y Turismo:

- Decreto N° 958/1992 y sus modificatorias (Acerca del transporte de pasajeros en el ámbito portuario y aeroportuario)
- Resolución de la Secretaría de Gestión de Transporte N.º 17/2016 y sus modificatorias (Acerca de la inscripción, renovación, modificación y/o cualquier otra gestión relacionada con los servicios de Oferta Libre y Turismo)
- Resolución N.º E 73/2017 y sus modificatorias (Acerca del Reglamento para el servicio de transporte por automotor para el Turismo en jurisdicción nacional) de la Secretaría de Gestión del Transporte.
- Resolución 91/2017 y sus modificatorias (Acerca del Régimen Normativo específico para la prestación de los servicios de transporte de Oferta Libre de pasajeros, de carácter urbano y suburbano de jurisdicción nacional) de la Secretaría de Gestión del Transporte.

VI. Servicios en los que toma intervención la Subgerencia

Se consideran Servicios de transporte por automotor de pasajeros de carácter urbano y suburbano de Jurisdicción Nacional todos aquellos que se realicen en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA) o entre ésta y los partidos que conforman la Región Metropolitana de Buenos Aires (RMBA), así como los interprovinciales de carácter urbano y suburbano en el resto del país (Art. 2º Decreto N° 656/94).

Constituyen los *Servicios Públicos* de transporte de pasajeros urbano o suburbano, todos aquellos que tengan por objeto satisfacer con continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, en igualdad de condiciones para todos los usuarios, las necesidades comunitarias de

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 61 de 76	

carácter general en materia de transporte (Art.7° Decreto N° 656/94). Las modalidades de Servicios Públicos son las siguientes:

- A. Servicios Comunes de Línea: son aquellos que obligatoriamente deben ser ejecutados por las empresas permissionarias respetando los parámetros operativos y los valores tarifarios fijados por la Autoridad de Aplicación. (Art.24° inc. a, Decreto N° 656/94).
- B. Servicios Diferenciales: son aquéllos que opcionalmente podrán prestar los permissionarios mediante la utilización de vehículos de características técnicas y diseños tales que, admitiendo sólo el transporte de pasajeros sentados, brinden a éstos condiciones de mayor confortabilidad. La prestación de esta modalidad de ejecución se llevará a cabo dentro del recorrido autorizado para los Servicios comunes de línea del permissionario el que a su vez propondrá a la Autoridad de Aplicación el cuadro tarifario a aplicar. (Art.24° inc. b, Decreto N° 656/94).
- C. Servicios Expresos: son aquellos que los permissionarios podrán prestar opcionalmente como modalidad complementaria, caracterizándose por la supresión de paradas, pudiendo o no utilizarse recorridos alternativos, permitiendo una disminución en los tiempos de viaje de los usuarios del Servicio. (Art.24° inc. c, Decreto N° 656/94).
- D. Servicios Expresos Diferenciales: aquellos que los permissionarios podrán prestar opcionalmente, según la modalidad de Servicios Expresos, con vehículos diferenciales, transportando sólo pasajeros sentados. El permissionario propondrá a la Autoridad de Aplicación el cuadro tarifario a aplicar. (Art.24° inc. d, Decreto N° 656/94).
- E. Servicios Diferenciales de capacidad limitada: aquellos que los permissionarios podrán prestar opcionalmente según la modalidad de Servicios diferenciales o Servicios diferenciales expresos, que utilicen vehículos con una capacidad limitada de hasta doce (12) asientos, excluyendo al conductor. (Art.24° inc. e, Decreto N° 656/94).

Los servicios de transporte automotor de pasajeros urbano y suburbano no comprendidos en los alcances del artículo 7° del Decreto N.º 656/94 (Servicios Públicos), constituyen *Servicios de Oferta Libre* de transporte automotor de pasajeros en el ámbito urbano y suburbano. (Art. 8° Decreto N° 656/94).

Las modalidades de los servicios de Oferta Libre son las siguientes:

- A. Servicios Chárteres: Son aquellos servicios de transporte urbano y suburbano efectuados con la finalidad de realizar el traslado de pasajeros, en un corredor, entre un número limitado de orígenes y destinos determinados, en condiciones de regularidad, con vehículos que garanticen los estándares de confortabilidad y seguridad fijados por esta Secretaría de Gestión de Transporte, o por quien ésta delegue. (Art.5° inc. 1, Resolución Secretaría de Gestión de Transporte N.º 91/2017).
- B. Servicios Contratados: Son aquellos servicios originados en la suscripción de un contrato entre el transportista y una persona humana o jurídica, cuyo objeto es el traslado del personal en relación de dependencia de esta última o de personas vinculadas a la misma, con

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 62 de 76	

origen y destino establecidos en dicho contrato, resultando a cargo de esta última el cumplimiento del pago del precio establecido. (Art.5° inc. 2, Resolución Secretaría de Gestión de Transporte N.º 91/2017).

- C. Servicios de Pre y Post Embarque: Son aquellos servicios que consisten en el traslado de pasajeros con origen o destino a abordar otro modo de transporte aéreo, marítimo o fluvial, encontrándose acreditado, al momento de la realización del viaje, el número de vuelo o embarque respectivo, o bien aquellos empleados de dichas áreas de embarque que acrediten al momento de la realización del viaje su calidad de tales. (Art.1, Resolución Secretaría de Gestión de Transporte N.º 85/2018).
- D. Servicios Escolares de Jurisdicción Nacional: Son aquellos servicios de transporte destinados al traslado de escolares de instituciones públicas o privadas, con origen o destino a su domicilio y/o al establecimiento educacional u otras instalaciones vinculadas a la actividad estudiantil. (Art.5° inc. 4, Resolución Secretaría de Gestión de Transporte N° 91/2017).
- E. Servicios de Transporte para Personas con Discapacidad: Son aquellos servicios de transporte destinados al traslado de personas con discapacidad, contratados por instituciones públicas o privadas, particulares y/u Obras Sociales, con origen o destino a su domicilio y/o al establecimiento educacional, de tratamiento o rehabilitación u otras instalaciones vinculadas. (Art.2, Resolución Secretaría de Gestión de Transporte N.º 85/2018).
- F. Servicios para el Turismo Urbano, Actividades Recreativas, Deportivas y Culturales: Son aquellos servicios que se realizan con el objeto de atender a una programación turística. Se entiende por programación turística un servicio comprensivo del transporte y el alojamiento, visitas guiadas o excursiones, al que pueden agregarse servicios de establecimientos gastronómicos, espectáculos u otras actividades deportivas o culturales. (Art.5° inc. 6, Resolución Secretaría de Gestión de Transporte N° 91/2017).
- G. Servicios de Oferta Libre de Gestión Estatal de Explotación Pública o Privada: Son aquellos servicios que se realizan como complemento de una actividad pública, que involucre el transporte de personas directamente relacionadas con aquella. Estos podrán ser explotados por: el estado nacional en forma directa, Empresas incluidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 y por medio personas jurídicas de derecho privado seleccionadas mediante concurso público, conforme el procedimiento aprobado por el Decreto N° 1023 de fecha 13 de agosto de 2001, o el régimen que en el futuro lo sustituya. (Art.5° inc. 7, Resolución Secretaría de Gestión de Transporte N.º 91/2017).

VII. Procesos de la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros (STUP)

1) Renovación de los permisos de explotación para empresas de transporte urbano

Objetivo

Gestionar y tramitar la solicitud de renovación de los permisos vigentes, otorgados oportunamente por la Autoridad de Aplicación.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 63 de 76	

Marco Normativo

Proceso regulado por el Decreto N°656/1994 y sus modificaciones y la Resolución de la Secretaría de Transporte N°200/1995 y sus modificatorias.

Destinatarios

Empresas de servicio público de transporte urbano de pasajeros.

Responsables

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros (STUP)

Proceso

- En la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros se recibe por parte del peticionante, a través de la plataforma TAD (las empresas prestatarias de servicios públicos de transporte por automotor de pasajeros de carácter urbano y suburbano de jurisdicción nacional) o mediante el sistema GDE (la Subsecretaría de Transporte Automotor), la solicitud de la renovación del permiso de explotación otorgado oportunamente por la Autoridad de Aplicación. Esta solicitud es verificada por la STUP y si se encuentran inconsistencias, se solicita a través de los medios generados en la misma (TAD/GDE), que los peticionantes subsanen la información errónea o faltante (se genera un expediente en donde se registrarán todos los movimientos del trámite).
- La información que se verifica se enmarca en los requisitos que se establecen en la Resolución N° 200/1995 de la Secretaría de Transporte y sus modificatorias, y se considera que aquellas empresas prestatarias que no hicieran efectiva su presentación dentro del término fijado en el Artículo 2° de dicha resolución, no podrán invocar derecho alguno respecto de lo que en definitiva se resuelva sobre la traza de la línea de que se trate.

Toda vez que el peticionante haya cumplimentado los requisitos solicitados en la Resolución N° 200/1995 de la Secretaría de Transporte y sus modificatorias, la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros procede a solicitar, mediante NOTA en GDE, los distintos informes que se detallan a continuación:

- 1) Informe de Deuda con AFIP: la STUP consulta el estado de deuda de la empresa a través del sistema SEOP. Se genera un documento (IF) que se vincula al expediente.
- 2) Informe de Tasa y Multa: se consulta el estado de cumplimiento de Tasa y Multa de la empresa al área de Recaudaciones, dependiente de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos. Una vez recibido el informe, se vincula al expediente.
- 3) Informe de Estadísticas y Seguros: se realiza la consulta al área de Estadísticas, dependiente de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, para que informe el

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 64 de 76	

cumplimiento de la presentación de estadísticas y seguros por parte de la empresa. Una vez recibido el informe, se vincula al expediente.

4) Informe de Patrimonio: se solicita a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, que informe si la empresa posee los cumplimientos de sus estados contables. Una vez recibido el informe, se vincula al expediente.

Una vez recibidos todos los informes mencionados y vinculados al expediente a través del sistema GDE, la STUP verifica el estado de los mismos. En el caso de que alguno de los informes indique que la empresa posee deudas o que no ha dado cumplimiento a las presentaciones correspondientes, se realiza una notificación al peticionante (por TAD y/o mail declarado), para que regularice la situación faltante. En el caso de que los informes cumplan con los requisitos solicitados, se continúa con la tramitación.

Luego, la STUP crea un informe en GDE a través del cual se especifican todos los cumplimientos requeridos en la norma citada anteriormente. Este informe se envía a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor (GFPTA), para que pueda ser confeccionada la providencia que luego será remitida a la Dirección Ejecutiva. Esta providencia es firmada y avalada por el Director Ejecutivo, y es enviada a través de GDE, a la Subsecretaría de Transporte Automotor quien es la autoridad de aplicación para dar autorización a la renovación del permiso en cuestión. Todos estos movimientos quedan registrados en el expediente, a través de los distintos documentos generados en GDE y vinculados al mismo.

Una vez que la Subsecretaría de Transporte Automotor aprueba la renovación del permiso, notifica a la Dirección Ejecutiva, a través de GDE, la resolución que otorga el nuevo permiso a la empresa de transporte.

La Dirección Ejecutiva notifica mediante nota en GDE a la GFPTA y a la STUP la aprobación del nuevo permiso. La STUP se encarga de actualizar los parámetros operativos del nuevo permiso en el SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP) En la opción del menú Operadores (Permiso Activo – Renovación).

Para finalizar, se notifica a la empresa el resultado de la tramitación, mediante Nota o Providencia que se comunica a través de TAD o mail declarado. Luego, se vincula al expediente dicha comunicación.

- IF-2021-46642568-APN-STUP#CNRT

2) Gestión de modificaciones a los permisos de explotación de servicios públicos de pasajeros en las modalidades expresos, diferenciales, expresos diferenciales y diferenciales de capacidad limitada.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 65 de 76	

Objetivo

Gestionar las modificaciones a los parámetros operativos de un permiso en lo que hace a la tramitación de los servicios expresos, expresos diferenciales, diferenciales y diferenciales de capacidad limitada.

Marco Normativo

Resolución de la Secretaría de Energía, Transporte y Comunicaciones N° 97/1996 y sus modificatorias.

Destinatarios

Empresas de servicio público de transporte urbano de pasajeros, organizaciones vecinales, usuarios.

Responsables

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros (STUP)

Proceso

- La Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros recibe a través de TAD o GDE una solicitud de un nuevo expreso, pudiendo presentarse por parte de algún operador o generada por usuarios, organizaciones vecinales, entre otros. Se genera un expediente para su tramitación.

La STUP analiza la información y si presenta inconsistencia se solicita al peticionante que sean subsanadas a través de TAD, GDE o mail declarado. Cada movimiento se registra a través de los distintos documentos (notas, providencias, informes) que se vinculan al expediente.

Por otra parte la Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros procede a solicitar, mediante NOTA en GDE, los distintos informes que se detallan a continuación:

- 1) Informe de Deuda con AFIP: la STUP consulta el estado de deuda de la empresa a través del sistema SEOP. Se genera un documento (IF) que se vincula al expediente.
- 2) Informe de Tasa y Multa: se consulta el estado de cumplimiento de Tasa y Multa de la empresa al área de Recaudaciones, dependiente de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos. Una vez recibido el informe, se vincula al expediente.
- 3) Informe de Estadísticas y Seguros: se realiza la consulta al área de Estadísticas, dependiente de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, para que informe el cumplimiento de la presentación de estadísticas y seguros por parte de la empresa. Una vez recibido el informe, se vincula al expediente.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 66 de 76	

4) Informe de Patrimonio: se solicita a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, que informe si la empresa posee los cumplimientos de sus estados contables. Una vez recibido el informe, se vincula al expediente.

Una vez recibidos todos los informes mencionados, y vinculados al expediente a través del sistema GDE, la STUP verifica el estado de los mismos. En el caso de que alguno de los informes indique que la empresa posee deudas o que no ha dado cumplimiento a las presentaciones correspondientes, se realiza una notificación al peticionante (por TAD y/o mail declarado), para que regularice la situación faltante. En el caso de que los informes cumplan con los requisitos solicitados, se continúa con la tramitación.

Luego, la STUP crea un informe en GDE a través del cual se especifican todos los cumplimientos requeridos en la Resolución N° 97/1996 de la Secretaría de Energía, Transporte y Comunicaciones y sus modificatorias. En el mismo se detallan todos los parámetros operativos del nuevo permiso (itinerario calle por calle, cuadros tarifarios, cuadros de horarios y frecuencias).

Este informe se envía a la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor (GFPTA), para que pueda ser confeccionada la providencia que luego será remitida a la Dirección Ejecutiva. Esta providencia es firmada y avalada por el Director Ejecutivo, y es enviada a través de GDE, a la Subsecretaría de Transporte Automotor quien es la autoridad de aplicación para dar autorización al nuevo servicio expreso. Todos estos movimientos quedan registrados en el expediente, a través de los distintos documentos generados en GDE y vinculados al mismo.

Una vez que la Subsecretaría de Transporte Automotor aprueba el nuevo servicio expreso, notifica a la Dirección Ejecutiva a través de GDE, la resolución que otorga el nuevo permiso a la empresa de transporte.

La Dirección Ejecutiva notifica mediante nota en GDE a la GFPTA y a la STUP la aprobación del nuevo permiso. La STUP se encarga de actualizar los parámetros operativos del nuevo permiso en el SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP). En la opción del menú Operadores (Recorrido/Línea – Agregar Recorrido).

Para finalizar, se notifica a la empresa el resultado de la tramitación, mediante Nota o Providencia que se comunica a través de TAD o mail declarado. Luego, se vincula al expediente dicha comunicación.

- IF-2021-46642815-APN-STUP#CNRT

3) Recopilación y Remisión de la información para el Sistema Único de Boleto Electrónico – SUBE

Objetivo

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 67 de 76	

Recopilar la información de altas, bajas y/o modificaciones referidas a los operadores alcanzados por el SUBE de jurisdicción nacional, provincial y/o municipal, a los fines de su análisis y posterior remisión a Nación Servicios Sociedad Anónima (empresa responsable del desarrollo, implementación, gestión, procesamiento y administración del Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE) y sus desarrollos tecnológicos asociados) para la implementación del sistema SUBE en cada una de la empresas de transporte urbano de pasajeros por automotor requirentes.

Marco Normativo

- Resolución C.N.R.T. N° 23/2011 y sus modificatorias.
- Disposición CNRT N°899/2019 y su anexo (IF-2019-104266339-APN-STUP#CNRT)

Destinatario

Nación Servicios Sociedad Anónima, jurisdicciones municipales y provinciales y operadores de transporte público urbano de jurisdicción nacional.

Responsables

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros (STUP)

Proceso

- Aquellas jurisdicciones que IMPLEMENTAN SUBE para las líneas de transporte urbano automotor, deben presentar ante la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE los formularios D, E y F - según corresponda – conforme el circuito administrativo establecido por la Resolución N° 23 de fecha 14 de enero de 2011 de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE y sus modificatorias.

Toda vez que resulte necesario actualizar, sea por modificaciones o por altas y bajas, los datos de la cuenta bancaria (Form. D), los parámetros operativos (Form. E) y/o de los valores tarifarios (Form. F) de líneas de transporte que ya posee implementado el SUBE, deben presentar con anterioridad los nuevos formularios (sean D, E o F - según corresponda) ante la CNRT para su posterior aprobación y remisión ante Nación Servicios SA.

Dichos formularios se encuentran dentro de la plataforma web “FORMULARIOS SUBE” (<http://formulariosube.cnrt.gob.ar/>) y se completan allí con los correspondientes usuarios habilitados por la STUP.

Para poder acceder a los servicios de los Formularios WEB de SUBE, cada jurisdicción, a través de las autoridades en materia de transporte, debe solicitar mediante correo electrónico oficial a urbano@cnrt.gob.ar, que se le asigne un usuario para poder operar en la plataforma. De esta manera, el usuario podrá realizar la carga de los formularios correspondientes.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 68 de 76	

Cabe destacar que en los casos de modificaciones por cambios en materia tarifaria, deben presentar ante CNRT los Formularios F con, por lo menos, 15 días de anticipación respecto de la entrada en vigencia del aumento, a efectos de cotejar la información y que Nación Servicios SA pueda configurar en laboratorio las validadoras en tiempo y forma.

Para la aprobación del Formulario D, en la STUP se va a proceder con la revisión del mismo y se va a informar a través de la plataforma web “FORMULARIOS SUBE” si éste se encuentra APROBADO o si es necesaria alguna modificación. Si el formulario necesita modificaciones, el formulario volverá a modo “BORRADOR”, y ahí volverá a ser editable. Una vez APROBADO, el formulario deberá ser impreso y firmado por El Operador, el Responsable SUBE, el Intendente o Ministro del Área y La autoridad en Materia de Transporte. Tanto la firma del Operador como la del Responsable SUBE deben estar certificadas ante escribano Público. Con todas las firmas, ya pueden ser presentados por TAD - Trámite a Distancia.

Para la aprobación del Formulario E y/o F, una vez realizada la carga, la plataforma web “FORMULARIOS SUBE” le asignará un número de formulario automático, el cual podrá ser editado siempre que se mantenga en modo “BORRADOR”. Una vez completo, se deberá apretar el botón “enviar”. La STUP recibirá el formulario y procederá con la revisión, e informará a través de la misma plataforma si el mismo se encuentra APROBADO o si es necesario modificarlo. Si el formulario necesita modificaciones, volverá a modo “BORRADOR” y se podrá editar nuevamente. Una vez APROBADO, el formulario debe ser firmado por el Intendente o Ministro del Área y la autoridad en Materia de Transporte, y presentado por TAD – Trámite a Distancia.

Una vez aprobados los formularios se procede a la remisión de los mismos a Nación Servicios S.A., a través de una comunicación oficial en GDE. El Área de BackOffice de Nación Servicios S.A. recibe la documentación y procede a cargarla en sus sistemas, para luego difundirla en el equipamiento SUBE de las Empresas de Transporte respectivas.

- IF-2019-102927507-APN-STUP#CNRT; IF-2021-46643051-APN-STUP#CNRT

4) Administración del Registro Nacional de Transporte de Pasajeros, servicios de Oferta Libre y Turismo

Objetivo

Tramitación de las solicitudes de inscripción, renovación y modificación de estos Servicios, y asiento de las habilitaciones otorgadas.

Marco Normativo

- Decreto N.º 958/1992 y sus modificatorias
- Resolución de la Secretaria de Gestión de Transporte N°17/2016 y sus modificatorias

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 69 de 76	

- Resolución de la Secretaría de Gestión del Transporte N.º 73/2017 y sus modificatorias
- Resolución de la Secretaría de Gestión del Transporte N.º E 91/2017 y sus modificatorias

Destinatario

Empresas prestadoras de servicios de Oferta Libre y Turismo.

Responsables

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros y Subgerencia de Transporte Interurbano e Internacional de Pasajeros

Proceso

- Los transportista presentan la documentación correspondiente para la habilitación y/o renovación del servicio de Oferta Libre/Turismo.

La presentación se realiza mediante TRÁMITES A DISTANCIA (TAD) o de manera presencial en Mesa de Entradas CNRT, con la documentación pertinente para iniciar el trámite de habilitación de empresa y modalidades.

Se creará un expediente mediante el sistema GDE. En caso de que las áreas correspondientes para la revisión técnica de la documentación detecten algún faltante de acuerdo con las normas citadas supra, se comunicará por TAD o mail declarado al transportista para su subsanación. Para ello, tiene un tiempo estipulado de 15 días. Cumplimentado este plazo, se realiza una segunda notificación.

En el caso de que transcurran más de 10 días luego de la segunda notificación, el proceso se da por finalizado y la STUP envía el expediente a archivo.

Cuando el expediente llega al área de la Subgerencia, es recibido por el equipo de trabajo de Oferta Libre y Turismo, que será el encargado de inscribir la empresa. Esto consiste en asignar un código a la misma y cargar todos los datos en el SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP), en la opción del menú Empresas (Inscribir una nueva empresa)

El responsable de la coordinación del área se encarga de asignar los diferentes expedientes entre las personas que conforman la misma para su gestión, de acuerdo a la demanda de trabajo que implique la resolución de los expedientes.

Cada uno de estos agentes recibirá los respectivos expedientes y solicitará a través de GDE (para continuar el trámite) tres informes en forma paralela:

1) Informe de Tasa y Multa: se consulta el estado de cumplimiento de Tasa y Multa de la empresa al área de Recaudaciones, dependiente de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos. Una vez recibido el informe, se vincula al expediente.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 70 de 76	

2) Informe de Estadísticas y Seguros: se realiza la consulta al área de Estadísticas, dependiente de la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, para que informe el cumplimiento de la presentación de estadísticas y seguros por parte de la empresa. Una vez recibido el informe, se vincula al expediente.

3) Informe de Patrimonio: se solicita a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, que informe si la empresa posee los cumplimientos de sus estados contables. Una vez recibido el informe, se vincula al expediente.

Una vez recibidos los tres informes, se evaluará si corresponde requerir a la empresa la presentación de planos y Formulario S01 (en caso de estar solicitando la modalidad de Chárter) de acuerdo a lo establecido por la Resolución N.º E 91/2017 de la Secretaría de Gestión del Transporte..

En caso de corresponder, dichos planos se reciben por TAD y serán revisados dentro de la STUP y se realizará un informe al respecto, indicando la aprobación o detalle a subsanar de la información presentada. Estos informes se vinculan al expediente de tramitación.

En caso de que para este momento del trámite haya inconsistencias, se notificará al transportista mediante TAD o mail declarado para que subsane lo que corresponda.

Una vez cumplimentados todos los requisitos por parte del peticionante, en el ámbito de la STUP se realizará un informe IF en GDE donde se indicará que la empresa cumple con todos los requisitos para la habilitación de acuerdo a lo dispuesto en las Resoluciones N.º E 91-17 o N.º 73-17 ambas de la Secretaría de Gestión del Transporte y por el Decreto N.º 958-92. Este informe se vincula al expediente de tramitación.

Luego en el ámbito de la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor se elevará una Nota a la Dirección Ejecutiva para que se firme y sea posteriormente remitida (dentro del expediente inicial) a la Secretaría de Gestión del Transporte.

Cuando vuelve el expediente de la Secretaría de Gestión del Transporte, si el mismo se encuentra firmado, la STUP generará un informe en GDE indicando cuáles son las modalidades a habilitar de las solicitadas oportunamente por la empresa. Luego se elabora una Providencia en la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor habilitando la o las modalidades, las cuales tendrán una duración de un (1) año.

Por último, la STUP informa a través de GDE de las mencionadas habilitaciones de servicios a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, remitiendo el expediente y se finaliza el trámite por parte de la STUP.

- IF-2021-46643223-APN-STUP#CNRT

5) Control de cumplimiento de permisos de explotación

Objetivo

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 71 de 76	

Controlar el cumplimiento de los requisitos de mantenimiento del permiso de explotación de los operadores de Servicio Público Urbano, lo que implica: realizar seguimiento de cumplimiento con AFIP; control y seguimiento de cumplimiento con el Patrimonio Neto Mínimo; Control de cumplimiento de la Garantía de mantenimiento de Permiso (Pólizas de Caucción); diagramación de inspecciones de las Instalaciones Fijas de los operadores; seguimiento del registro de mandatos de las empresas.

Marco Normativo

Decreto N°656/1994 y sus modificaciones y la Resolución de la Secretaría de Transporte N° 200/1995 y sus modificatorias.

Responsables

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.

Proceso

- La presentación se realiza mediante TRÁMITES A DISTANCIA (TAD) o de manera presencial en Mesa de Entradas CNRT, con la documentación pertinente para iniciar el trámite que corresponda, en el marco del Decreto N° 656/1994 y sus modificatorias,.

Para realizar el seguimiento de cumplimiento de AFIP, La STUP consulta el estado de deuda de la empresa en el SISTEMA DE EMPRESAS OPERADORES Y PARQUE (SEOP) en el menú Empresas (Datos de la Empresa – CUIT – Botón AFIP) . Para el control y seguimiento de cumplimiento del Patrimonio Neto se consulta, mediante nota en GDE, a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor , quien tiene la competencia en el caso. Las Garantías de Mantenimiento y los Mandatos de las empresas se reciben a través de TAD en la STUP y se registran en bases de datos internas de la Subgerencia, dejando constancia de los datos correspondientes a cada operador. Estas bases de datos se almacenan en la carpeta del servidor CNRT denominada C0730/URBANO.

Para el control de Predios e Instalaciones Fijas, el transportista presenta mediante TRÁMITES A DISTANCIA (TAD) la documentación necesaria de acuerdo a lo establecido por la Resolución N.º 200/1995 de la Secretaría de Transporte, y sus modificatorias, para proceder a habilitar las instalaciones fijas de la línea. Entre ellas se encuentra el contrato de alquiler o escritura del predio, según corresponda; la habilitación municipal que autoriza la instalación y, finalmente, una declaración de la empresa donde indica que la instalación fija se encuentra dentro de la traza de la línea.

La STUP revisa la documentación presentada y, en caso de identificar inconsistencias, solicita a la empresa, mediante nota por TAD o mail declarado, su subsanación. En caso contrario el trámite sigue su curso, mediante la solicitud de inspección del predio.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 72 de 76	

Se envía al área de Arquitectura dentro de la GARH una Nota solicitando una inspección técnica a la instalación fija para verificar que cumpla con los requisitos necesarios para su habilitación de acuerdo a lo establecido por la Resolución N.º 200/1995 de la Secretaría de Transporte, y sus modificatorias. La misma se envía mediante Comunicación Oficial (CCOO) por la plataforma GDE.

Personal especializado del área de Arquitectura hace una visita a la instalación fija y verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos de la misma. Al finalizar, elabora un informe detallando el estado del cumplimiento y si se aprueba o no - Esta verificación se reitera cada 24 meses -.

En la Subgerencia se recibe a través de GDE, el informe técnico elaborado por Arquitectura y en caso de poseer inconsistencias se solicita la subsanación mediante una comunicación con el transportista vía correo electrónico. Si se encuentra aprobada, el trámite continúa su curso.

Cuando corresponde la aprobación, en la STUP se vincula el documento de habilitación al expediente por el cual se está tramitando la renovación del permiso de la línea y el proceso de control de instalaciones fijas queda finalizado. El expediente se envía mediante GDE a la guarda temporal.

Desde la Subgerencia se notifica al transportista de la aprobación de la misma a través del sistema TAD o mail declarado.

- IF-2021-46643358-APN-STUP#CNRT

6) Control de horarios

Objetivo

Controlar los diagramas de horarios de los operadores de transporte urbano de pasajeros de jurisdicción nacional, quienes deben presentar ante la CNRT, el diagrama de los horarios de los servicios, conforme la denominada temporada de invierno y temporada de verano. En este marco, la Subgerencia procede a analizar y autorizar – de corresponder – la diagramación de horarios resultante, teniendo en cuenta el parque móvil a afectar a los servicios y los tiempos de marcha de los recorridos, respecto de los parámetros operativos autorizados.

Marco Normativo

Resolución de la Secretaría de Transporte N° 145/1995.

Destinatario

Empresas de servicio público de transporte urbano de pasajeros.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 73 de 76	

Responsables

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.

Proceso

- El operador debe presentar mediante TRÁMITE A DISTANCIA (TAD) una Nota de presentación de la empresa con modificación de horarios y tiempos de marcha.

Si la empresa mantiene el horario aprobado de la temporada anterior debe comunicarlo sin necesidad de entregar la diagramación. En caso de no mantener la diagramación anterior o de no contar con la aprobación de la misma, deberá presentar la diagramación completa.

Las presentaciones se deben realizar dos veces al año, correspondiendo a los horarios de las Temporadas de Invierno y de Verano. Por cada presentación se genera un expediente en GDE.

La STUP revisa las presentaciones y analiza los tiempos de marcha presentados, el parque móvil autorizado en el permiso (SEOP) y aprueba el nuevo diagrama de horarios, estableciendo los nuevos parámetros operativos de horarios y frecuencias.

En caso de existir inconsistencias, se informa a la empresa a través de TAD o mail declarado y se solicita se subsanen las mismas.

Una vez aprobados los horarios, se informa al operador a través de TAD o mail declarado y se vinculan los documentos generados al expediente de tramitación. Los nuevos parámetros operativos de la línea se ponen a disposición de usuarios a través de la publicación de los mismos en la página web del organismo y se comunican internamente a las áreas que consumen dicha información través del servidor de CNRT (Carpeta C0730//TARIURB).

- IF-2021-46643439-APN-STUP#CNRT

7) Elaboración de Anexos de parámetros operativos

Objetivo

Elaboración de los Anexos con los parámetros operativos de las líneas de transporte a efectos de:

- normalizar la situación de las trazas que aún no poseen permiso firme de explotación mediante el otorgamiento de permisos precarios.
- la confección de los llamados a Concurso Público para la adjudicación definitiva de las trazas.

Destinatario

Otras áreas del Ministerio de Transporte – Autoridad de Aplicación.

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 74 de 76	

Responsables

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros

Proceso

- La elaboración de Anexo de parámetros operativos (Itinerario de recorridos calle por calle, Cuadros Tarifarios, Cuadros Horarios, Parque Máximo y Mínimo) se realiza a demanda, por pedidos de la Autoridad de Aplicación. Los pedidos llegan a la STUP a través de notas de GDE. Se tiene en consideración el permiso anterior aprobado y se realizan los ajustes pertinentes en cuanto a normalización de calles, actualización de recorridos por cambios de calles, actualización tarifaria, actualización de tiempos de marcha, frecuencias y parque máximo y mínimo habilitados. Estos nuevos anexos se remiten a la autoridad de aplicación mediante nota en GDE.

8) Asesoría a organismos y/u organizaciones externas a la Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Objetivo

Asesorar a organismos y/o organizaciones externas a la Comisión en materia de transporte dentro de las competencias de la Subgerencia.

Destinatario

Juzgados, organismos públicos, Defensorías del Pueblo (Nacional, Provinciales y/o Municipales), organizaciones vecinales, etc.

Responsables

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.

Proceso

- Los pedidos de asesoramiento son a demanda por parte de distintos actores, Instituciones y Organismos. Algunos se ejecutan a través de reuniones, llamados telefónicos y no quedan registrados. Otros se realizan a través de pedidos formales que llegan a la STUP por medio de notas y/o expedientes. Los solicitados por este medio se tramitan a través de informes que son firmados por el Subgerente.

9) Sistema Inteligente de Fiscalización y Control de recorridos y frecuencias del sistema de buses APP

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 75 de 76	

Objetivo

Controlar y realizar un seguimiento de los parámetros operativos del Sistema de Transporte Urbano de Pasajeros a partir de los datos que emanan del GPS del SUBE o del dispositivo que en su futuro lo reemplace.

Destinatario

Empresas de servicio público de transporte urbano de pasajeros, organismos públicos, organizaciones vecinales, usuarios, Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor, Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios, Gerencia de Fiscalización Técnica del Transporte Automotor.

Responsables

Subgerencia de Transporte Urbano de Pasajeros.

Proceso

- La STUP recibe los datos GPS-SUBE para su procesamiento por medio de una conexión SFTP con Nación Servicios S.A., quien es proveedor de estos datos. En función de los requerimientos de control y fiscalización que surgen a demanda por denuncias o a partir de las prioridades de otros proyectos, se establecen criterios de prioridad de análisis, y se asigna una línea de transporte urbano de jurisdicción nacional a un analista.

Cada analista trabaja con una base de datos segmentada que contiene procesada a través de la aplicación de algoritmos generados por la STUP la información del comportamiento de la línea durante un período de tiempo determinado (generalmente un mes). Los archivos presentan información agrupada de cantidad de servicios prestados por línea durante franja horaria, día, mes y por recorrido o ramal y finalmente un archivo general para trabajar en el software QGIS que permite realizar el análisis geográfico de la línea a analizar.

Una vez analizada la línea, se generan los informes de las líneas de jurisdicción nacional son la vía a partir de la cual se realiza la fiscalización inteligente del sistema de transporte urbano de pasajeros. En ellos, se busca comparar los parámetros operativos de las líneas (frecuencia y permiso de circulación) con lo que efectivamente realiza la línea durante un mes determinado. Esta comparación se hace a partir de los datos del permiso autorizado para cada línea (itinerario de recorridos y cuadros de horarios y frecuencias) y la información habilitada por el Subgerente en la carpeta del servidor CNRT C0730/SIF/INFOURB .

Esta carpeta, es un acceso compartido dentro de la Subgerencia en la que se encuentran todos los parámetros operativos de las líneas nacionales, los cuales sirven de información base para realizar los análisis.

- Los informes de Frecuencias se realizan a partir de los cuadros de servicios agrupados por día y mes. Estos reflejan los servicios efectivamente prestados por la línea en un

	GERENCIA DE FISCALIZACION DE PERMISOS DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR	CÓDIGO	MP-GFP-TA-004
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 76 de 76	

período de tiempo. Esta información se presenta en el informe en comparación con los servicios teóricos de la línea mediante cuadros por hora y días hábiles, sábados y domingos y/o feriados.

- Los informes de recorridos se hacen a partir del software QGIS y en él se vuelcan los datos GPS de la línea y se comparan con la traza de la misma.

Dentro del grupo de analistas, hay una responsable de revisión de todos los informes realizados. Los informes tienen un formato establecido por la STUP. En caso de que tenga inconsistencias, se le comunica al analista que lo realizó para que subsane los errores. Una vez hecho esto, se devuelve el informe y se chequea que la subsanación sea correcta. También puede ser subsanando por el mismo usuario revisor.

Luego, la persona a cargo del área SIF compila en la carpeta de trabajo C0730/SIF todos los informes y realiza una última revisión y validación, la cual no presenta el mismo nivel de exhaustividad que en la instancia de revisión anterior. En caso de encontrar inconsistencias, se las comunica por mail al analista correspondiente para que subsane. No es habitual que vuelvan a encontrarse errores.

Una vez validados los informes, se utilizan para actualizar una base de datos de infracciones de desvíos y fraccionamientos generada por la STUP, en donde se compila la información a manera de estadísticas. Allí se identifican las líneas, los recorridos, el sentido de circulación, los días de desvío, la franja horaria de los mismos, el total de los servicios prestados y desviados.

Además, a partir del análisis geográfico, se explicita si la infracción es fiscalizable mediante fiscalizadores en la calle. En caso afirmativo, se envía un informe mediante nota en GDE a la Subgerencia de Fiscalización de Transporte Automotor, para que arbitre los medios necesarios para realizar el operativo con fiscalizadores en calle, y poder realizar las actas correspondientes.

Esta base también permite generar una estadística que, a lo largo de las sucesivas revisiones del sistema, ofrezca información sobre la evolución a lo largo del tiempo.

Los informes realizados se vuelcan en una carpeta compartida a la que tiene acceso también la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios, con la que puede dar respuesta a las denuncias y consultas de usuarios.

Además, mediante el sistema GDE se genera un Informe Gráfico (IFGRA) que transforma los archivos en documentos oficiales.

El paso final del proceso es la notificación a la empresa correspondiente, mediante correo electrónico junto con el IFGRA generado.

- IF-2021-46643549-APN-STUP#CNRT



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: EX-2021-31475144- -APN-GFPTA#CNRT - Proyecto de Manual de Procedimientos GFPTA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 76 pagina/s.