

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR

**Versión 001/julio 2021**

*Confecionado por:* Pablo Hermo; Ailen Arana; Luciana Godoy –  
Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor.

*Revisado por:* Pedro Mario Toledo – Gerente de Fiscalización del  
Transporte Automotor

**EL PRESENTE MANUAL DEROGA LAS VERSIONES ANTERIORES**

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

#### ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
	<b>A. Objetivo del Manual</b>	<b>4</b>
	<b>B. Alcance</b>	<b>4</b>
	<b>C. Modo de Utilización y Actualización</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>5</b>
	<b>A. Origen y funciones</b>	<b>5</b>
	<b>B. Responsabilidad primaria</b>	<b>5</b>
	<b>C. Acciones</b>	<b>5</b>
	<b>D. Organización funcional</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA</b>	<b>7</b>
	<b>A. Subgerencia de Fiscalización del Transporte Automotor C.A.B.A.</b>	<b>7</b>
	<b>1. Responsabilidad primaria</b>	<b>7</b>
	<b>2. Acciones</b>	<b>7</b>
	<b>B. Departamento de Programación Operativa</b>	<b>9</b>
	<b>1. Responsabilidad primaria</b>	<b>9</b>
	<b>2. Área Mesa operativa</b>	<b>11</b>
	<b>3. Área Supervisores – Transporte urbano y suburbano de pasajeros</b>	<b>12</b>
	<b>4. Sector Administrativo - Transporte urbano y suburbano de pasajeros</b>	<b>14</b>
	<b>5. Sector de Fiscalización de la velocidad y tacógrafo</b>	<b>15</b>
	<b>6. Área Supervisores multimodal</b>	<b>16</b>
	<b>7. Sector administrativo Multimodal</b>	<b>18</b>
	<b>8. Cuerpo de fiscalizadores</b>	<b>21</b>
	<b>C. Departamento Administrativo</b>	<b>22</b>
	<b>1. Responsabilidad primaria</b>	<b>22</b>

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

2. Área de despacho	<u>24</u>
3. Unidad de Control Psicofísico	<u>25</u>
4. Área de Control de la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro	<u>25</u>
5. Área de Estadísticas	<u>26</u>
D. Gestión de Recursos Humanos	<u>27</u>
IV. DESTINATARIOS	<u>28</u>
A. Internos	<u>28</u>
B. Externos	<u>28</u>
V. RESPONSABLES	<u>28</u>
VI. RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN	<u>29</u>
VII. GLOSARIO	<u>30</u>
VIII. REGISTRO DE MODIFICACIONES	<u>30</u>

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor (en adelante G.F.T.AU.) tiene por finalidad fiscalizar y controlar las actividades de las empresas operadoras de transporte automotor en todos los aspectos prescriptos en la normativa aplicable en los Manuales de Procedimientos que se desarrollarán a continuación según tipo de modalidad. Contempla entre sus funciones la de planificar, organizar y ejecutar la fiscalización del transporte automotor de pasajeros y cargas nacionales e internacionales en la vía pública; cabeceras de servicios y terminales; confeccionar análisis estadísticos y de resultados; la fiscalización de la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro. Asimismo, coordinando las funciones con los diversos Organismos y fuerzas de seguridad, controlando el cumplimiento efectivo de las normas vigentes según lo previsto en el Decreto N°1388/1996.

### A. Objetivo del Manual

El presente Manual tiene por objeto describir las actividades, proporcionar procedimientos y ser una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la G.F.T.AU., y está dirigido a orientar las actividades de los fiscalizadores y del personal administrativo que la componen, a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de sus tareas.

### B. Alcance

El alcance del presente comprende todos los procesos operativos y de soporte, llevados a cabo por las distintas Áreas que conforman la G.F.T.AU. de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte (en adelante C.N.R.T.).

### C. Modo de Utilización y Actualización

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

El presente Manual es de uso obligatorio para todas las tareas que se realicen en el ámbito de la G.F.T.AU. y deberá ser actualizado periódicamente, sin perjuicio de las propuestas permanentes que pudieran surgir por cambios en la normativa y/o en los procedimientos aplicados.

## **II. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR**

### **A. Origen y funciones**

La Gerencia fue creada mediante la Decisión Administrativa C.N.R.T. N°832/2019 cuyo ANEXO II y IV señalan las responsabilidades y acciones que la misma posee.

### **B. Responsabilidad primaria**

Conforme la Disposición C.N.R.T. N°657/2021 de fecha 20 de julio de 2021, la G.F.T.AU. coordina, a través del Departamento de Operativos Buenos Aires, el funcionamiento de la Base Operativa C.A.B.A. de la Zona Metropolitana de Buenos Aires, siendo su responsabilidad fiscalizar en todo el territorio de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante C.A.B.A.) el transporte automotor interjurisdiccional en sus distintas modalidades: transporte urbano e interurbano de pasajeros, de oferta libre, turismo y cargas, de acuerdo con la normativa vigente.

### **C. Acciones**

1. Supervisar la planificación de las actividades de fiscalización del transporte automotor en la jurisdicción nacional.
2. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la organización y ejecución de los operativos de fiscalización del transporte automotor en la vía pública, cabeceras de servicio y terminales de tránsito.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

3. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el monitoreo de la ejecución de los operativos de fiscalización que se llevan a cabo en todo el territorio nacional.
4. Supervisar las acciones de fiscalización en coordinación con GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA, PREFECTURA NAVAL ARGENTINA, POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, MINISTERIO DE SEGURIDAD, SECRETARÍA DE GOBIERNO DE TRABAJO Y EMPLEO del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO, y otros Organismos Nacionales, en el marco de los Operativos Conjuntos Abiertos de Fronteras.
5. Coordinar las acciones desarrolladas por la Unidad de Control Psicofísico de la C.A.B.A. vinculadas al transporte automotor, en el marco de su competencia.
6. Documentar diariamente los resultados alcanzados en los operativos vinculados al transporte automotor, realizados en el ámbito de su competencia.
7. Confeccionar los análisis estadísticos y de resultados necesarios para optimizar las fiscalizaciones, respecto al transporte automotor.
8. Entender en lo relativo a las actividades logísticas necesarias para asegurar las óptimas condiciones del Parque Automotor del Departamento de Operativos Buenos Aires.
9. Proveer de uniformes al personal administrativo y fiscalizadores del Departamento de Operativos Buenos Aires, como así también todos los elementos necesarios para la actividad de fiscalización.
10. Efectuar la fiscalización de la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro.

#### **D. Organización funcional**

La Decisión Administrativa C.N.R.T. N°832 del 4 de octubre de 2019, aprueba dentro de la estructura organizativa de primer nivel operativo a la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor como un Área con dependencia jerárquica administrativa de la Dirección Ejecutiva de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE. Asimismo, aprueba la estructura organizativa de segundo grado integrada por el DEPARTAMENTO COORDINACIÓN BUENOS AIRES y el DEPARTAMENTO DE OPERATIVOS BUENOS AIRES.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

Actualmente, se encuentra funcionando con un organigrama informal con una estructura organizativa conformada por la SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, el DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO y el área de GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA se encuentra integrado por el Área de Mesa Operativa, Área de Supervisores Urbano, Sector de Fiscalización de Velocidad y Tacógrafo, Área de Programación Operativa Urbano, Área de Supervisores Multimodal, Área de Programación Operativa Multimodal, Cuerpo de Fiscalizadores.

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO se encuentra integrado por el Área Despacho de Expedientes, Unidad de Control Psicofísico, Control de la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro, Área de Estadísticas.

## **II. FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA**

### **A. Subgerencia de Fiscalización del Transporte Automotor C.A.B.A.**

#### **1. Responsabilidad primaria**

La persona a cargo debe dirigir el equipo de trabajo destinado a fiscalizar, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el transporte automotor por carretera de cargas y pasajeros, que se encuentren realizando un servicio de carácter interjurisdiccional, en sus distintas modalidades y de acuerdo con la normativa vigente para cada una de ellas.

#### **2. Acciones**

- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la planificación de las actividades de fiscalización del transporte automotor por carretera de jurisdicción nacional.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la organización y ejecución de los operativos de fiscalización del transporte automotor por carretera en la vía pública, cabeceras de servicio y terminales.
- Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de los operativos de fiscalización que se llevan a cabo en la C.A.B.A.
- Coordinar, en el ámbito de su competencia, la fiscalización en Rodillos en la ESTACIÓN TERMINAL DE ÓMNIBUS DE RETIRO de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (E.T.O.R.), y establecer los objetivos cuantitativos de la misma, evaluando la actividad y desarrollando acciones para optimizar el funcionamiento de los dispositivos de control de velocidad máxima de los Ómnibus.
- Supervisar las acciones de fiscalización en coordinación con POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, POLICÍA DE SEGURIDAD AEROPORTUARIA, GENDARMERÍA NACIONAL, PREFECTURA NAVAL ARGENTINA y otros Organismos Nacionales, en el marco de los Operativos Conjuntos.
- Supervisar y coordinar las acciones desarrolladas por la Unidad de Control Psicofísico en la C.A.B.A. vinculadas al transporte automotor, en el marco de su competencia.
- Confeccionar desde el Área de Estadísticas, los análisis estadísticos y de resultados alcanzados en los operativos ejecutados en el ámbito de su competencia al transporte automotor por carretera, y remitirlos mediante correo electrónico institucional al Gerente de Fiscalización del Transporte Automotor.
- Brindar la información requerida oportunamente, que surja de las actividades desarrolladas en el marco de su competencia.
- Supervisar la prosecución de los requerimientos judiciales y expedientes administrativos que se le solicitan a la Gerencia (oficios judiciales, denuncias gremiales, de usuarios, otros organismos, entre transportistas)
- Gestionar ante la Gerencia de Administración y Recursos Humanos la provisión de uniformes al personal administrativo y fiscalizadores de la



	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

Subgerencia, como así también todos los elementos necesarios para la actividad de fiscalización.

- Supervisar la fiscalización de la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro.
- Coordinar y controlar las funciones que se desarrollan en las distintas Áreas que integran la Subgerencia.
- Confección de Comunicaciones Oficiales internas y externas a través de G.D.E.
- Elaborar informes y reportes requeridos por la C.N.R.T. y otros Organismos, y enviarlos mediante correo electrónico institucional o Gestión Documental Electrónica (en adelante G.D.E.).
- Ejercer como responsable Titular del Fondo Rotatorio Interno de la SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

## **B. Departamento de Programación Operativa.**

### **1. Responsabilidad primaria**

La persona a cargo del Departamento debe conducir el equipo de trabajo destinado a:

- Realizar la planificación, seguimiento y control diario y anual de operativos para todas las modalidades.
- Efectuar el relevamiento de puntos de control para llevar a cabo los operativos.
- Diagramar operativos especiales (Operativo Verano/Invierno, clases presenciales, controles COVID-19).
- Actuar como nexos con otras entidades presentes en el control.
- Coordinar con las distintas fuerzas de seguridad para la implementación de los operativos.
- Programar la fiscalización de viajes en el marco de la Resolución C.N.R.T. N°284/2009 a partir de las solicitudes recibidas mediante <https://atencionciudadano.cnrt.gob.ar/>

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Informar los operativos programados y ejecutados a la persona a cargo de la Subgerencia mediante correo electrónico institucional.
- Supervisar la reprogramación de operativos de control en base a necesidades imprevistas.
- Programar en base a metas estipuladas de operativos del año en curso.
- Coordinar con el Área de Logística, dependiente de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, la disponibilidad de móviles oficiales que serán destinados al desplazamiento del Cuerpo de Fiscalizadores a los distintos puntos de control.
- Diagramar y organizar las horas guardia de los agentes de fiscalización: Se confecciona un cronograma de guardias, el cual se publica en una cartelera en formato físico papel y, el personal del cuerpo de fiscalizadores informa su disponibilidad mensual.
- Coordinar con el Área de Logística, dependiente de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, para la provisión y distribución de insumos, tecnología y elementos de seguridad en materia de fiscalización.
- Procesar altas y bajas de usuarios y contraseñas para las P.D.A. permitiendo el acceso al sistema FIS al personal del Cuerpo de fiscalización: la persona a cargo del Departamento posee el rol de administración para ingresar los nuevos usuarios en <https://fiscalizacion.cnrt.gob.ar>
- Gestionar los viáticos: control de solicitudes y declaraciones juradas correspondientes a los operativos realizados.
- Organizar los grupos de fiscalizadores para el control de las distintas modalidades.
- Analizar la disponibilidad de agentes para diagramar los grupos de operativos.
- Informar a la persona a cargo de la Gestión de Recursos Humanos sobre ausencias, licencias y/o vacaciones del personal del Departamento.
- Establecer las Metas Físicas de fiscalización en sus distintas modalidades.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

## 2. Área Mesa operativa

El personal que cumpla funciones en la Mesa Operativa deberá:

- Brindar respuesta a consultas e inquietudes sobre la fiscalización en el transporte automotor, al Cuerpo de Fiscalizadores de la C.N.R.T. y fuerzas de seguridad, en ejercicio de sus funciones.
- Registrar la ejecución diaria de la programación realizada: la programación se obtiene de una planilla Excel generada en el Sector Administrativo que se comparte en Google Drive y diariamente, minuto a minuto, se completa con la información que se recibe mediante llamada telefónica o una aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes, registrando las diversas contingencias. Esa planilla se convierte a PDF y se envía el extracto diario a la persona a cargo del Departamento mediante correo electrónico institucional.
- Dar respuesta a consultas del Cuerpo de Fiscalización sobre normativa vigente utilizando como método de consulta la normativa vigente publicada en:
  - <https://www.argentina.gob.ar/transporte/cnrt/normativa>
  - <http://www.infoleg.gob.ar>
  - <https://www.boletinoficial.gob.ar>
- Verificar consultas en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la C.N.R.T. (en adelante S.E.O.P). respecto a los operadores, parque móvil, empresas prestatarias de servicios de transporte.
- Dar respuesta a consultas del Cuerpo de Fiscalización sobre documentación de los transportistas utilizando como método de consulta lo publicado principalmente en:
  - <https://linti.seguridadvial.gob.ar/licencia>
  - <https://www.cent.gov.ar/consulta-rto>
  - <https://www.cent.gov.ar/consulta-ruta>
  - <https://servicios.cnrt.gob.ar/equipos-carga>
  - <https://dut.cnrt.gob.ar>

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Dar seguimiento por medio de G.D.E. o, mediante llamada telefónica o una aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes con el Área de Logística, de la liberación de vehículos a los cuales se les aplicó la medida preventiva de retención.
- Entregar toda documentación u objetos al representante de la empresa que, como resultado de un operativo de fiscalización, se encuentre en posesión de esta Gerencia.
- Intercambiar información sobre capacidad de vehículos en el predio de retención con el Área de Logística, con motivo de anunciar sobre el ingreso de nuevas unidades a éste, por corresponder la aplicación de la medida preventiva.
- Brindar asistencia al personal de fiscalización ante el requerimiento de servicio de grúa: solicita la prestación del servicio a la empresa autorizada mediante llamada telefónica o una aplicación de mensajería instantánea para teléfonos inteligentes, indicando lugar y tipo de vehículo a trasladar.
- Administrar la casilla de correo electrónico oficial de fiscalización: [fiscalizacion@cnrt.gob.ar](mailto:fiscalizacion@cnrt.gob.ar).

### 3. Área Supervisores - Transporte urbano y suburbano de pasajeros

El personal que cumpla funciones de supervisión deberá:

- Ejecutar los operativos de transporte urbano y suburbano de pasajeros programados: la planificación diaria se encuentra ordenada en turnos (mañana-intermedio-tarde-noche), con el personal previsto para la ejecución de las tareas, en formato de una planilla Excel generada en el Sector Administrativo que se comparte en Google Drive. Una vez corroborada la presencia del personal se distribuyen los partes diarios en formato físico papel a los fiscalizadores, quienes se notifican del lugar del operativo. Al finalizar la jornada laboral, el supervisor recibe del personal de fiscalización el parte con la declaración de las actuaciones realizadas y luego de constatar la información registrada, entrega el parte diario al

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

Sector Administrativo. El parte diario contiene los siguientes ítems a completar:

- Apellido del agente
- Fecha
- Base operativa
- Horario de jornada
- Horario de operativo
- Lugar de operativo
- Modalidad
- Móvil
- Fuerza de seguridad
- Número de PDA
- Reprogramación
- Observaciones
- Cantidad de vehículos fiscalizados
- Cantidad de vehículos infraccionados
- Cantidad de vehículos retenidos
- Número de Planillas de Control labradas
- Número de Actas de Comprobación labradas
- Firma del agente
- Firma del supervisor
- Reprogramar operativos de control en base a necesidades imprevistas, dejando constancia de las mismas en la planilla de ejecución operativa, que es generada en formato de una planilla Excel compartida en Google Drive con el personal a cargo del Departamento y con el Sector Administrativo.
- Verificar el funcionamiento de los equipos tecnológicos de fiscalización, su respectiva sincronización y emisión de datos, tanto al inicio como al final de la jornada laboral de cada integrante del cuerpo de fiscalizadores.
- Comprobar la presencia de elementos de señalización y seguridad en los puntos operativos que ayuden a resguardar la integridad física del cuerpo de fiscalizadores y terceros.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Supervisar el desempeño del Cuerpo de Fiscalizadores de la C.A.B.A. que se encuentren cumpliendo funciones de control al transporte urbano y suburbano de pasajeros.
- Elaborar informes mensuales registrando las actividades realizadas y evaluando los puntos operativos. Los informes se enviarán a la persona a cargo del Departamento utilizando el correo electrónico institucional.
- Participar en la programación de operativos para la constatación del cumplimiento de frecuencias, desvíos y/o fraccionamientos de recorridos, conforme a los análisis provenientes desde la Gerencia de Fiscalización de Permisos del Transporte Automotor.
- Desarrollar un cronograma anual con el objeto de controlar la totalidad del parque móvil en predio cabecera.
- Programar operativos para dar respuestas a denuncias recibidas desde la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios y comunicadas mediante G.D.E.
- Evaluar y desarrollar temas para capacitaciones.

#### **4. Sector administrativo - Transporte urbano y suburbano de pasajeros**

El personal que cumpla funciones administrativas deberá:

- Participar activamente en la programación de nuevos puntos operativos.
- Evaluar la disponibilidad de agentes y vehículos para proponer las diagramaciones de grupos de operativos relativos al transporte urbano y suburbano de pasajeros.
- Cargar la programación en una planilla Excel para ser compartida en Google Drive con la persona a cargo del Departamento y con el personal que desempeña tareas de supervisión.
- Recibir del personal que desempeña tareas de supervisión los partes diarios con la declaración de las actuaciones realizadas por el Cuerpo de Fiscalizadores de la C.A.B.A. respecto al transporte urbano y suburbano de pasajeros.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Coordinar y colaborar con el Área de Estadística de la Subgerencia en la remisión de información de fiscalizaciones para la elaboración de informes.
- Coordinar y colaborar con el Departamento Administrativo de la Subgerencia en la remisión de información de fiscalizaciones para la elaboración de informes para las distintas Gerencias de la C.N.R.T.
- Enviar y administrar citaciones para la fiscalización de la velocidad y el tacógrafo de las unidades mediante Trámite A Distancia (en adelante T.A.D.) e intercambiar información a través de la casilla de correo electrónico oficial: [fiscalizacionetor@cnrt.gob.ar](mailto:fiscalizacionetor@cnrt.gob.ar) y teléfono de contacto.
- Informar la asistencia del personal: ante la ausencia o deficiente funcionamiento o la no implementación de un registro sistematizado de ingreso del personal, informará mediante correo electrónico institucional al personal a cargo de la Gestión de Recursos Humanos las asistencias y licencias programadas e imprevistas del personal de la Subgerencia. Las asistencias se registrarán en una planilla en formato físico papel y será utilizada para la elaboración de la programación diaria en cuanto a la estimación de disponibilidad de agentes para los operativos de control.
- Realizar un seguimiento de actividades por agente: se efectuará un registro de puntos de control asignados al personal de fiscalización por día, y esta información permitirá llevar a cabo un sistema de rotación de modalidades y puntos de control para la asignación de agentes en los operativos de control.

## 5. Sector de Fiscalización de Velocidad y Tacógrafo

El personal que cumpla funciones de fiscalización en el sector deberá:

- Desempeñar, en el ámbito de su competencia, la fiscalización de la limitación de velocidad y/o el funcionamiento del tacógrafo de vehículos destinados al transporte de pasajeros en la ESTACIÓN

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

TERMINAL DE ÓMNIBUS DE RETIRO (E.T.O.R.) de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

- Cumplir los objetivos cuantitativos de dicha fiscalización.
- Evaluar la actividad y desarrollar acciones para optimizar el funcionamiento de los dispositivos de limitación de la velocidad máxima de los Ómnibus en coordinación con la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, siendo competencia de la mencionada Gerencia, establecer el protocolo de operación, mantenimiento y calibración del equipo de ensayos del sector.

## 6. Área Supervisores multimodal

El personal que cumpla funciones de supervisión deberá:

- Ejecutar los operativos programados de fiscalización del transporte por automotor de pasajeros (excepto urbano) y cargas: la planificación diaria se encuentra ordenada en turnos (mañana-intermedio-tarde-noche), con el personal previsto para la ejecución de las tareas, en formato de una planilla Excel generada en el Sector Administrativo que se comparte en Google Drive. Una vez corroborada la presencia del personal se distribuyen los partes diarios en formato físico papel a los fiscalizadores, quienes se notifican del lugar del operativo. Al finalizar la jornada laboral, el supervisor recibe del personal de fiscalización el parte diario con la declaración de las actuaciones realizadas y luego de constatar la información registrada, entrega el parte al Sector Administrativo. El parte diario contiene los siguientes ítems a completar:
  - Apellido del agente
  - Fecha
  - Base operativa
  - Horario de jornada
  - Horario de operativo



	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Lugar de operativo
- Modalidad
- Móvil
- Fuerza de seguridad
- Número de PDA
- Reprogramación
- Observaciones
- Cantidad de vehículos fiscalizados
- Cantidad de vehículos infraccionados
- Cantidad de vehículos retenidos
- Número de Planillas de Control labradas
- Número de Actas de Comprobación labradas
- Firma del agente
- Firma del supervisor
- Reprogramar operativos de control en base a necesidades imprevistas, dejando constancia de las mismas en la planilla de ejecución operativa, que es generada en formato de una planilla Excel compartida en Google Drive con el personal a cargo del Departamento y con el Sector Administrativo.
- Verificar el funcionamiento de los equipos tecnológicos de fiscalización, su respectiva sincronización y emisión de datos, tanto al inicio como al final de la jornada laboral de cada integrante del cuerpo de fiscalizadores.
- Comprobar la presencia de elementos de señalización y seguridad en los puntos operativos que ayuden a resguardar la integridad física del cuerpo de fiscalizadores y terceros.
- Supervisar el desempeño del Cuerpo de Fiscalizadores del C.A.B.A. que se encuentren desempeñando funciones de control al transporte por automotor de pasajeros (excepto urbano) y cargas.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Elaborar informes mensuales registrando las actividades realizadas y evaluando los puntos operativos. Los informes se enviarán a la persona a cargo del Departamento utilizando el correo electrónico institucional.
- Participar en la programación de nuevos operativos y en temas de capacitación.

## 7. Sector administrativo Multimodal

El personal que cumpla funciones administrativas deberá:

- Programar los operativos de fiscalización del transporte automotor de jurisdicción nacional en la vía pública en lo que respecta a la C.A.B.A., en coordinación con diversos organismos y fuerzas de seguridad, actuando de nexo con el servicio de Policía Adicional que acompaña los operativos de control de fiscalización realizados por el Organismo. Se tiene en consideración las características operativas de cada modalidad.
- Transporte de cargas: la planificación de los puntos de control de transporte de cargas en la C.A.B.A. se realiza de acuerdo a puntos consolidados para el transporte de cargas. Se tiene en consideración la red de tránsito pesado conforme la Ley N° 216/99 de C.A.B.A. y su modificatoria Ley N° 2362/2007 de C.A.B.A.
- Transporte Público Interurbano de Pasajeros: se programan operativos en las terminales de ómnibus de la C.A.B.A.
- Transporte Público Urbano y Suburbano de Pasajeros: se desarrolla un cronograma anual con el objeto de controlar la totalidad del parque móvil en cabeceras. Asimismo, se programan operativos para dar respuestas a denuncias recibidas en la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios, siendo el intercambio de información con la mencionada Gerencia mediante comunicaciones emitidas por G.D.E.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Turismo: se planifica la programación, considerando los puntos de interés turísticos de la C.A.B.A., zona de afluencia de personas que viajan en tour de compras, los eventos culturales.
- Oferta Libre: se programan operativos de fiscalización en las terminales Obelisco y Madero y arterias de tránsito con flujo habitual de transporte de pasajeros.
- La programación se realiza diariamente en una planilla Excel que es permanentemente compartida en Google Drive con la persona a cargo del Departamento y con el personal de supervisión multimodal y urbano que también tiene acceso para inscribir datos. A las 14 horas, se considera concluida la carga de datos en el cronograma de trabajo y se envía en formato PDF a la persona a cargo de la Subgerencia. En la programación se indican los siguientes datos:
  - Fecha de los operativos
  - Base operativa en la que toma servicio el personal de fiscalización (Terminal Dellepiane – Terminal Retiro)
  - Turno de trabajo (mañana – intermedio – tarde - noche)
  - Horario de la jornada laboral
  - Número de orden del operativo (1, 2,..., n)
  - Modalidad del operativo (Urbano – Multimodal - Interurbano)
  - Tiempo previsto de duración del operativo
  - Apellido del agente asignado al punto operativo
  - Fuerza de seguridad interviniente (PFA – PNA - GNA)
  - Móvil a utilizar
  - Otra observación
  - Cuadro con flota de vehículos (operativos – no operativos)
  - Personal de supervisión – Horario de la jornada
  - Personal de mesa operativa – Horario de la jornada
  - Personal de Unidad de Control Psicofísico – Horario de la jornada
  - Policía Adicional: cantidad de agentes previstos para cada turno
- Participar activamente en la programación de nuevos puntos operativos.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Evaluar la disponibilidad de agentes y vehículos para proponer las diagramaciones de grupos de operativos de fiscalización.
- Recibir del personal que desempeña tareas de supervisión los partes diarios con la declaración de las actuaciones realizadas por el Cuerpo de Fiscalizadores de la C.A.B.A.
- Coordinar y colaborar con el Área de Estadística de la Subgerencia en la remisión de información de fiscalizaciones para la elaboración de informes.
- Coordinar y colaborar con el Departamento Administrativo de la Subgerencia en la remisión de información de fiscalizaciones para la elaboración de informes para las distintas Gerencias de la C.N.R.T.
- Informar la asistencia del personal: ante la ausencia o deficiente funcionamiento o la no implementación de un registro sistematizado de ingreso del personal, informará mediante correo electrónico institucional al personal a cargo de la Gestión de Recursos Humanos las asistencias y licencias programadas e imprevistas del personal de la Subgerencia. Las asistencias se registrarán en una planilla en formato físico papel y será utilizada para la elaboración de la programación diaria en cuanto a la estimación de disponibilidad de agentes para los operativos de control.
- Realizar un seguimiento de actividades por agente: se efectuará un registro de puntos de control asignados al personal de fiscalización por día, y esta información permite llevar a cabo un sistema de rotación de modalidades y puntos de control para la asignación de agentes en los operativos de control.
- Coordinar con las distintas fuerzas de seguridad para la implementación de los operativos:
- Enviar la última semana del mes a las distintas fuerzas de seguridad el cronograma de operativos del mes siguiente indicando fecha, hora y lugar del operativo programado.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

Se comunica mensualmente a Gendarmería Nacional Argentina y a Prefectura Naval Argentina mediante comunicación oficial por G.D.E. Asimismo, a la Policía de la Provincia de Buenos Aires la comunicación es efectuada mediante correo electrónico (programacion@cnrt.gob.ar), siendo el destinatario la Base de Operaciones de la SUPERINTENDENCIA POLICIA DE SEGURIDAD VIAL de la PBA (vial.operaciones@gmail.com).

Dicha Base de Operaciones remite la solicitud a los Destacamentos afectados a los operativos de control, quienes responden la conformidad a través de órdenes de servicios y, posteriormente, la Base remite al mail programacion@cnrt.gob.ar para la confirmación del requerimiento.

- Controlar el registro de asistencia del personal de la Policía Federal Argentina que brinda servicio adicional.
- Programar la fiscalización de viajes en el marco de la Resolución C.N.R.T. N°284/2009 a partir de las solicitudes recibidas mediante <https://atencionciudadano.cnrt.gob.ar/>

Una vez recibida la solicitud de fiscalización se programa el operativo indicando en la planilla Excel de programación operativa que compartida en Google Drive. Asimismo, se adjunta al parte diario una planilla formato físico papel indicando lugar de la fiscalización, horario, teléfono de contacto del solicitante, empresa prestadora del servicio, cantidad de vehículos a fiscalizar.

- Diagramar y organizar las horas guardia de los agentes de fiscalización: Se confecciona un cronograma de guardias, el cual se publica en una cartelera en formato físico papel y, el personal del cuerpo de fiscalizadores informa su disponibilidad mensual.
- Viáticos: control de solicitudes y declaraciones juradas correspondientes a los operativos realizados.

## 8. Cuerpo de fiscalizadores

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

Conforme la Resolución C.N.R.T. N°812/2014 se crea el Cuerpo de Fiscalizadores, siendo sus responsabilidades primarias:

- Actuar como agentes de constatación de las infracciones de transporte automotor de pasajeros y cargas, dentro de su ámbito de competencia.
- Operar los sistemas tecnológicos, técnicos y fotográficos que se les asignen.
- Aplicar las medidas preventivas cuando así lo indicare la normativa vigente según el tipo de modalidad.
- Asesorar al pasaje y al personal de conducción sobre las implicancias de la fiscalización.
- Requerir el auxilio de las fuerzas de seguridad cuando las circunstancias del caso así lo ameriten.
- Colaborar con otros organismos nacionales, provinciales y municipales, cuando así lo indicase la superioridad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Utilizar para el ejercicio de sus funciones el uniforme asignado.
- Informar y denunciar todo hecho, omisión o faltas que impliquen una trasgresión a la ética profesional.
- Desplegar la fiscalización en los puntos operativos establecidos en la programación.
- Realizar controles de alcoholemia y sustancias al personal de conducción.
- Dar cumplimiento a los cursos de capacitación.
- Reportar los resultados de los operativos al cual fueron destinados.
- Confección de Notas ante sucesos que hayan ocurrido en el operativo, no descriptos y/o complementarios a las Actas de Comprobación.

## **C. Departamento Administrativo**

### **1. Responsabilidad primaria**

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

La persona a cargo del Departamento debe conducir el equipo de trabajo destinado a:

- Administrar, coordinar y controlar las funciones que se desarrollan en las distintas Áreas que integran el Departamento.
- Confeccionar las Comunicaciones Oficiales internas y externas a través de G.D.E.
- La elaboración de informes, solicitudes, conformidades, reportes requeridos por la C.N.R.T. y otros Organismos.
- Informar a la persona cargo de la Gestión de Recursos Humanos sobre ausencias, licencias y/o vacaciones del personal del Departamento.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en lo que respecta a brindar sustento y fundamento ante las decisiones que se pretendan llevar adelante en donde se requiera la intervención de esta Gerencia.
- Elaborar informes para las distintas Gerencias de la C.N.R.T.
- Asistir en la confección de convenios y/o protocolos de la C.N.R.T. en materia de fiscalización.
- Programar las actividades concernientes a la Unidad de Control Psicofísico.
- Coordinar con el Área de Logística para la provisión y distribución de insumos en materia de los controles en la Unidad de Control Psicofísico.
- Recepcionar y asignar turnos mediante el correo electrónico institucional ucp@cnrt.gob.ar ante solicitudes de reconroles por el personal de conducción. Dar aviso al personal de conducción ante cambios en la programación.
- Notificar mediante el correo electrónico institucional ucp@cnrt.gob.ar a las empresas prestatarias respecto de las inhabilitaciones de la LiNTI del personal de conducción.
- Transmitir consultas e inquietudes sobre el sistema de Controles UCP.
- Asistir a los profesionales de la Unidad de Control Psicofísico.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Establecer las Metas Físicas del control de conductores en la Unidad de Control Psicofísico.
- Elaborar informes y/o intimaciones del Área de Control de Estación Terminal de Ómnibus Retiro.
- Analizar y remitir los informes de estadísticas de las fiscalizaciones y controles de conductores de la UCP.
- Recopilar datos estadísticos para informes de gestión.
- Supervisar las contestaciones a los expedientes administrativos y judiciales recepcionados por esta Gerencia.
- Remitir a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos los informes elaborados y la documental respaldatoria proveniente del Área de Control E.T.O.R.

## 2. Área de despacho

El personal que cumpla funciones en el área deberá:

- Analizar y diligenciar, en tiempo y forma, la tramitación y respuestas a los requerimientos judiciales y expedientes administrativos que se le solicitan a la Gerencia (oficios judiciales, denuncias gremiales, de usuarios, otros organismos, entre transportistas).
- Realizar, en lo concerniente a su competencia, el proceso de recopilación de información respecto de las fiscalizaciones y controles llevados a cabo por esta Gerencia con el fin de dar respuesta a las solicitudes que se receptan de las distintas Áreas.
- Interpretar y aplicar la normativa en materia de fiscalización del transporte automotor de pasajeros y cargas, sujeto a jurisdicción nacional a los fines de brindar una correcta respuesta a los requerimientos que se derivan a esta Gerencia.
- Coordinar con el Departamento de Programación Operativa aquellas solicitudes, reclamos o denuncias presentados por los diferentes Organismos, usuarios, transportistas y sindicatos a los efectos de poder



	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

programar un operativo de fiscalización y de este modo constatar la situación planteada.

### 3. Unidad de Control Psicofísico

El personal que cumpla funciones en la Unidad de Control Psicofísico deberá:

- Promover la preservación y prevención de la salud de los conductores de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional.
- Controlar en el área de su especialidad (clínico o psicológico) que la aptitud psicofísica del personal de conducción no haya sufrido alteraciones durante la vigencia de la LiNTI.
- Llevar a cabo los recontroles del personal de conducción que posea inhabilitada su LiNTI.
- Efectuar los recontroles de aquellos conductores derivados por fiscalización en el marco de viajes de turismo (Resolución C.N.R.T. N°284/2009).
- Controlar a los conductores que fueron derivados por los fiscalizadores.
- Realizar los aportes de su especialidad que permitan mejorar la actividad de control.
- Realizar controles de alcoholemia y sustancias a los conductores en el marco del control de la U.C.P.

### 4. Área de Control de la Estación Terminal de Ómnibus de Retiro

Conforme la Resolución C.N.R.T. N°600/2014 se crea el Área de Control ETO RETIRO, siendo sus responsabilidades primarias:

- Realizar el control del cumplimiento de los términos establecidos contractualmente en la concesión de la E.T.O.R.
- Confeccionar el “Plan de Actividades del Área de Control E.T.O.R.” anual.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Aprobar el plan de mantenimiento que presenta anualmente el concesionario.
- Desarrollar informes integrales semestrales, los cuales deberán ser presentados a la Subgerencia y comprenderán todas las observaciones, requerimientos y acciones realizadas durante dicho periodo.
- Intimar a la concesionaria en los términos legales, cuando existen incumplimientos.
- Adecuar las planillas de control según las inspecciones a realizar.

## 5. Área de estadísticas

El personal que cumpla funciones en el área deberá:

- Diseñar e implementar nuevas metodologías estadísticas que permitan mejorar procesos o procedimientos internos de la Gerencia, generando mayor eficiencia y elevando la transparencia del Organismo.
- Recopilar la información de los controles efectuados por el Cuerpo de Fiscalizadores y de las tareas desarrolladas por las diferentes Áreas que conforman la Gerencia.
- Confeccionar los análisis estadísticos y de resultados necesarios para optimizar las fiscalizaciones y operatorias respecto al transporte automotor de pasajeros y cargas de jurisdicción nacional y para realizar los correspondientes relevamientos solicitados por la Dirección Ejecutiva.
- Administrar y procesar estadísticamente los registros de las actas labradas, y confeccionar reportes de datos estadísticos a partir de la información suministrada por la Gerencia.
- Los datos utilizados para los informes serán obtenidos preferentemente de:
  - <http://gestion.cnrt.gob.ar>
  - <https://fiscalizacion.cnrt.gob.ar>
  - <https://controlesucp.cnrt.gob.ar>
  - Reportes de la concesionaria de la terminal de ómnibus de Retiro
  - <https://app.powerbi.com>

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

#### **D. Gestión de Recursos Humanos**

La persona a cargo debe conducir el equipo de trabajo destinado a:

- Conocer y entender el régimen de licencias, justificaciones y franquicias vigentes e informar a los agentes respecto de este, la disponibilidad de días y los plazos vigentes para la solicitud de licencia.
- Remitir diariamente las novedades a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos de la C.N.R.T. mediante correo electrónico institucional.
- Mantener actualizada la información detallada del personal, los horarios de ingreso y egreso de cada agente y las Áreas en la que desempeña sus funciones, la que deberá ser remitida a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- Recepcionar las solicitudes de indumentaria, calzados y otros elementos, y registrar talles y vestimenta adquirida por el Cuerpo de Fiscalizadores. Coordinar con el Área de Logística para la provisión y distribución de indumentaria y elementos de protección personal.
- Registrar las licencias, vacaciones, presentismo, horas extra y guardias. Citar por motivos laborales al personal que conforma la Subgerencia. Analizar y autorizar las horas guardias y extras para su posterior liquidación.
- Recepcionar, organizar y remitir certificados médicos. Nexo con Medicina Laboral.
- Controlar la asistencia del personal de policía adicional.
- Colaborar con las auditorías que se realicen en materia de asistencia y presentismo por parte de cualquier Organismo facultado a tal fin, entregando toda la documentación requerida por los auditores y suministrando la información acorde al Procedimiento que se esté realizando.
- Notificar al agente de la concesión, modificación y/o motivo de rechazo de licencia, justificación o franquicia solicitada.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- Confeccionar formularios de vacaciones, razones particulares, cambios de domicilios, notas y licencias, altas y bajas de familiares a cargo, nacimientos, decesos etc. para los agentes del Cuerpo de Fiscalizadores a cargo.
- Informar y notificar a todos los agentes de la Subgerencia sobre novedades emitidas por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos de la C.N.R.T.
- Control, confección y posterior envío de la planilla de movilidad y revisar las solicitudes de viáticos del Cuerpo de Fiscalizadores a cargo.
- Responsable Suplente del Fondo Rotatorio Interno de la Subgerencia.

### **III. DESTINATARIOS**

#### **A. Internos**

- Cuerpo de fiscalizadores
- Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor
- Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos
- Gerencia de Administración y Recursos Humanos
- Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor
- Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios

#### **B. Externos**

- Transportistas

### **IV. RESPONSABLES**

- Cuerpo de fiscalizadores
- Gerente de Fiscalización del Transporte Automotor

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

## V. RESGUARDO DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

El resguardo de la información y/o documentación de la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor se efectuará mediante los siguientes sistemas tecnológicos:

- **F.I.S. (\*):** La Fiscalización Inteligente Simple, en adelante FIS, es una implementación tecnológica para llevar adelante las fiscalizaciones y que le permite al Cuerpo de Fiscalizadores ampliar su capacidad de control, reduciendo tiempo y consumo de papel.

Es un sistema inteligente que se implementó con la utilización de las PDA (Personal Digital Assistant) que son dispositivos electrónicos para la fiscalización. Configura una herramienta eficiente y eficaz para el proceso de fiscalización, optimizando los mecanismos de controles y potenciando el acceso a la información de forma inmediata debido a que recopila los datos en una base del sistema y, desplazando el uso de las planillas en formato papel. De esta forma, permite trabajar de manera integrada, segura y trazable, con acceso exclusivo a personal de la Gerencia.

- **Si.F.A.M. (\*):** Sistema de Fiscalización y Administración de Multas se utiliza a los fines de realizar consultas online de las Actas de Comprobación labradas por los fiscalizadores, de los servicios de las empresas prestatarias (parque móvil, operadores, recorridos autorizados), con acceso exclusivo a personal de C.N.R.T.
- **Tableros de Control de Fiscalización (\*),** de los cuales se obtiene la información y estadística de los controles realizados por el Cuerpo de Fiscalizadores de la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor a partir de la sincronización de la aplicación FIS, con acceso exclusivo autorizado por superiores jerárquicos.
- **G.D.E.:** Gestión Documental Electrónica, mediante la cual se envían Comunicaciones Oficiales, informes, reportes, recepción de expedientes, solicitudes y/o requerimientos, conformidades por la Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor, con acceso exclusivo a personal de la Administración Pública Nacional.

	<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE AUTOMOTOR</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>MP – GFTAU - 01</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FISCALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>30</b>

- **Correo electrónico institucional de C.N.R.T.:** se utiliza a los efectos de intercambiar y/o comunicar información por medios oficiales, con acceso exclusivo a personal de C.N.R.T.
- **Google Drive:** utilizado para la organización de la programación y ejecución diaria de las fiscalizaciones, de acceso exclusivo para agentes de la Gerencia que conforman el Área de Programación Operativa y superiores jerárquicos.

(\*) La observación se corresponde con los sistemas desarrollados por la Gerencia de Servicios de la Tecnología de la Información (C.N.R.T.).

## VI. GLOSARIO

**C.N.R.T.** - Comisión Nacional de Regulación del Transporte

**G.F.T.AU.** – Gerencia de Fiscalización del Transporte Automotor

**C.A.B.A.** – Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**E.T.O.R.** – Estación Terminal de Ómnibus de Retiro

**U.C.P.** – Unidad de Control Psicofísico

**LiNTI** - Licencia Nacional de Transporte Interjurisdiccional

**P.D.A** - Personal Digital Assistant

**Si.F.A.M** - Sistema de Fiscalización y Administración de Multas

**F.I.S.** – Fiscalización Inteligente Simple

**G.D.E.** - Gestión Documental Electrónica

## VII. REGISTRO DE MODIFICACIONES

MODIFICACIONES				
NºVer.	Fecha Revisión	Motivo de la modificación	Revisó	Aprobó



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

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

**Número:**

**Referencia:** Manual General del Procedimientos de Fiscalización

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.