


CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	0 de 9

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y
JURIDICOS

	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	1 de 10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS
COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

ÍNDICE

I.INTRODUCCIÓN.....	2
1. Objetivo del Manual.....	2
2. Alcance.....	2
3. Modo de Utilización y Actualización	2
II.GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS.....	2
1. Origen y funciones	2
2. Responsabilidades y acciones	2
3. Organización funcional.....	3
III.PROCESOS DE LA GERENCIA.....	4
1. SUBGERENCIA DE SUMARIOS Y LIBERACIONES	4
2. SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO.....	8
3. SUBGERENCIA DE CONTENCIOSOS	8
IV.ANEXOS - DIAGRAMAS DE PROCESOS.....	¡Error! Marcador no definido.

	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	2 de 9

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos tiene por finalidad brindar un asesoramiento jurídico a la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE en su relación con los organismos gubernamentales y respecto de terceros, representar al mismo en sede administrativa y judicial, y sustanciar los sumarios que surjan como consecuencia de la fiscalización realizada por el mismo a los operadores del transporte automotor y talleres de revisión técnica obligatoria.

1. 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 Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, y está dirigido a orientar las actividades de los abogados y del personal administrativo que la componen a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de sus tareas.

2. Alcance

El alcance del presente comprende todos los procesos Operativos y de Soporte, llevados a cabo por las distintas Áreas de cada una de las Subgerencias que conforman la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

3. Modo de Utilización y Actualización

El presente Manual es de uso obligatorio para todas las tareas que se realicen en el ámbito de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte y deberá ser actualizado periódicamente, sin perjuicio de las propuestas permanentes que pudieran surgir por cambios en la normativa o en los procedimientos aplicados.

II. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

1. Origen y funciones

La Gerencia fue creada mediante Decreto 1388/96 cuyo ANEXO III señala responsabilidades y acciones que la misma posee.

2. Responsabilidades y acciones

Responsabilidad primaria

Dirigir el servicio jurídico permanente del Organismo, asesorar respecto de la legalidad de los actos administrativos sometidos a su consideración y supervisar la representación de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE en todos aquellos procesos judiciales en los que deba intervenir.

	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	3 de 9

Acciones


1. Entender en la interpretación y aplicación de la normativa en materia de fiscalización del transporte automotor y ferroviario, de pasajeros y cargas, sujeto a jurisdicción nacional.
2. Entender en la representación y defensa de los intereses de la Entidad en todo tipo de conflicto legal, tanto judicial como extrajudicial.
3. Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en carácter de Representante Legal de la misma.
4. Dictaminar en las actuaciones administrativas en materia de transporte terrestre de competencia del Organismo, como así también en las contrataciones, convenios y actos administrativos en general.
5. Entender en la sustanciación de los sumarios contra operadores del transporte automotor y talleres de revisión técnica obligatoria.
6. Entender, en el marco de su competencia, en las liberaciones de vehículos retenidos en virtud de las tareas de fiscalización
7. Dictar los actos administrativos sancionatorios que la DIRECCIÓN EJECUTIVA le delegue, como así también ejercer todas aquellas facultades jurídicas encomendadas.
8. Entender en la elaboración de proyectos de leyes, y actos administrativos propiciados por el Organismo, que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con su competencia.

3. Organización funcional

La decisión Administrativa 832 del 4 de octubre de 2019, en su ANEXO la, coloca a la Gerencia de Asuntos Jurídicos como un Área con dependencia jerárquica administrativa de la Dirección Ejecutiva de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

A su vez, el ANEXO IIIb de la citada norma compone a la misma de tres subgerencias, a saber, SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO, SUBGERENCIA DE SUMARIOS Y LIBERACIONES y SUBGERENCIA DE CONTENCIOSOS.

No obstante, cabe aclarar que el servicio jurídico de la Comisión depende en lo funcional del Procurador del Tesoro de la Nación, en virtud de que este último reviste el carácter de Director General del Cuerpo de Abogados del Estado. En efecto, el Procurador del Tesoro, en su carácter de Director General del Cuerpo, sienta normas de interpretación y aplicación de las leyes y sus reglamentos, las que serán obligatorias para los abogados que forman el Cuerpo. En virtud de ello, los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos aplicados por este servicio, deben responder a los criterios sentados por el Procurador del Tesoro de la Nación.

	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	4 de 9

III. PROCESOS DE LA GERENCIA

1. SUBGERENCIA DE SUMARIOS Y LIBERACIONES

a. Tramitación de Actas de Comprobación

Alcance

Los sumarios tienen lugar cuando como consecuencia del incumplimiento a las normas de transporte de pasajeros o de cargas de jurisdicción nacional, o a los acuerdos internacionales, se genere un Acta de Comprobación.

La instrucción sumarial se efectúa en los términos de la Ley N° 21.844 y de su reglamentación, asimismo el marco del procedimiento estará dispuesto por el Decreto N° 253/1995 ("Régimen de Penalidades por Infracciones a las Disposiciones Legales y Reglamentarias en Materia de Transporte por Automotor de Jurisdicción Nacional"), y sus modificatorias.

En lo referente al Régimen Sancionatorio aplicable para el transporte de jurisdicción nacional, el mencionado Decreto 253/95 a su vez consagra el Régimen aplicable para el transporte automotor de Pasajeros, así como el Decreto 1035/2002 regula las sanciones para el transporte Automotor de Cargas Generales y Peligrosas.

En los casos de sumarios instruidos contra servicios internacionales, la conducta será evaluada bajo las infracciones previstas en el ATIT (Acuerdo de Alcance Parcial sobre Transporte Internacional Terrestre), II Protocolo Adicional sobre Infracciones y Sanciones.


Por último, si el servicio fuese internacional de cargas peligrosas y prestado entre los estados integrantes del MERCOSUR, se sujetará a la Resolución de la Secretaría de Transporte N° 208 de fecha 15 de junio de 1999, incorporada al Reglamento General para el Transporte de Mercancías Peligrosas por Carretera el Régimen de Infracciones y Sanciones al Acuerdo de Facilitación del Transporte de Mercancías Peligrosas en el Mercado Común del Sur.

Destinatarios internos

- Área de Prejudiciales
- Subgerencia de Contenciosos

Destinatarios externos

- Transportistas

	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	5 de 9

Responsables

- Instructor Sumariante.
- Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos
- Dirección Ejecutiva.

b. Liberación de Vehículos Retenidos

Alcance

El Área Liberaciones interviene como consecuencia de la retención de un vehículo de transporte, ya sea de cargas o pasajeros, realizada en el marco de una fiscalización con sustento en los Artículos 74 y 75 del Decreto N° 253/95.

El Procedimiento de Liberación de Vehículos Retenidos está establecido en la Disposición CNRT N° 938/2017. Siendo la Disposición CNRT N° 1059/2017 la que aprueba el Régimen de Arancelamiento por Guarda, Custodia y Acarreo de vehículos retenidos, la cual fue modificada por su similar 245/19, la cual reduce al 50% el arancel de Guarda y Custodia para vehículos de pasajeros.

A su vez, dado que dicho procedimiento se realiza íntegramente en el sistema GDE, se creó un PROTOCOLO DE EMERGENCIA para el caso excepcional que el mencionado sistema no funcione. El mismo se encuentra plasmado en la NOTA NO-2018-68054975-APN-GAJ#CNRT.

Por otra parte, se aprobó el Protocolo de Emergencia para Liberación Actas T con inconvenientes aprobado por NOTA-2018-30230837-APN-GAJ#CNRT el cual se aplica en el supuesto que las Actas T generadas por PDA no impacten en nuestros sistemas de trabajo (página de la CNRT y SIFAM)

Destinatarios internos


- Área de Sumarios

Destinatarios externos

- Transportistas

Responsables

- Instructor Sumariante.
- Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos

	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	6 de 9

c. Expedientes debidos a denuncias de CELADI, de usuarios o contra ETOR

Alcance

A partir del traspaso de competencias operado con el dictado de la DI-2018-1211-APN-CNRT-MTR se transfirió al sector de trabajo encargado de resolver las denuncias de usuarios, sustanciar los reclamos seguidos contra las empresas de transporte automotor de pasajeros de jurisdicción nacional, cuando los mismos reconocen su inicio en denuncias de los usuarios del servicio y/o del público en general.

Asimismo, se tramitan aquellos sumarios que reconocen su inicio en Actas labradas por incumplimiento del Sistema de Protección integral de Discapacitados.

Destinatarios internos

- Área de Prejudiciales
- Subgerencia de Contenciosos
- Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios

Destinatarios externos

- Transportistas
- Usuarios


Responsables

- Instructor Sumariante.
- Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos
- Dirección Ejecutiva

d. Expedientes contra los Talleres de Revisión Técnica

Alcance

A partir del traspaso de competencias operado con el dictado del Decreto 240/2019, la Comisión Nacional de Regulación de Transporte es el organismo a cargo de la auditoría y fiscalización del funcionamiento de los talleres de revisión técnica obligatoria (RTO). Los sumarios reconocen su inicio en las Actas TRT confeccionadas en las auditorías a los Talleres de Revisión Técnica en las cuales se

	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	7 de 9

controla la correcta prestación del servicio de revisión técnica obligatoria de los vehículos de transporte automotor de pasajeros y cargas de jurisdicción nacional.

La CNRT detenta todas las potestades para auditar el sistema de revisión técnica obligatoria de los vehículos de transporte automotor de pasajeros y cargas de jurisdicción nacional. De este proceso puede derivar la aplicación de sanciones de apercibimiento, pecuniarias y de suspensión –incluso preventiva–.

Destinatarios internos

- Secretaria General
- Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información
- Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor

Destinatarios externos

- Talleres de revisión técnica

Responsables

- Instructor Sumariante.
- Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos
- Dirección Ejecutiva.

e. Intimación Prejudicial

Alcance

Esta etapa tiene como objetivo brindar una nueva oportunidad al infractor de evitar el inicio del juicio brindándole un cabal ejercicio de defensa. A su vez el Estado pretende perseguir el cobro de las infracciones, evitando un desgaste de sus recursos en juicio.


Destinatarios internos

- Subgerencia de Contenciosos

Destinatarios externos

- Transportistas

Responsables

	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	8 de 9

- Auxiliar administrativo
- Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos
- Dirección Ejecutiva.

2. SUBGERENCIA DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO

a. Análisis de normas como consecuencia de consultas de las áreas

Alcance

Este proceso nace como la necesidad de brindar una respuesta a una consulta jurídica efectuada por alguna de las Áreas que conforman el Organismo, para lo cual se deberá realizar una interpretación y aplicación de la normativa en materia de fiscalización del transporte automotor y ferroviario.

Destinatarios internos

- Área requirente

Responsables

- Abogado dictaminante
- Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento

3. SUBGERENCIA DE CONTENCIOSOS

a. Asignación de Expedientes

Alcance

En estos procesos la Subgerencia asume la representación y defensa de los intereses de la CNRT en todos aquellos procesos en la que el organismo resulte parte actora (con excepción de las ejecuciones fiscales) o parte demandada ante cualquier fuero y/o jurisdicción.


Responsables

- Sugerente de Contenciosos
- Coordinador de Área
- Abogado litigante

b. Inicios de procesos de Ejecución

Alcance

La Subgerencia asume la representación y defensa de los intereses de la CNRT en aquellos procesos de ejecución ante el fuero contencioso administrativo federal.

	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS	CÓDIGO	MP-GALYJ-001
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN	00
		PÁGINA	9 de 9

Responsables

- Sugerente de Contenciosos
- Coordinador de Área
- Abogado litigante

c. Convenios judiciales y liquidación de deuda

Alcance

Se efectúan convenios entre partes que son posteriormente homologados en sede judicial con la intención de liquidar las deudas pendientes producto de los procesos sumariales que la Gerencia lleva a cabo.

Destinatarios externos

- Transportista solicitante


























Responsables

















- Sugerente de Contenciosos
- Coordinador de Área
- Abogado litigante
- Contador de Área

IV. ANEXOS - DIAGRAMAS DE PROCESOS

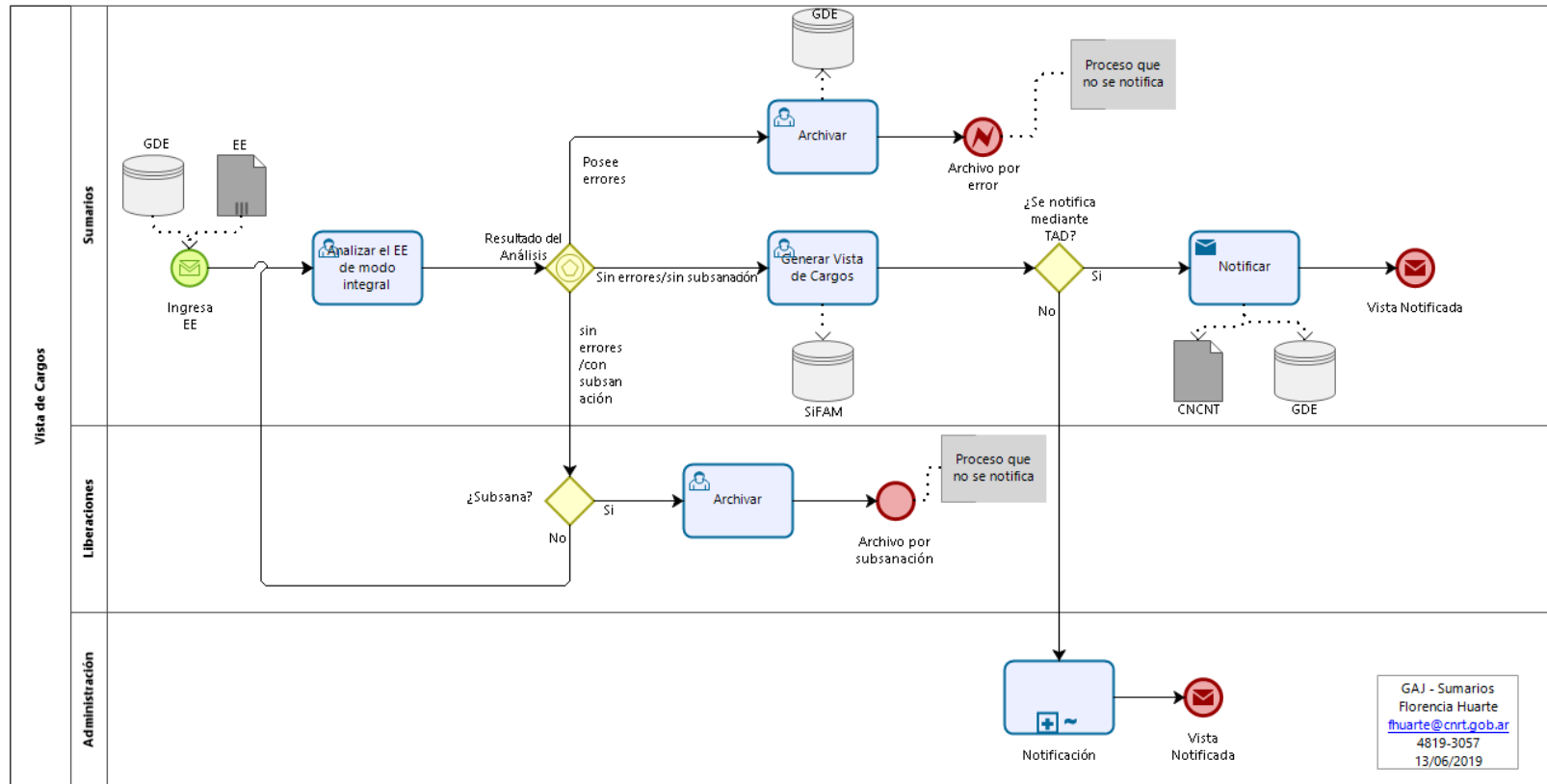
**OP-GALYJ-SSYL-001 - Tramitación de
Actas de Comprobación**

Tabla de Contenidos

OP-GALYJ-SSYL-001 - TRAMITACION DE ACTAS DE COMPROBACIÓN.....	1
1 VISTA DE CARGOS	4
1.1 VISTA DE CARGOS	5
1.1.1 Elementos del proceso	5
1.1.1.1  Sumarios	5
1.1.1.2  Ingresa EE	5
1.1.1.3  Analizar el EE de modo integral	6
1.1.1.4  Resultado del Análisis.....	6
1.1.1.5  ¿Subsana?	6
1.1.1.6  Archivar.....	6
1.1.1.7  Generar Vista de Cargos	6
1.1.1.8  ¿Se notifica mediante TAD?.....	7
1.1.1.9  Notificar	7
1.1.1.10  Vista Notificada	7
1.1.1.11  Notificación.....	7
1.1.1.12  Archivar	8
1.1.1.13  Archivo por error.....	8
2 CLAUSURA DEL SUMARIO	9
2.1 INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO	10
2.1.1 Elementos del proceso	10
2.1.1.1  Recepción del expediente.....	10
2.1.1.2  Analizar el expediente	10
2.1.1.3  Presenta errores	10
2.1.1.4  Archivar.....	10
2.1.1.5  ¿Hubo pago?	10
2.1.1.6  Confeccionar proyecto de Informe de Clausura	11
2.1.1.7  Revisión del supervisor.....	11
2.1.1.8  Firmar Informe de Clausura	11
2.1.1.9  Plasmar número IF en SIFAM	11
2.1.1.10  Elaborar proyecto de Dictámen Jurídico	12
2.1.1.11  Firmar Dictámen Jurídico.....	12
2.1.1.12  Elaborar proyecto de Disposición	12

2.1.1.13		Revisión del jefe de área	12
2.1.1.14		Firmar Disposición	12
2.1.1.15		Plasmar número DI en SIFAM	13
2.1.1.16		Armar expediente final	13
2.1.1.17		Enviar a notificar expediente.....	13
3		RECURSO.....	14
3.1		ETAPA RECURSIVA	15
3.1.1		Elementos del proceso	15
3.1.1.1		Ingresar recurso	15
3.1.1.2		Analizar exp. y confeccionar proyecto de IF.....	15
3.1.1.3		Firmar Informe	15
3.1.1.4		Confeccionar proyecto de Dictámen Jurídico	15
3.1.1.5		Firmar Dictámen Jurídico	16
3.1.1.6		Confeccionar proyecto de Disposición	16
3.1.1.7		Análisis del Jefe de Área	16
3.1.1.8		Error en el proyecto de Disposición	16
3.1.1.9		Firmar Disposición	16
3.1.1.10		Armar expediente final	17
3.1.1.11		Enviar expediente a notificar.....	17
4		RECURSOS.....	18
4.1		SUBGERENTE DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO (ROL).....	18
4.2		DIRECTOR EJECUTIVO (ROL).....	18
4.3		GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS (ROL).....	18
4.4		INSTRUCTOR SUMARIANTE (ROL)	18
4.5		JEFE DE ÁREA SUMARIOS (ROL).....	18
4.6		SUPERVISOR DE ÁREA (ROL)	19
4.7		MESA DE ENTRADAS (ADMINISTRACIÓN) (ROL)	19

1 VISTA DE CARGOS



1.1 VISTA DE CARGOS

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Sumarios

Descripción

Origen del Sumario: Los sumarios cuyo procedimiento se ha explicitado precedentemente, tienen lugar cuando se producen las siguientes circunstancias, las que se plasman en la respectiva acta, informe o denuncia:

- a. Incumplimiento a las normas de transporte de pasajeros y cargas en jurisdicción nacional.
- b. Incumplimiento a las normas de transporte de automotor y de pasajeros internacional.
- c. Incumplimiento a las normas que regulan a las clínicas que efectúan los exámenes psicofísicos.
Conforme a lo establecido en el Decreto N° 253/95, los sumarios se iniciarán:
 - a. Por informes de distintos organismos de contralor de la Autoridad de Aplicación y reparticiones provinciales en las que se hubieran delegado esas funciones.
 - b. Por actas o boletas de infracción labradas según las prescripciones del artículo siguiente, por el personal de fiscalización de los organismos y reparticiones mencionadas en el inciso a. del presente.
 - c. Por denuncia de las autoridades nacionales, provinciales o municipales.
 - d. Por denuncias de empresas transportistas de la misma o de extraña jurisdicción; y
 - e. Por denuncias de organismos gubernamentales o no gubernamentales, ante la comisión de actos que afecten o pudieren afectar los derechos o intereses legítimos de los usuarios.

Normativa aplicable: La instrucción sumarial se efectúa en los términos de la Ley N° 21.844 y de su reglamentación, asimismo el marco del procedimiento estará dispuesto por el Decreto N° 253/1995 ("Régimen de Penalidades por Infracciones a las Disposiciones Legales y Reglamentarias en Materia de Transporte por Automotor de Jurisdicción Nacional"), con las modificaciones introducidas por los Decretos N° 1395/1998 y 818/2018.

Asimismo, cabe mencionar que de forma supletoria se podrá aplicar la Ley de Procedimientos N° 19.549 y su reglamentación -Decreto N° 1759/1972-.

En lo referente al Régimen Sancionatorio aplicable para el transporte de jurisdicción nacional, el mencionado Decreto 253/95 a su vez consagra el Régimen aplicable para el transporte automotor de Pasajeros, así como el Decreto 1035/2002 regula las sanciones para el transporte Automotor de Cargas Generales y Peligrosas.

En los casos de sumarios instruidos contra servicios internacionales, la conducta será evaluada bajo las infracciones previstas en el ATIT (Acuerdo de Alcance Parcial sobre Transporte Internacional Terrestre), II Protocolo Adicional sobre Infracciones y Sanciones.

Por último, si el servicio fuese internacional de cargas peligrosas y prestado entre los estados integrantes del MERCOSUR, se sujetará a la Resolución de la Secretaría de Transporte N° 208 de fecha 15 de junio de 1999, incorporada al Reglamento General para el Transporte de Mercancías Peligrosas por Carretera el Régimen de Infracciones y Sanciones al Acuerdo de Facilitación del Transporte de Mercancías Peligrosas en el Mercado Común del Sur.

Para concluir, es importante destacar que la multiplicidad de temas sobre los que versan las Actas de Comprobación, y por tanto los Sumarios, vuelve necesaria para su correcta tramitación, la constante consulta y aplicación de normas pertenecientes a otras Gerencias que conforman el Organismo, como así también a Resoluciones y Decretos externos al mismo.

ESTRUCTURA DEL TRABAJO

Grupo Sumariante: Se formarán grupos de 2 o 3 sumariantes a los efectos que se encarguen en caso de ausencia de los que corresponden a su compañero.

1.1.1.2 Ingresa EE

Descripción

Los EE ingresan a los buzones de cada Instructor Sumariante, previa caratulación y asignación de los mismos realizadas mediante personal del Área de Administración.

Estos tienen origen en un Acta de Comprobación labrada por los fiscalizadores de la CNRT o fuerzas colaboradoras en dicha función.

1.1.1.3 Analizar el EE de modo integral

Descripción

El Instructor Sumariante asignado para trabajar dicho EE realiza un análisis del contenido del mismo en base a las distintas normas que rigen los procedimientos administrativos, junto con el régimen de penalidades correspondiente al tipo de transporte sancionado en dicho caso.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.4 Resultado del Análisis

Posee errores – 1.1.1.11

Sin errores/sin subsanación – 1.1.1.6

Sin errores/con subsanación – 1.1.1.4

1.1.1.5 ¿Subsana?

Descripción

El Área de Liberaciones vuelve a analizar las actuaciones para tener un doble control sobre el criterio de subsanación aplicado y comprobar que fue correcto. El Régimen de Subsanaación se encuentra establecido por las Resoluciones CNRT 314/2016 (Transporte de Pasajeros) y 1055/2016 (Transporte de Cargas)

Flujos

No – 1.1.1.7

Si – 1.1.1.6

1.1.1.6 Archivar

Descripción

Se produce el Archivo de las actuaciones enviando el EE a Guarda Temporal dejando constancia de las sanciones subsanadas en el Pase.

1.1.1.7 Generar Vista de Cargos

Descripción

Se genera la Cédula Vista de Cargos que es la primera notificación en donde se pone en conocimiento del sumariado cuales son los cargos que se le imputan, el monto de los mismos, las posibilidades de pago voluntario (Art. 7 del Decreto 253/95) y presentación de descargos que puede efectuar.

Este documento debe ser fehacientemente notificado para poder continuar con el proceso, brindando así la posibilidad al sumariado de ejercer su derecho de defensa.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.8  ¿Se notifica mediante TAD?

Descripción

La plataforma de Trámites a Distancia (TAD) solamente puede ser utilizada para notificar a todos aquellos usuarios que voluntariamente se hayan registrado en la misma (aprobado por Decreto 1063/2016 y reglamentado Resolución SMA 90/2017), caso contrario será notificado por cédula enviada al domicilio en formato papel.

Flujos

Si – 1.1.1.9

No – 1.1.1.11

1.1.1.9  Notificar

Descripción

Se debe generar un documento dentro del EE (CNCNT) con el contenido de la Vista de Cargos para poder notificarlo. Luego el mismo Instructor sumariante lo envía electrónicamente a través de la plataforma TAD al sumariado.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.10  Vista Notificada

Descripción

La vista (CNCNT) llega a la cuenta TAD del sumariado, considerando al usuario notificado el primer día hábil siguiente a dicho ingreso de la notificación a su cuenta, momento en el que comienzan a correr los plazos (Art. 47 Resolución SMA 90/2017).

A su vez la notificación por esta vía tiene carácter de notificación electrónica fehaciente ya que es librada al domicilio especial electrónico constituido, garantizando la validez jurídica, confidencialidad, seguridad e integridad de la información notificada (Art. 4° del Decreto 1063/2016).

1.1.1.11  Notificación

Descripción

Este Subproceso es llevado a cabo por el Área de Administración, quien se encarga de la clasificación, registro y envío de las notificaciones realizadas en formato papel, ya sea por notificadores CNRT o Correo Argentino.

Ejecutantes
Mesa de Entradas (Administración)

1.1.1.12  Archivar

Descripción

Se produce el Archivo de las actuaciones enviando el EE a Guarda Temporal dejando constancia de los motivos que llevaron a dicha conclusión en el Pase.

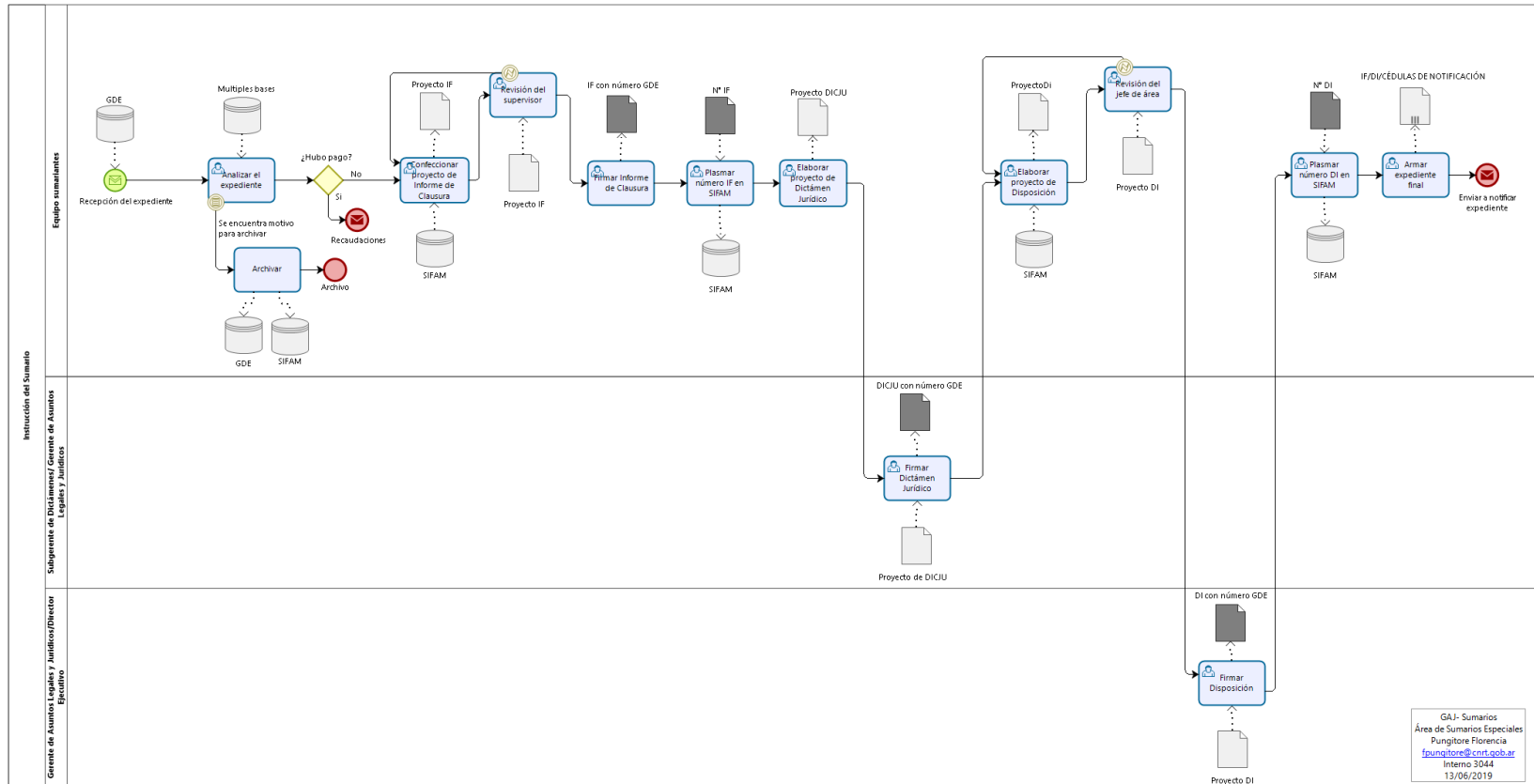
Ejecutantes
Instructor Sumariante

1.1.1.13  Archivo por error

Descripción

El EE es archivado por contener errores que impiden su tramitación.

2 CLAUSURA DEL SUMARIO



2.1 INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Recepción del expediente

Descripción

El Grupo Sumariante al que pertenecía el Instructor que corrió la Vista de Cargos recibe el EE en su buzón grupal. El EE que se recepciona contiene la Vista de Cargos ya notificada y la búsqueda de presentaciones efectuada, una vez vencido el plazo legalmente establecido, por el Área de Administración de Sumarios, quienes vinculan las presentaciones realizadas por el sumariado, o dejan constancia de la inexistencia de las mismas.

2.1.1.2 Analizar el expediente

Descripción

Uno de los Instructores Sumariantes del Grupo asignado recibe nuevamente el EE y realiza una nueva revisión del caso teniendo en cuenta las presentaciones que el sumariado pudo haber realizado en el ejercicio de su defensa o la inexistencia de ellas, junto con las distintas normas que rigen los procedimientos administrativos, y el régimen de penalidades correspondiente al tipo de transporte sancionado en dicho caso.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.3 Presenta errores

Descripción

En caso de presentar errores tanto materiales como de aplicación normativa se procede a su archivo.

2.1.1.4 Archivar

Descripción

Se produce el Archivo de las actuaciones enviando el EE a Guarda Temporal dejando constancia de los motivos que llevaron a dicha conclusión en el Pase.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.5 ¿Hubo pago?

Descripción

Se controla mediante sistema SIFAM que el expediente no contenga pagos efectuados como consecuencia de la Vista de Cargos ya notificada.

Flujos

Si – Se remite a Recaudaciones.

No – 2.1.1.6

2.1.1.6 Confeccionar proyecto de Informe de Clausura

Descripción

Efectuado el análisis antes señalado y constatada la inexistencia de pagos, se procede a la realización del Informe de Clausura en donde el Instructor Sumariante se expide sobre su opinión del caso y sobre la defensa que el sumariado pudo haber efectuado en el ejercicio de su derecho.

El documento se inicia en el sistema GDE bajo el acrónimo IF.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.7 Revisión del supervisor

Descripción

El supervisor de Área recibe el documento y realiza un análisis integral de todos los elementos del Expediente para determinar a la luz de las normas aplicables si el criterio del Instructor es el correcto para el caso concreto.

Ejecutantes

Supervisor de Área

2.1.1.8 Firmar Informe de Clausura

Descripción

Confirmado por el Supervisor el contenido del Informe de Clausura, el Instructor Sumariante procede a la firma mediante el sistema GDE.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.9 Plasmear número IF en SIFAM

Descripción

Para registrar la firma del documento en el sistema SIFAM, se carga el número de Informe que arroja el sistema GDE.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.10 Elaborar proyecto de Dictamen Jurídico

Descripción

Utilizando los mismos criterios anteriormente señalados se genera el Dictamen Jurídico con el acrónimo DICJU en el sistema GDE y se envía a la firma de la autoridad correspondiente.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.11 Firmar Dictamen Jurídico

Descripción

Esta tarea estará a cargo del Subgerente de Dictámenes en los casos de Disposiciones GAJ o a cargo del Gerente de Asuntos Jurídicos en los casos de Disposiciones CNRT.

Ejecutantes

Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento

2.1.1.12 Elaborar proyecto de Disposición

Descripción

Se genera la Disposición GAJ/CNRT con el acrónimo DI en el sistema GDE y se envía a la corrección del Jefe del Área. Que la Disposición sea GAJ o CNRT dependerá de los montos fijados según Resolución.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.13 Revisión del jefe de área

Descripción

El Jefe del Área recibe el documento y realiza un análisis integral de todos los elementos del Expediente, previo a la firma de las Autoridades competentes, para determinar a la luz de las normas aplicables si el criterio del Instructor es el correcto para el caso concreto, revisando también que la Clausura del Sumario se haya realizado correctamente.

Ejecutantes

Jefe de Área Sumarios

2.1.1.14 Firmar Disposición

Descripción

Esta tarea estará a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones GALYJ o a cargo del Director Ejecutivo en los casos de Disposiciones CNRT.

Ejecutantes

Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, Director Ejecutivo

2.1.1.15  Plasmear número DI en SIFAM

Descripción

Para registrar la firma del documento en el sistema SIFAM, se carga el número de Disposición que arroja el sistema GDE.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.16  Armar expediente final

Descripción

Se verifica la correcta vinculación de todos los documentos que conforman la clausura del sumario en el EE y se genera la Cedula de notificación.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

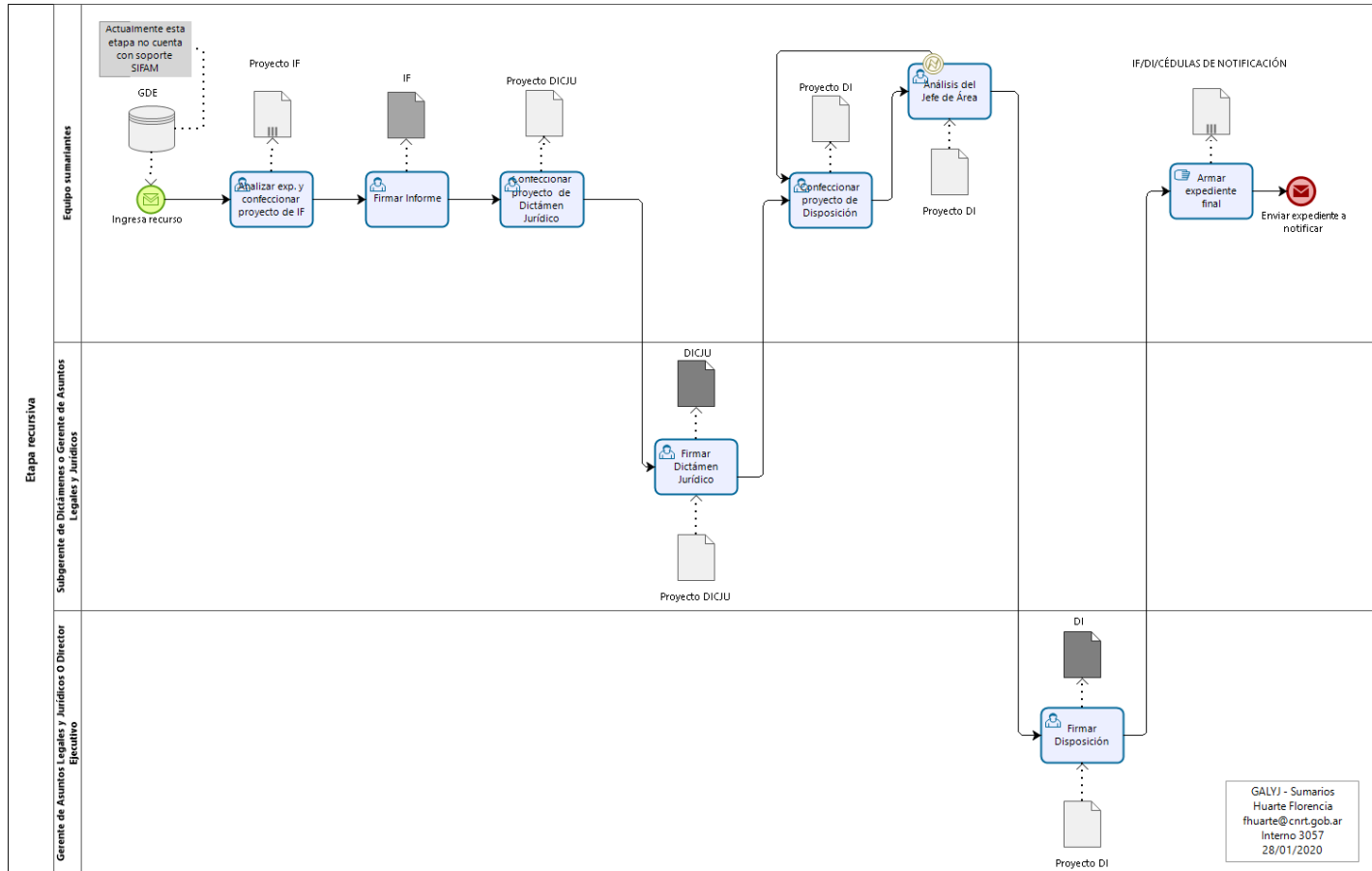
2.1.1.17  Enviar a notificar expediente

Descripción

Se envía el EE y la Cedula a notificar.

En caso de Expedientes Electrónicos, se remitirá al área de notificaciones al buzón SSSL#CNRT- NOTIFICACIONES. Si la empresa está adherida al Sistema TAD, el sumariante notificará por esta vía, y enviará luego el expediente al sector BUSQUEDAS (SSYL#CNRT- BUSQUEDA)

3 RECURSO



3.1 ETAPA RECURSIVA

3.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1.1.1 Ingresa recurso

Descripción

Cabe aclarar que actualmente para esta tarea contamos con un remanente de expedientes papel y que además esta etapa del proceso transcurre en el sistema GDE pero no en el sistema SIFAM por no encontrarse desarrollada. En caso de tratarse de expedientes electrónicos -EE- el recurso ingresa al buzón del sumariante desde el sector búsqueda (SSYL#CNRT-BÚSQUEDA). En caso de ser un Expediente papel personal del mismo sector lo entrega en mano al Instructor Sumariante asignado.

3.1.1.2 Analizar exp. y confeccionar proyecto de IF

Descripción

El sumariante, analizará el recurso de reconsideración presentado por la sancionada, junto con todo el contenido del expediente y la normativa aplicada, debiendo constatar si el mismo cumple con los requisitos de admisibilidad exigidos por la Ley 21.844:

- Presentación dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos contados a partir del día siguiente a la notificación del Acto Administrativo. Debe ser interpuesto ante el órgano que dicto dicho acto. (Art. 8 ley 21.844)
- Pago previo de la multa (solve et repete) (Art 9 ley 21.844)

Cabe aclarar que, aunque el recurso no sea admisible, la administración deberá expedirse, ya sea rechazándolo o dando lugar al mismo, mediante la elaboración de un proyecto de Informe de Clausura (IF).

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.3 Firmar Informe

Descripción

El Instructor Sumariante procede a la firma mediante el sistema GDE.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.4 Confeccionar proyecto de Dictamen Jurídico

Descripción

El sumariante confeccionará el Dictamen Jurídico mediante la creación de un documento DICJU y lo enviará a la firma de la autoridad correspondiente.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.5 Firmar Dictamen Jurídico

Descripción

Esta tarea estará a cargo del Subgerente de Dictámenes en los casos de Disposiciones GALYJ o a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones CNRT.

Ejecutantes

Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento

3.1.1.6 Confeccionar proyecto de Disposición

Descripción

El sumariante confeccionará el proyecto de Disposición mediante la creación de un documento DI en el sistema GDE y lo enviará a la revisión del Jefe de Área junto con el Informe y el Dictamen.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.7 Análisis del Jefe de Área

Descripción

El Jefe del Área recibe el documento y realiza un análisis integral de todos los elementos del Expediente, previo a la firma de las Autoridades competentes, para determinar a la luz de las normas aplicables si el criterio del Instructor es el correcto para el caso concreto, revisando también que la Clausura del Sumario se haya realizado correctamente.

Ejecutantes

Jefe de Área Sumarios

3.1.1.8 Error en el proyecto de Disposición

Descripción

En caso que el jefe de área encuentre algún error en la disposición, reenviará la misma al sumariante, mediante Sistema GDE, para su corrección, mediante la opción "Enviar a revisar".

En caso de no encontrar errores, enviará la disposición al Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos o al Director Ejecutivo, según corresponda, para la firma, mediante la opción "Enviar a firmar".

3.1.1.9 Firmar Disposición

Descripción

Esta tarea estará a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones GALYJ o a cargo del Director Ejecutivo en los casos de Disposiciones CNRT.

Ejecutantes

Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, Director Ejecutivo

3.1.1.10 Armar expediente final

Descripción

Se verifica la correcta vinculación de todos los documentos que conforman la resolución del Recurso en el EE y se genera la Cedula de notificación.

En caso de Expediente en formato papel el armado consiste en agregar manualmente los documentos generados en el sistema GDE y confeccionar la Cedula de notificación.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.11 Enviar expediente a notificar

Descripción

En caso de tratarse de Expedientes Electrónicos, se remitirá al área de notificaciones al buzón SSSL#CNRT- NOTIFICACIONES. Si la empresa está adherida al Sistema TAD, el sumariante notificará por esta vía, y enviará luego el expediente al sector BUSQUEDAS (SSYL#CNRT- BUSQUEDA)

4 RECURSOS

4.1 SUBGERENTE DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO (ROL)

Descripción

Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones GALYJ.

4.2 DIRECTOR EJECUTIVO (ROL)

Descripción

Suscribe los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones CNRT.

4.3 GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS (ROL)

Descripción

Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones CNRT, y los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones GALYJ.

4.4 INSTRUCTOR SUMARIANTE (ROL)

Descripción

Tiene como función principal investigar los hechos, reunir pruebas, encuadrar la falta y determinar responsables, si los hubiere (Art. 15 a) Decreto 253/1995) y resolver los recursos que se presenten en el marco de la Instrucción sumarial, entre otras.

4.5 JEFE DE ÁREA SUMARIOS (ROL)

Descripción

Las tareas a su cargo más relevantes son:

- Propiciar los actos administrativos necesarios para el correcto avance del procedimiento administrativo sumarial.
- Unificar y homogeneizar los criterios de sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios. Dirigir el trabajo de los abogados del Área.
- Remisión a la firma del titular de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y/o Dirección Ejecutiva, de aquellos proyectos de actos administrativos que conlleven la imposición de multas a transportistas sumariados.

4.6 SUPERVISOR DE ÁREA (ROL)

Descripción

Las funciones de este cargo son:

- Supervisar la sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios relativos al transporte urbano, interurbano, internacional y de cargas de los Instructores Sumariantes del Área.
- Impartir instrucciones y criterios de resolución al personal a su cargo, asegurando la homogeneidad de criterios.
- Resolver consultas con respecto a normativa y resolución de los sumarios, consultando diversas áreas e investigando en la aplicación del régimen normativo imperante.

4.7 MESA DE ENTRADAS (ADMINISTRACIÓN) (ROL)















Descripción

Algunas de las tareas más relevantes a su cargo:

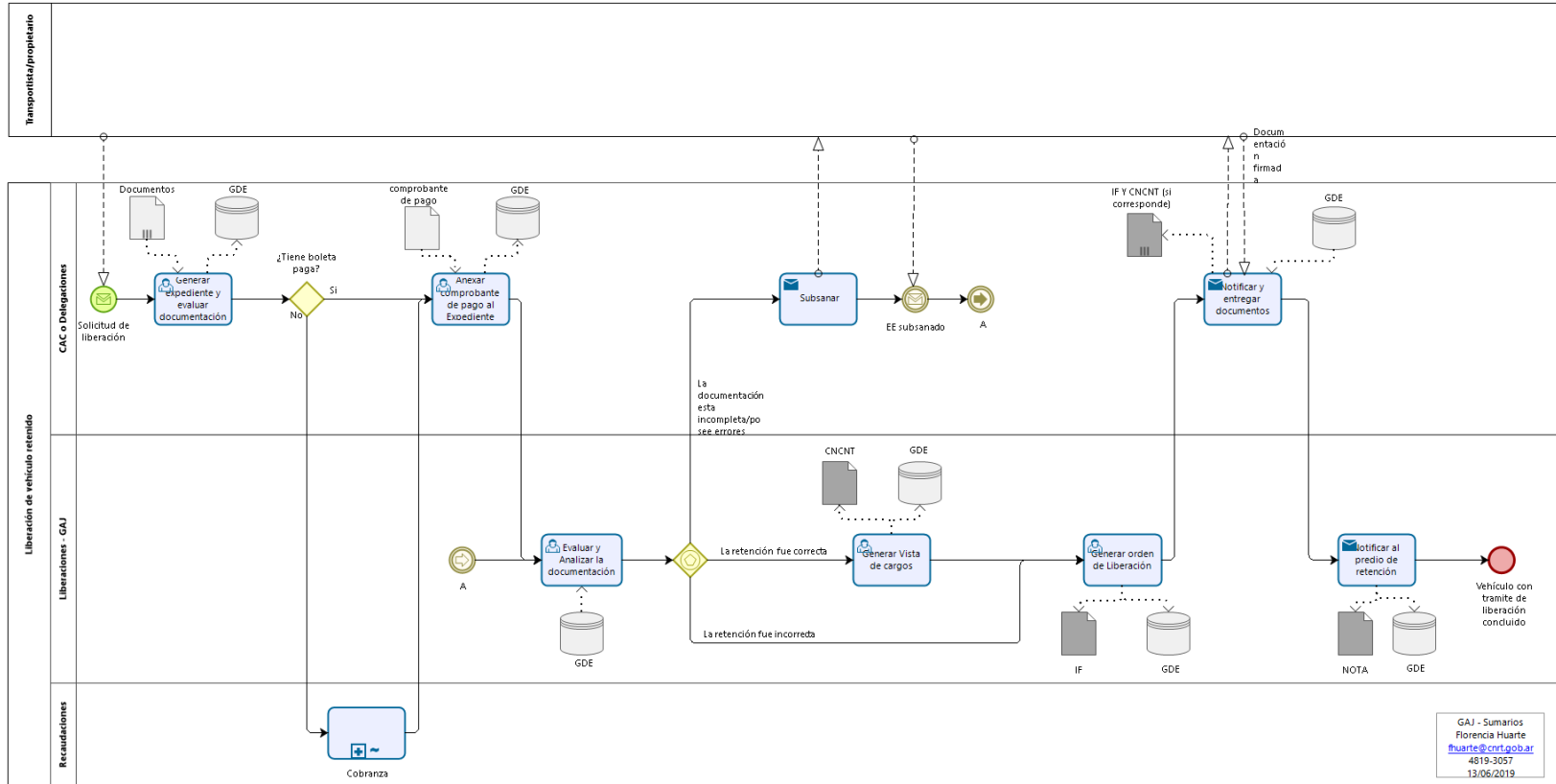
- Encargados de la realización de búsqueda de documentos, presentaciones y notificaciones y agregarlas a los legajos sumariales.
- Recibir y distribuir las actas de comprobación.
- Organización de notificaciones de vista de cargos y disposiciones generadas por sumariantes
- Organización del equipo de trabajo administrativo, conformado por recursos con gran recambio.

OP-GALYJ-SSYL-002 - Liberación de vehículos retenidos

Tabla de Contenidos

OP-GALYJ-SSYL-002 - LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS RETENIDOS	1
1 LIBERACION.....	
1.1 LIBERACIÓN DE VEHÍCULO RETENIDO	4
1.1.1 Elementos del proceso	4
1.1.1.1  Liberaciones - GAJ	4
1.1.1.2  Solicitud de liberación	4
1.1.1.3  Generar expediente y evaluar documentación	4
1.1.1.4  ¿Tiene boleta paga?	4
1.1.1.5  Cobranza	5
1.1.1.6  Anexar comprobante de pago al Expediente	5
1.1.1.7  Evaluar y Analizar la documentación	5
1.1.1.8  Subsanar	5
1.1.1.9  EE subsanado.....	5
1.1.1.10  Generar Vista de cargos	5
1.1.1.11  Generar orden de Liberación	6
1.1.1.12  Notificar y entregar documentos.....	6
1.1.1.13  Notificar al predio de retención.....	6
1.1.1.14  Vehículo con tramite de liberación concluido	6
2 RECURSOS.....	7
2.1 ADMINISTRATIVO (ROL)	7
2.2 JEFE DE ÁREA (ROL)	7
2.3 INSTRUCTOR SUMARIANTE (ROL)	7

1 LIBERACION



GAJ - Sumarios
 Florencia Huarte
huarte@crrt.gobar
 4819-3057
 13/06/2019



1.1 LIBERACIÓN DE VEHÍCULO RETENIDO

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Liberaciones - GAJ

Descripción

El PROCEDIMIENTO DE LIBERACION DE VEHICULOS RETENIDOS está establecido en la Disposición CNRT N° 938/2017. La Disposición CNRT N° 1059/2017 aprueba el REGIMEN DE ARANCELAMIENTO POR GUARDA, CUSTODIA Y ACARREO DE VEHICULOS RETENIDOS., la cual fue modificada por su similar 245/19, la cual reduce al 50% el arancel de Guarda y Custodia para vehículos de pasajeros

A su vez, dado que dicho procedimiento se realiza íntegramente en el sistema GDE, se creó un PROTOCOLO DE EMERGENCIA para el caso excepcional en el que el mencionado sistema no funcione. El mismo se encuentra plasmado en la NOTA NO-2018-68054975-APN-GAJ#CNRT.

Para el caso de existir inconvenientes con la Actas T se aprobó el Protocolo de Emergencia para Liberación Actas T con inconvenientes aprobado por NOTA-2018-30230837-APN-GAJ#CNRT.

1.1.1.2 Solicitud de liberación

Descripción

El tramite comienza con una solicitud efectuada por el interesado en base al vehículo retenido en operativo, y debe estar acompañada de la siguiente documentación:

- DNI
- Cédula verde
- Seguro vigente
- Copia de Acta
- Boleta de pago

Si corresponde:

- Constancia de apoderado
- Contrato Leasing
- LNH vigente

1.1.1.3 Generar expediente y evaluar documentación

Descripción

El Centro de Atención al Ciudadano (CAC) o la Delegacion correspondiente, recibe la solicitud de Liberación de Vehículo retenido y procede a comprobar que la documentación aportada sea suficiente y este en correctas condiciones. Una vez verificado genera el EE en GDE.

1.1.1.4 ¿Tiene boleta paga?

Descripción

Se verifica la existencia de boleta de pago, caso contrario se envía a realizar el mismo.

Flujos

Si – 1.1.1.6

No – 1.1.1.5

1.1.1.5  Cobranza

Descripción

Este subproceso es llevado a cabo por el Área de Recaudaciones.

1.1.1.6  Anexar comprobante de pago al Expediente

Descripción

El CAC/Delegaciones se ocupa de vincular el comprobante de pago al EE mediante sistema GDE para la continuación del trámite.

1.1.1.7  Evaluar y Analizar la documentación

Descripción

El Instructor asignado a la liberación recibe el EE y procede a comprobar que la documentación aportada sea suficiente y este en correctas condiciones y genera el expediente en el sistema SIFAM.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.8  Subsananar

Descripción

En caso de que la documentación este incompleta o presente errores lo devuelve al CAC/Delegaciones donde se tomó el trámite de la liberación para que esta, en comunicación con el solicitante proceda a notificar la necesidad de subsanación.

1.1.1.9  EE subsanado

Descripción

Una vez subsanada la documentación se devuelve al Área de Liberaciones para continuar con el trámite.

1.1.1.10  Generar Vista de cargos

Descripción

En caso de que la documentación del EE sea completa se procede a generar la Vista de Cargos, siendo la primera notificación de la sanción a imponer al solicitante.

Ejecutantes
Instructor Sumariante

1.1.1.11 Generar orden de Liberación

Descripción

Se procede a generar la Liberación del vehículo retenido, orden impartida por el Área de Liberaciones para que el predio de retención libere el mismo.

Esta se genera luego de haber realizado el análisis del EE y los antecedentes del caso y puede ocurrir que como consecuencia de este análisis se genere la Vista de cargos para imponer sanciones o que se detecte que la retención del vehículo fue indebida o bien que no corresponde sanción alguna y se ordene la Liberación sin sanción.

Se trata de un documento de firma conjunta rubricado por el Instructor Sumariante y por el Jefe del Área Liberaciones, ello para asegurar la transparencia del proceso.

Ejecutantes
Instructor Sumariante, Jefe de Área

1.1.1.12 Notificar y entregar documentos

Descripción

Una vez generada la Orden de Liberación, y la Vista de Cargos de corresponder, se vinculan al EE y se remite el mismo al CAC/Delegaciones para que entregue copia de dicha documentación al solicitante y deje constancia de la notificación de estos documentos en el EE.

1.1.1.13 Notificar al predio de retención

Descripción

Una vez notificado el transportista con los documentos correspondientes, y completado el EE, el Área de Liberaciones lo recibe y envía la Orden de Liberación por GDE a quien corresponda para que libere el Vehículo (Gendarmería Nacional, Prefectura, Predios de retención, DR, etc).

Ejecutantes
Administrativo

1.1.1.14 Vehículo con trámite de liberación concluido

Descripción

EE con Orden de Liberación generada y notificada.

2 RECURSOS

2.1 ADMINISTRATIVO (ROL)

Descripción

Las tareas que desempeña son:

- Coordinación y comunicación con las Delegaciones y Subdelegaciones del país.
- Llevar a cabo la correcta tramitación de la Liberación de vehículos retenidos.
- Comunicación y procesamiento digital interno de la documentación remitida a las Delegaciones, Gendarmería, Prefectura y Subdelegaciones.

2.2 JEFE DE ÁREA (ROL)

Descripción

Entre sus principales tareas se encuentran:

- Analizar, coordinar y tramitar el procedimiento vigente para la liberación de vehículos retenidos en operativos de fiscalización.
- Implementar los controles del régimen de liberación y dar cumplimiento al régimen de arancelamiento de guardia, custodia y acarreo.
- Capacitar y coordinar los circuitos de comunicación con las Delegaciones Regionales y con las Fuerzas de Seguridad y/o autoridades nacionales, provinciales o municipales con quien se hayan suscriptos convenios de colaboración.

2.3 INSTRUCTOR SUMARIANTE (ROL)


























Descripción




























Las tareas más relevantes:

- Realizar tramitación de los sumarios de liberaciones relativos al transporte urbano, interurbano, internacional y de cargas.
- Generar Vistas de Cargos respetando las instrucciones y criterios de trabajo dentro del equipo, asegurando la homogeneidad de criterios.
- Resolver consultas con respecto a normativa sobre el sumario de liberación, consultando diversas áreas e investigando en la aplicación del régimen normativo imperante.

**SO-GALYJ-SSYL-003 - Expedientes
debido a denuncias de CELADI de
usuario o contra ETOR**

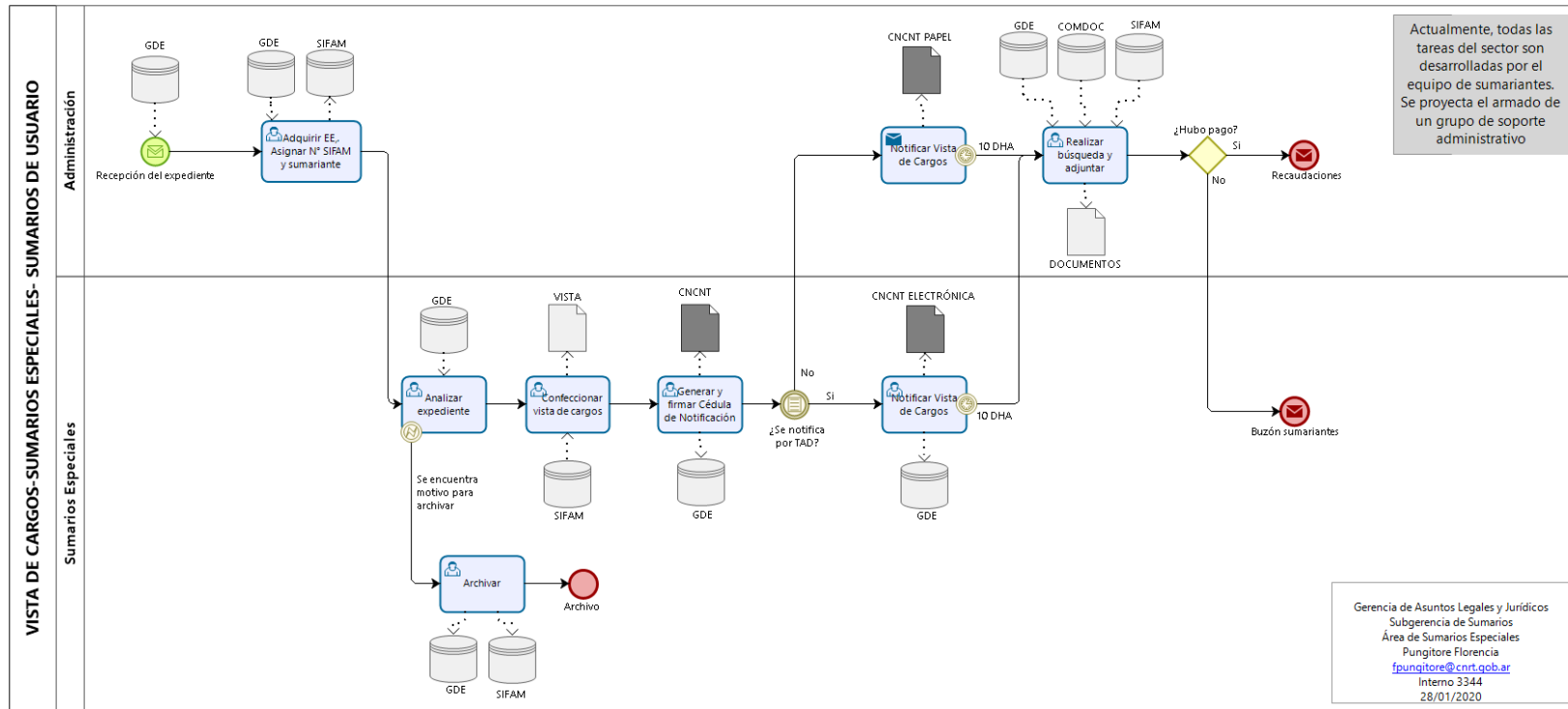
Tabla de Contenidos

SO-GALYJ-SSYL-003 - EXPEDIENTES DEBIDO A DENUNCIAS DE CELADI DE USUARIO O CONTRA ETOR		1
1	VISTA DE CARGOS	5
1.1	VISTA DE CARGOS-SUMARIOS ESPECIALES- SUMARIOS DE USUARIO	6
1.1.1	Elementos del proceso	6
1.1.1.1	 Sumarios Especiales.....	6
1.1.1.2	 Recepción del expediente.....	6
1.1.1.3	 Adquirir EE,. Asignar N° SIFAM y sumariante	6
1.1.1.4	 Analizar expediente.....	6
1.1.1.5	 Evento de Error	7
1.1.1.6	 Archivar.....	7
1.1.1.7	 Archivo.....	7
1.1.1.8	 Confeccionar vista de cargos	7
1.1.1.9	 Generar y firmar Cédula de Notificación.....	7
1.1.1.10	 ¿Se notifica por TAD?.....	7
1.1.1.11	 Notificar Vista de Cargos	8
1.1.1.12	 Notificar Vista de Cargos	8
1.1.1.13	 Realizar búsqueda y adjuntar.....	8
1.1.1.14	 Compuerta Exclusiva	8
1.1.1.15	 Buzón sumariantes	8
1.1.1.16	 Recaudaciones	8
2	CLAUSURA DEL SUMARIO	10
2.1	INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO	11
2.1.1	Elementos del proceso	11
2.1.1.1	 Recepción del expediente.....	11
2.1.1.2	 Analizar el expediente	11
2.1.1.3	 Evento Condicional.....	11
2.1.1.4	 Archivar.....	11
2.1.1.5	 Archivo.....	11
2.1.1.6	 ¿Hubo pago?	12
2.1.1.7	 Recaudaciones.....	12
2.1.1.8	 Confeccionar proyecto de Informe de Clausura	12
2.1.1.9	 Revisión del supervisor	12

2.1.1.10	 Presenta errores.....	12
2.1.1.11	 Firmar Informe de Clausura	13
2.1.1.12	 Plasmar número IF en SIFAM	13
2.1.1.13	 Elaborar proyecto de Dictámen Jurídico	13
2.1.1.14	 Firmar Dictámen Jurídico.....	13
2.1.1.15	 Elaborar proyecto de Disposición	13
2.1.1.16	 Revisión del Supervisor	14
2.1.1.17	 Evento de Error.....	14
2.1.1.18	 Firmar Disposición	14
2.1.1.19	 Plasmar número DI en SIFAM	14
2.1.1.20	 Armar expediente final.....	14
2.1.1.21	 Enviar a notificar expediente.....	14
3	RECURSO.....	16
3.1	ETAPA RECURSIVA	17
3.1.1	Elementos del proceso	17
3.1.1.1	 Ingresa recurso	17
3.1.1.2	 Analizar exp. y confeccionar proyecto de IF.....	17
3.1.1.3	 Análisis del Jefe de Área	17
3.1.1.4	 Error en proyecto de Informe de Clausura.....	17
3.1.1.5	 Firmar Informe de Clausura	17
3.1.1.6	 Confeccionar proyecto de Dictámen Jurídico	18
3.1.1.7	 Análisis del Jefe de Área	18
3.1.1.8	 Error en proyecto de Dictámen Jurídico	18
3.1.1.9	 Firmar Dictámen Jurídico	18
3.1.1.10	 Confeccionar proyecto de Disposición.....	18
3.1.1.11	 Análisis del Jefe de Área.....	19
3.1.1.12	 Error en el proyecto de Disposición.....	19
3.1.1.13	 Firmar Disposición	19
3.1.1.14	 Armar expediente final.....	19
3.1.1.15	 Enviar expediente a notificar.....	19
4	RECURSOS.....	20
4.1	INSTRUCTOR SUMARIANTE (ROL)	20
4.2	SUPERVISOR DE ÁREA (ROL)	20
4.3	JEFE DE ÁREA SUMARIOS (ROL).....	20

4.4	SUBGERENTE DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO (ROL)	20
4.5	GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS (ROL)	21
4.6	DIRECTOR EJECUTIVO (ROL).....	21
4.7	MESA DE ENTRADAS (ADMINISTRACIÓN) (ROL)	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1 VISTA DE CARGOS



1.1 VISTA DE CARGOS - SUMARIOS ESPECIALES - SUMARIOS DE USUARIO

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Sumarios Especiales

Descripción

El Área de SUMARIOS ESPECIALES e INSTITUCIONALES da trámite a aquellos sumarios que por su temática revisten importancia institucional y escapan a la tramitación ordinaria que reciben los SUMARIOS DE FISCALIZACIÓN iniciados por actas de infracción.

El Área de SUMARIOS ESPECIALES e INSTITUCIONALES tramita aquellos sumarios que reconocen su inicio en informes producidos en reparticiones de la CNRT (informes producidos por las distintas áreas a través de la llamada fiscalización inteligente o "de escritorio" a partir del entrecruzamiento de datos de los SISTEMAS INFORMÁTICOS con que opera el Organismo), denuncias (denuncias de usuarios, empresas y/o cámaras empresarias, denuncia de las autoridades nacionales, provinciales o municipales, u otros organismos de contralor de la Autoridad de Aplicación y reparticiones provinciales), Auditorías de Control de Contrato de Concesión ETOR, Auditorías a Talleres de Revisión Técnica, Actas por infracción al Sistema de Protección Integral de Personas Discapacitadas (Decreto 38/2004).

1.1.1.2 Recepción del expediente

Descripción

El sector de administración, recibe el EE. El mismo puede provenir desde distintas Áreas, a saber:

- Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios- Actas C, Denuncias.
- Sumarios Ordinarios- Actas A.

1.1.1.3 Adquirir EE,. Asignar N° SIFAM y sumariante

Descripción

Una vez ingresado el EE, el sector de administración lo adquiere del buzón y procede a su caratulación mediante sistema SI.F.A.M para luego asignarlo a uno de los Instructores Sumariantes.

Ejecutantes

Mesa de Entradas (Administración)

1.1.1.4 Analizar expediente

Descripción

Recibido el EE, el sumariante deberá observar:

- La denuncia o Acta en la que se originan los actuados;
 - Los documentos adjuntos y/o intervenciones de la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios;
- Asimismo, deberá realizar todas las consultas a los sistemas web a su disposición a fin de llegar a la verdad material.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.5  Evento de Error

1.1.1.6  Archivar

Descripción

En caso de observar deficiencias materiales o formales en el Acta o denuncia o constatar la existencia de documentación o información que genere la improcedencia del sumario, el instructor procederá al archivo de las actuaciones mediante SI.F.A.M. (en caso de EE SIFAM). Paralelamente en GEDO se deberá enviar en EE a la guarda temporal consignando en el cuerpo del pase el motivo del archivo.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.7  Archivo

1.1.1.8  Confeccionar vista de cargos

Descripción

Si no hay motivos para archivar, el Instructor Sumariante procederá a confeccionar la vista de cargos.

En el caso de tratarse de expedientes SI.F.A.M., con anterioridad a la generación de la Vista de Cargos, el instructor deberá constatar la existencia de determinados datos.

De observar alguna irregularidad, deberá sanearla antes de confeccionar la Vista.

Cumplidos los pasos anteriores, el Instructor Sumariante deberá producir la Vista mediante SI.F.A.M.

Si se tratase de un EE fuera de SI.F.A.M. se deberá confeccionar la Vista de Cargos, en base a los modelos preestablecidos.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.9  Generar y firmar Cédula de Notificación

Descripción

Una vez confeccionada la vista siguiendo lo establecido en el paso anterior, el instructor generará un documento mediante GDE donde plasmará la vista producida según el caso y procederá a suscribirla.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.10  ¿Se notifica por TAD?

Descripción

Esta posibilidad depende de que la empresa esté adherida con su CUIT al sistema TAD.

La notificación puede hacerse en formato papel o electrónica, dependiendo de si la empresa se encuentra adherida o no al sistema TAD.

1.1.1.11 Notificar Vista de Cargos

Descripción

Se procederá a la notificación mediante PAPEL, de la vista de cargos firmada.

El EE quedará a la espera del vencimiento de los plazos.

1.1.1.12 Notificar Vista de Cargos

Descripción

En caso de estar adherida, se notificará mediante TAD, seleccionando los documentos a notificar.

El EE quedará a la espera del vencimiento de los plazos.

1.1.1.13 Realizar búsqueda y adjuntar

Descripción

Vencidos los plazos establecidos por la normativa vigente, sector de administración compulsará las bases de datos disponibles en busca de posibles presentaciones y/o planes de pago.

1.1.1.14 Compuerta Exclusiva

Flujos

No – 1.1.1.15

Si – 1.1.1.16

1.1.1.15 Buzón sumariantes

Descripción

De no haber plan de pago activo o pagado, se procederá a realizar búsqueda de posibles presentaciones o descargos.

En caso de resultado positivo se adjuntará en el expediente y se dejará asentada la realización de la búsqueda y la inexistencia de otras presentaciones.

En caso de constatarse que la empresa no realizó descargos o presentaciones, se plasmará el resultado negativo arrojado en la búsqueda.

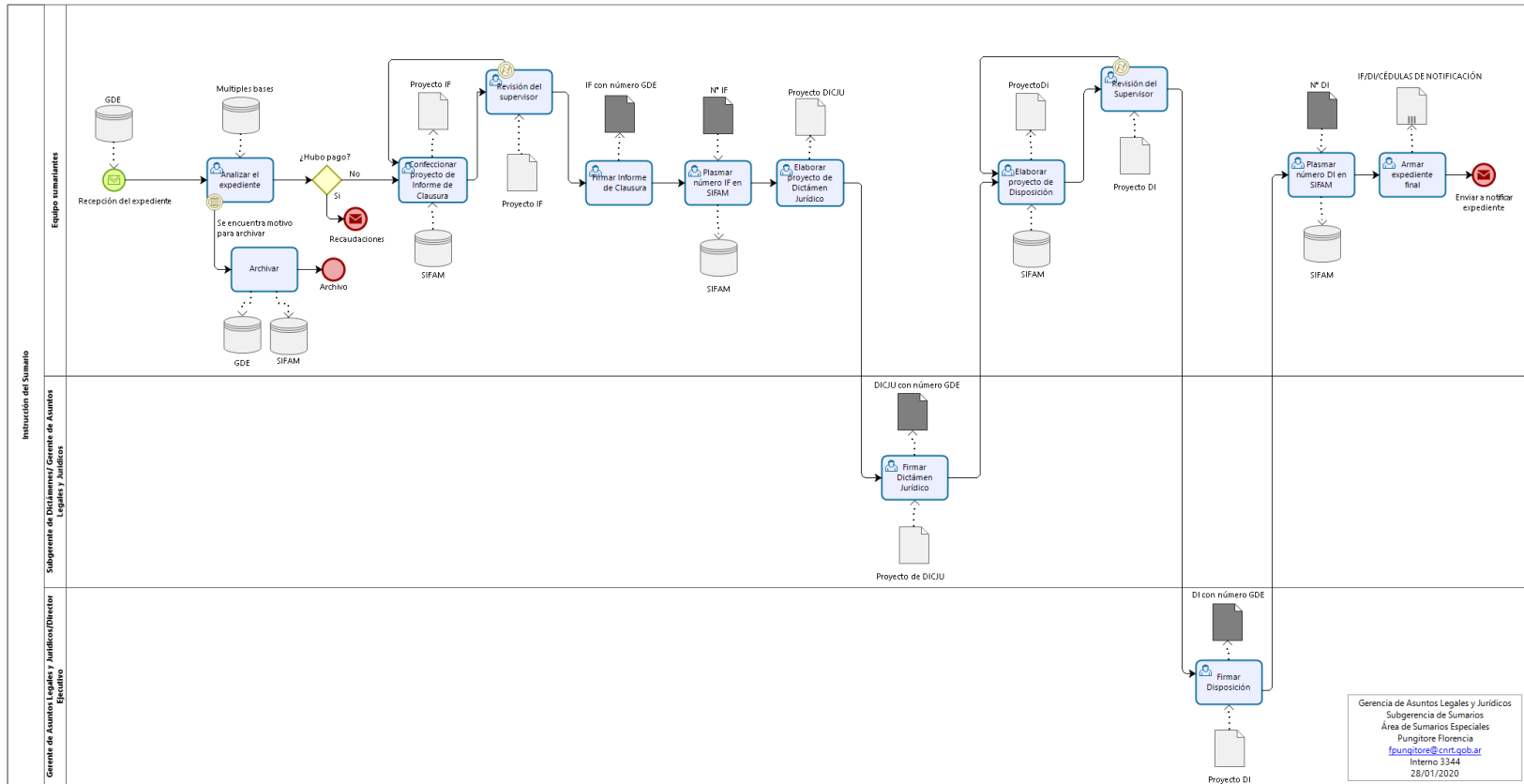
Una vez finalizado este proceso, el área administrativa remitirá los actuados al Instructor para que continúen con la tramitación.

1.1.1.16 Recaudaciones

Descripción

Constatada la existencia de un PLAN DE PAGO ACTIVO O PAGADO por parte de la empresa sumariada, el Instructor procederá a remitir los actuados al área correspondiente.
En caso de tratarse de Expediente Electrónico el pase se realizará por GDE.

2 CLAUSURA DEL SUMARIO



2.1 INSTRUCCIÓN DEL SUMARIO

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Recepción del expediente

Descripción

El Instructor Sumariante recibe el EE, el cual contiene la Vista de Cargos ya notificada y el resultado de la búsqueda efectuada, una vez vencido el plazo legalmente establecido.

2.1.1.2 Analizar el expediente

Descripción

El Instructor Sumariante realizará una nueva revisión del caso teniendo en cuenta las presentaciones que el sumariado pudo haber realizado en el ejercicio de su defensa o la inexistencia de ellas, junto con las distintas normas que rigen los procedimientos administrativos, y el régimen de penalidades correspondiente.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.3 Evento Condicional

Descripción

Se encuentra motivo para archivar.

El mismo puede deberse a la observación de irregularidades o errores formales en el acta de comprobación o denuncia que origina los actuados y/o a la existencia de elementos probatorios presentados por la sumariada que logren desvirtuar los motivos que sirven de sustento a la misma.

2.1.1.4 Archivar

Descripción

Se produce el Archivo de las actuaciones mediante GDE, dejando Constancia de los motivos que llevaron a dicha conclusión en el Pase.

Si se trata de un Expediente que a su vez se gestione a través de la plataforma SIFAM, el archivo de las actuaciones debe verse reflejado también en dicho sistema, dejando constancia de los motivos que llevaron a dicha conclusión.

2.1.1.5 Archivo

Descripción

El expediente pasará a estado "ARCHIVADO".

2.1.1.6 ¿Hubo pago?

Descripción

Se controla mediante Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNRT que el expediente no contenga pagos efectuados como consecuencia de la Vista de Cargos ya notificada.

Flujos

Si – 2.1.1.7

No – 2.1.1.8

2.1.1.7 Recaudaciones

Descripción

Constatada la existencia de un PLAN DE PAGO ACTIVO O PAGADO por parte de la empresa sumariada, el Instructor procederá a remitir los actuados al área correspondiente.

En caso de tratarse de Expediente Electrónico realizará un Pase por GDE.

2.1.1.8 Confeccionar proyecto de Informe de Clausura

Descripción

Cumplido el paso anterior, se confeccionará un Informe de Clausura en donde el Instructor Sumariante se expide sobre su opinión del caso y sobre la defensa que el sumariado pudo haber efectuado en el ejercicio de su derecho, elaborando, según corresponda, la propuesta de sanción aplicable al caso.

El documento se inicia en el sistema GDE bajo el acrónimo IF.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.9 Revisión del supervisor

Descripción

El supervisor de Área recibe el documento y realiza un análisis integral de todos los elementos del Expediente para determinar a la luz de las normas aplicables si el criterio del Instructor es el correcto para el caso concreto.

Ejecutantes

Supervisor de Área

2.1.1.10 Presenta errores

Descripción

En este caso, se devuelve al Instructor Sumariante para su corrección.

2.1.1.11 Firmar Informe de Clausura

Descripción

Confirmado por el Supervisor el contenido del Informe de Clausura, el Instructor Sumariante procederá a la firma mediante el sistema GDE.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.12 Plasmar número IF en SIFAM

Descripción

Consiste en la carga del número de Informe que arroja el sistema GDE en la plataforma SIFAM.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.13 Elaborar proyecto de Dictamen Jurídico

Descripción

Utilizando los mismos criterios anteriormente señalados se genera el Dictamen Jurídico en el sistema GDE y se envía a la firma de la autoridad correspondiente.

2.1.1.14 Firmar Dictamen Jurídico

Descripción

Esta tarea estará a cargo del Subgerente de Dictámenes en los casos de Disposiciones GALYJ o a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones CNRT.

Ejecutantes

Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento

2.1.1.15 Elaborar proyecto de Disposición

Descripción

Se genera la Disposición GALYJ/CNRT con el acrónimo DI en el sistema GDE y se envía a la corrección del Supervisor de Área. Que la Disposición sea GALYJ o CNRT dependerá de los montos fijados según Resolución.

2.1.1.16 Revisión del Supervisor

Descripción

El Supervisor del Área recibe el documento y realiza un análisis integral de todos los elementos del Expediente, previo a la firma de las Autoridades competentes, para determinar a la luz de las normas aplicables si el criterio del Instructor es el correcto para el caso concreto, revisando también que la Clausura del Sumario se haya realizado correctamente.

2.1.1.17 Evento de Error

Descripción

En caso de presentar errores tanto materiales como de aplicación normativa se devuelve al Instructor Sumariante para su corrección.

2.1.1.18 Firmar Disposición

Descripción

Esta tarea estará a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones GALYJ o a cargo del Director Ejecutivo en los casos de Disposiciones CNRT.

2.1.1.19 Plasmear número DI en SIFAM

Descripción

Se carga el número Especial de Disposición que arroja el sistema GDE.

2.1.1.20 Armar expediente final

Descripción

Se verifica la correcta vinculación de todos los documentos que conforman la clausura del sumario en el EE y se genera la Cedula de notificación.

Si el Expediente es formato papel, el armado del Expediente consiste en reunir el Informe de Clausura, la Disposición y las Cedula de notificación en formato físico para proceder a su notificación al domicilio legal constituido por la empresa ante esta Comisión, el cual figura en el sistema SEOP, o bien, a aquel constituido en el descargo, si hubiera.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

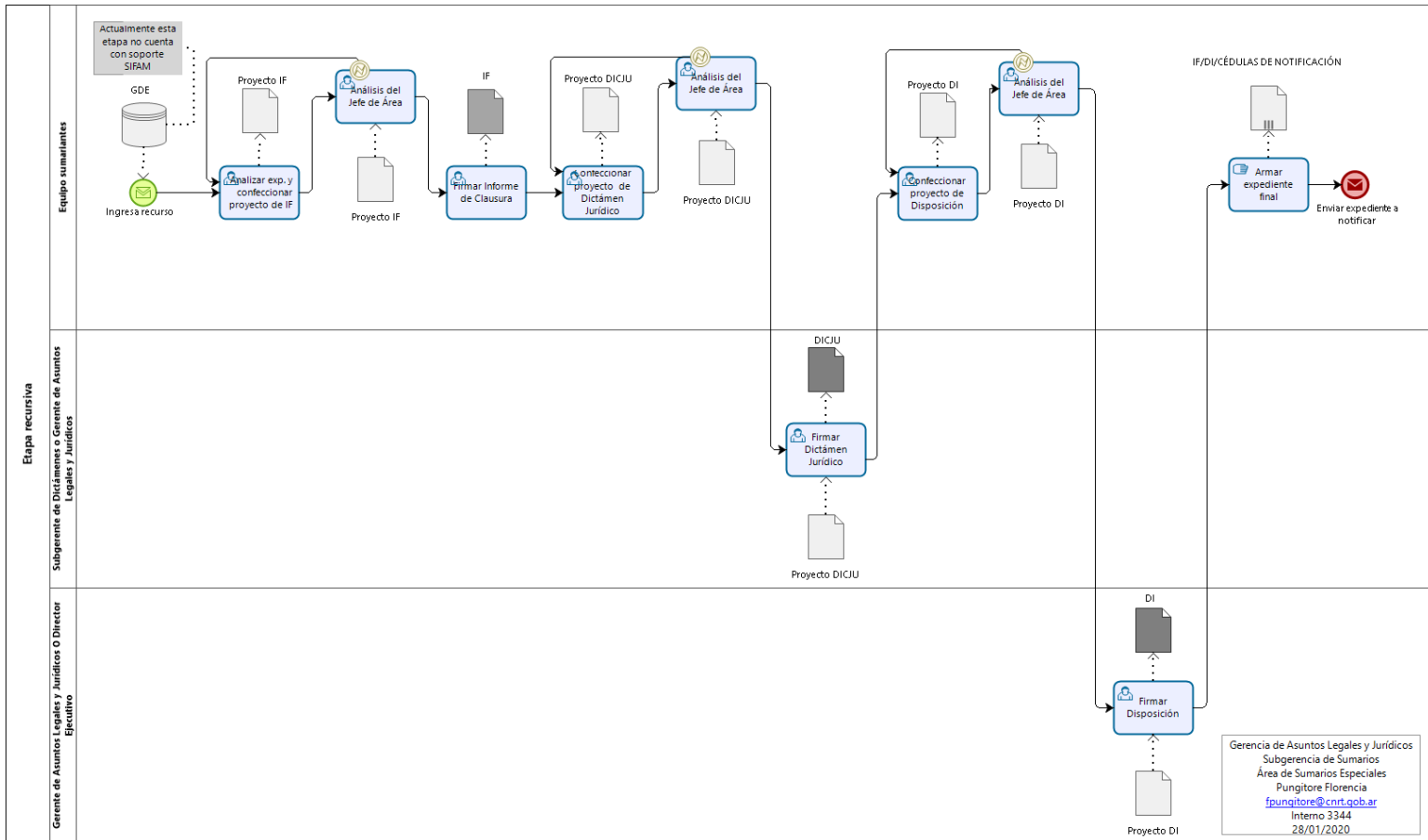
2.1.1.21 Enviar a notificar expediente

Descripción

El Instructor seleccionará los documentos que desea notificar en esta instancia.

Si la empresa está adherida al Sistema TAD, el sumariante notificará por esta vía y el expediente permanecerá a la espera del vencimiento de los plazos para presentar un recurso o realizar un convenio de pago administrativo.
En caso de Expediente papel, el sector administración se encargará del despacho de los documentos a notificar.

3 RECURSO



3.1 ETAPA RECURSIVA

3.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1.1.1 Ingresar recurso

Descripción

Cabe aclarar que actualmente para esta tarea contamos con un remanente de expedientes papel y que además esta etapa del proceso transcurre en el sistema GDE pero no en el sistema SIFAM por no encontrarse desarrollada.

3.1.1.2 Analizar exp. y confeccionar proyecto de IF

Descripción

El sumariante, analizará el recurso de reconsideración presentado por la sancionada, junto con todo el contenido del expediente y la normativa aplicada, debiendo constatar si el mismo cumple con los requisitos de admisibilidad exigidos por la Ley 21.844:

Cabe aclarar que, aunque el recurso no sea admisible, la administración deberá expedirse, ya sea rechazándolo o dando lugar al mismo.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.3 Análisis del Jefe de Área

Descripción

El Jefe de Área recibirá el documento y realizará un análisis integral de todos los elementos del Expediente para determinar a la luz de las normas aplicables si el criterio del Instructor es el correcto para el caso concreto en función del planteo efectuado por el recurrente.

Ejecutantes

Supervisor de Área

3.1.1.4 Error en proyecto de Informe de Clausura

Descripción

En este caso, el Jefe de Área encuentre reenviará el Informe al sumariante mediante Sistema GDE, para su corrección.

3.1.1.5 Firmar Informe de Clausura

Descripción

Confirmado por el Jefe de Área el contenido del Informe, el Instructor Sumariante procederá a la firma mediante el sistema GDE.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.6 Confeccionar proyecto de Dictamen Jurídico

Descripción

El sumariante confeccionará el Dictamen Jurídico y lo enviará a la revisión del Jefe de Área.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.7 Análisis del Jefe de Área

Descripción

El jefe de Área recibirá el DICJU y constatará que el mismo cumpla con los recaudos legales pertinentes.

Ejecutantes

Jefe de Área Sumarios

3.1.1.8 Error en proyecto de Dictamen Jurídico

Descripción

En caso que el Jefe de Área encuentre algún error en el dictamen jurídico, reenviará el mismo al Instructor Sumariante para su corrección.

En caso de no encontrar errores, el Jefe de Área enviará el dictamen al Subgerente de Dictámenes o al Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos, según corresponda, para la firma.

3.1.1.9 Firmar Dictamen Jurídico

Descripción

Esta tarea estará a cargo del Subgerente de Dictámenes en los casos de Disposiciones GAJ o a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones CNRT.

Ejecutantes

Gerente de Asuntos Jurídicos, Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento

3.1.1.10 Confeccionar proyecto de Disposición

Descripción

El sumariante confeccionará el proyecto de Disposición y lo enviará a la revisión del Jefe de Área.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.11 Análisis del Jefe de Área

Descripción

El Jefe del Área recibe el documento y realiza un análisis integral de todos los elementos del Expediente, previo a la firma de las Autoridades competentes, para determinar a la luz de las normas aplicables si el criterio del Instructor es el correcto para el caso concreto, revisando también que la Clausura del Sumario se haya realizado correctamente.

Ejecutantes

Jefe de Área Sumarios

3.1.1.12 Error en el proyecto de Disposición

Descripción

En caso que el Jefe de Área encuentre algún error en la disposición, reenviará la misma al sumariante, mediante Sistema GDE, para su corrección.

En caso de no encontrar errores, enviará la disposición al Gerente de Asuntos Jurídicos o al Director Ejecutivo, según corresponda, para la firma.

3.1.1.13 Firmar Disposición

Descripción

Esta tarea estará a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos en los casos de Disposiciones GAJ o a cargo del Director Ejecutivo en los casos de Disposiciones CNRT.

Ejecutantes

Gerente de Asuntos Jurídicos, Director Ejecutivo

3.1.1.14 Armar expediente final

Descripción

Se verifica la correcta vinculación de todos los documentos que conforman la resolución del Recurso en el EE y se genera la Cedula de notificación.

En caso de Expediente en formato papel el armado consiste en agregar manualmente los documentos generados en el sistema GDE y confeccionar la Cedula de notificación.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.15 Enviar expediente a notificar

Descripción

Si la empresa está adherida al Sistema TAD, el sumariante notificará por esta vía, y quedará a la espera del cumplimiento de los plazos.

4 RECURSOS

4.1 INSTRUCTOR SUMARIANTE (ROL)

Descripción

Tiene como función principal investigar los hechos, reunir pruebas, encuadrar la falta y determinar responsables, si los hubiere (Art. 15 a) Decreto 253/1995) y resolver los recursos que se presenten en el marco de la Instrucción sumarial, entre otras.

4.2 SUPERVISOR DE ÁREA (ROL)

Descripción

Las funciones de este cargo son:

- Supervisar la sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios relativos al transporte urbano, interurbano, internacional y de cargas de los Instructores Sumariantes del Área.
- Impartir instrucciones y criterios de resolución al personal a su cargo, asegurando la homogeneidad de criterios.
- Resolver consultas con respecto a normativa y resolución de los sumarios, consultando diversas áreas e investigando en la aplicación del régimen normativo imperante.

4.3 JEFE DE ÁREA SUMARIOS (ROL)

Descripción

Las tareas a su cargo más relevantes son:

- Propiciar los actos administrativos necesarios para el correcto avance del procedimiento administrativo sumarial.
- Unificar y homogeneizar los criterios de sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios. Dirigir el trabajo de los abogados del Área.
- Remisión a la firma del titular de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y/o Dirección Ejecutiva, de aquellos proyectos de actos administrativos que conlleven la imposición de multas a transportistas sumariados.

4.4 SUBGERENTE DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO (ROL)

Descripción

Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones GALYJ.

4.5 GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS (ROL)

Descripción

Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones CNRT, y los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones GALYJ.

4.6 DIRECTOR EJECUTIVO (ROL)

Descripción

Suscribe los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones CNRT.

4.7 MESA DE ENTRADAS (ADMINISTRACIÓN) (ROL)


Descripción
























Algunas de las tareas más relevantes a su cargo:







- Encargados de la realización de búsqueda de documentos, presentaciones y notificaciones y agregarlas a los legajos sumariales.
- Recibir y distribuir las actas de comprobación.
- Organización de notificaciones de vista de cargos y disposiciones generadas por sumariantes
- Organización del equipo de trabajo administrativo, conformado por recursos con gran recambio

**SO-GALYJ-SSYL-004-Expediente contra
los Talleres de Revisión Técnica**

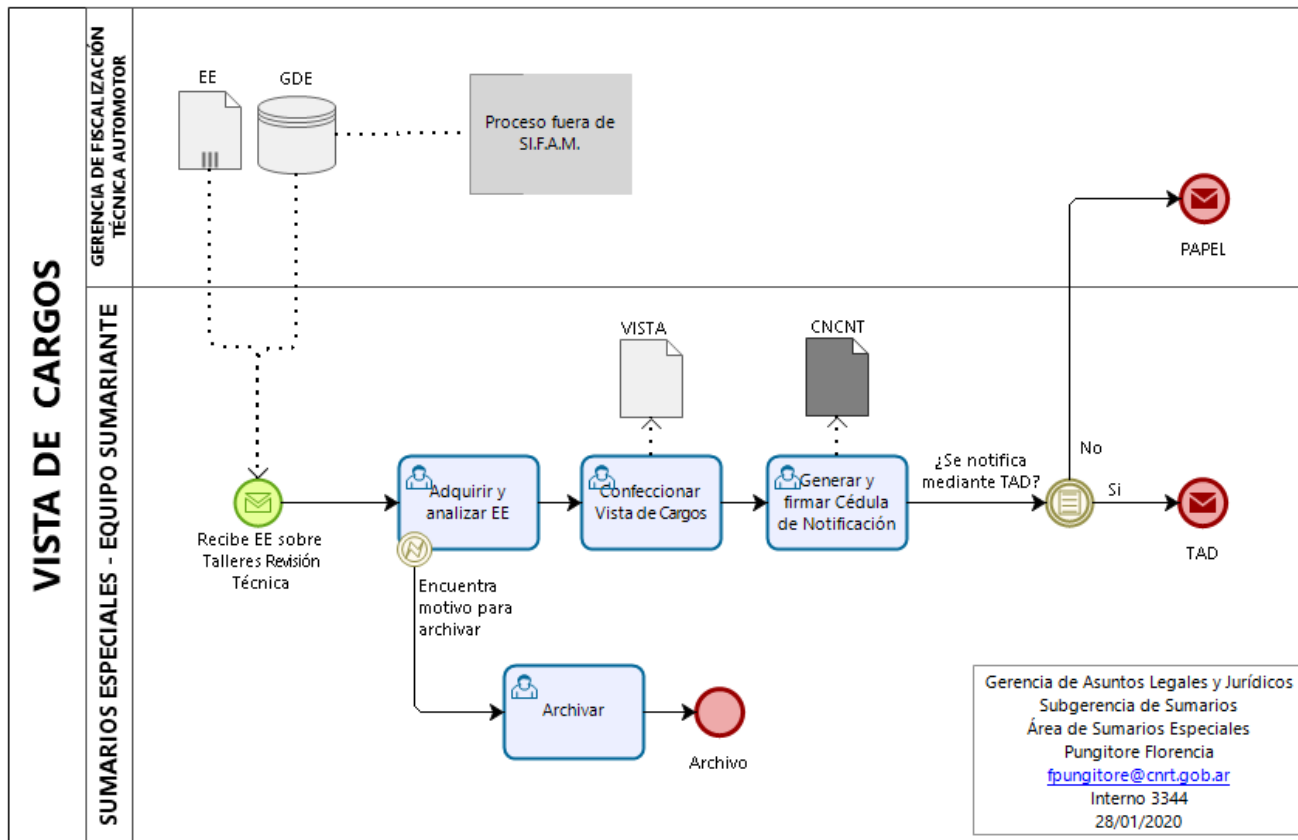
Tabla de Contenidos

SO-GALYJ-SSYL-004-EXPEDIENTE CONTRA LOS TALLERES DE REVISIÓN TÉCNICA	1
1 VISTA DE CARGOS	5
1.1 VISTA DE CARGOS	6
1.1.1 Elementos del proceso	6
1.1.1.1  SUMARIOS ESPECIALES - EQUIPO SUMARIANTE.....	6
1.1.1.2  Recibe EE sobre Talleres Revisión Técnica	6
1.1.1.3  Adquirir y analizar EE	6
1.1.1.4  Archivar.....	6
1.1.1.5  Archivo.....	7
1.1.1.6  Confeccionar Vista de Cargos	7
1.1.1.7  Generar y firmar Cédula de Notificación	7
1.1.1.8  Evento Condicional.....	7
1.1.1.9  TAD	7
1.1.1.10  PAPEL	7
2 CLAUSURA DE INSTANCIA	8
2.1 CLAUSURA DE INSTANCIA	9
2.1.1 Elementos del proceso	9
2.1.1.1  Recibe EE sobre Talleres Revisión Técnica	9
2.1.1.2  Buscar presentaciones	9
2.1.1.3  Analizar EE y documentación.....	9
2.1.1.4  Archivar.....	9
2.1.1.5  Archivo.....	10
2.1.1.6  Confeccionar proyecto IF	10
2.1.1.7  Revisar y aprobar	10
2.1.1.8  Encuentra errores	10
2.1.1.9  Firmar IF	10
2.1.1.10  Elaborar y firmar proyecto de DI	10
2.1.1.11  Revisar y aprobar	11
2.1.1.12  Evento de Error.....	11
2.1.1.13  Elaborar Dictámen Juridico	11
2.1.1.14  Revisar y aprobar	11
2.1.1.15  Evento de Error.....	11

2.1.1.16	 Firmar Dictámen	11
2.1.1.17	 Elaborar Disposición	12
2.1.1.18	 Revisar	12
2.1.1.19	 ¿DI FIRMADA?	12
2.1.1.20	 Confeccionar y firmar Cédulas de Notificación	12
2.1.1.21	 Armar Exp. Final	12
2.1.1.22	 Enviar a notificar	13
2.1.1.23	<input type="checkbox"/> Sanción de suspensión	13
2.1.1.24	 Suspensión	13
2.1.1.25	<input type="checkbox"/> Sanción de multa	13
2.1.1.26	 Etapa recursiva	13
3	ETAPA RECURSIVA	14
3.1	ETAPA RECURSIVA.....	15
3.1.1	Elementos del proceso	15
3.1.1.1	 Ingresa recurso	15
3.1.1.2	 Analizar exp. y confeccionar proyecto de IF.....	15
3.1.1.3	 Análisis del Jefe de Área	15
3.1.1.4	 Error en proyecto de Informe de Clausura.....	15
3.1.1.5	 Firmar Informe de Clausura	16
3.1.1.6	 Elaborar proyecto de DI.....	16
3.1.1.7	 Análisis del Jefe de Área	16
3.1.1.8	 Error en el proyecto de DI.....	16
3.1.1.9	 Elaborar proyecto de Dictámen Jurídico	16
3.1.1.10	 Análisis del Jefe de Área.....	16
3.1.1.11	 Error en proyecto de Dictámen Jurídico	17
3.1.1.12	 Firmar Dictámen Jurídico.....	17
3.1.1.13	 Confeccionar Disposición	17
3.1.1.14	 Firmar Disposición	17
3.1.1.15	 Armar expediente final.....	17
3.1.1.16	 Enviar expediente a notificar.....	18
4	EJECUCIÓN DE SUSPENSIONES	19
4.1	EJECUCÓN DE SUSPENSIONES	20
4.1.1	Elementos del proceso	20

4.1.1.1	 Elaborar solicitud de suspensión	20
4.1.1.2	 Revisar y firmar	20
4.1.1.3	 Recibir comunicación	20
4.1.1.4	 Suspende	20
4.1.1.5	 Vincular nota de suspensión	20
4.1.1.6	 Suspensión aplicada	21
5	RECURSOS	22
5.1	SUPERVISOR DE ÁREA (ROL)	22
5.2	DIRECTOR EJECUTIVO (ROL)	22
5.3	GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS (ROL)	22
5.4	INSTRUCTOR SUMARIANTE (ROL)	22
5.5	JEFE DE ÁREA (ROL)	22

1 VISTA DE CARGOS



1.1 VISTA DE CARGOS

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 SUMARIOS ESPECIALES - EQUIPO SUMARIANTE

Descripción

El Área de SUMARIOS ESPECIALES e INSTITUCIONALES da trámite a aquellos sumarios que por su temática revisten importancia institucional y escapan a la tramitación ordinaria que reciben los SUMARIOS DE FISCALIZACIÓN iniciados por actas de infracción.

El Área de SUMARIOS ESPECIALES e INSTITUCIONALES tramita aquellos sumarios que reconocen su inicio en informes producidos en reparticiones de la CNRT (informes producidos por las distintas áreas a través de la llamada fiscalización inteligente o “de escritorio” a partir del entrecruzamiento de datos de los SISTEMAS INFORMÁTICOS con que opera el Organismo), denuncias (denuncias de usuarios, empresas y/o cámaras empresarias, denuncia de las autoridades nacionales, provinciales o municipales, u otros organismos de contralor de la Autoridad de Aplicación y reparticiones provinciales), Auditorías de Control de Contrato de Concesión ETOR, Auditorías a Talleres de Revisión Técnica, Actas por infracción al Sistema de Protección Integral de Personas Discapacitadas (Decreto 38/2004).

1.1.1.2 Recibe EE sobre Talleres Revisión Técnica

Descripción

La GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TECNICA AUTOMOTOR remite el expediente al buzón donde los sumariantes adquieren los mismos para su instrucción.

1.1.1.3 Adquirir y analizar EE

Descripción

El instructor sumariante adquiere el EE y analiza la procedencia de la tramitación de la misma y su apego al cumplimiento de la normativa vigente. Analiza, sobre todo, el cumplimiento de los requisitos formales.

Es dable aclarar que en cualquier etapa del sumario el Instructor sumariante podrá requerir al Área Técnica asesoramiento sobre cuestiones técnicas y/o elaboración de un Informe Técnico que será incorporado al Expediente.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.4 Archivar

Descripción

Puede suceder que antes de la confección de la vista de cargos, el sumariante observe que por alguna cuestión de fondo o de forma, no debe proseguir con la tramitación de la misma ya que se advierten inexistencia de infracción o vicios y procede a su archivo.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.5 Archivo

Descripción

El sumariante procederá al envío del EE a la GUARDA TEMPORAL mediante sistema GDE.

1.1.1.6 Confeccionar Vista de Cargos

Descripción

Finalizado el análisis, y una vez determinada la procedencia de la instrucción, el sumariante procederá a la confección de la vista de cargos mediante Word.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.7 Generar y firmar Cédula de Notificación

Descripción

Al finalizar la proyección en Word, el sumariante deberá generar la cédula en GDE y firmar la misma.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

1.1.1.8 Evento Condicional

Descripción

Deberá evaluarse si el sumariado se encuentra inscripto en el sistema base de la plataforma TAD y por ende se encuentra habilitado a recibir notificaciones electrónicas legalmente válidas.

1.1.1.9 TAD

Descripción

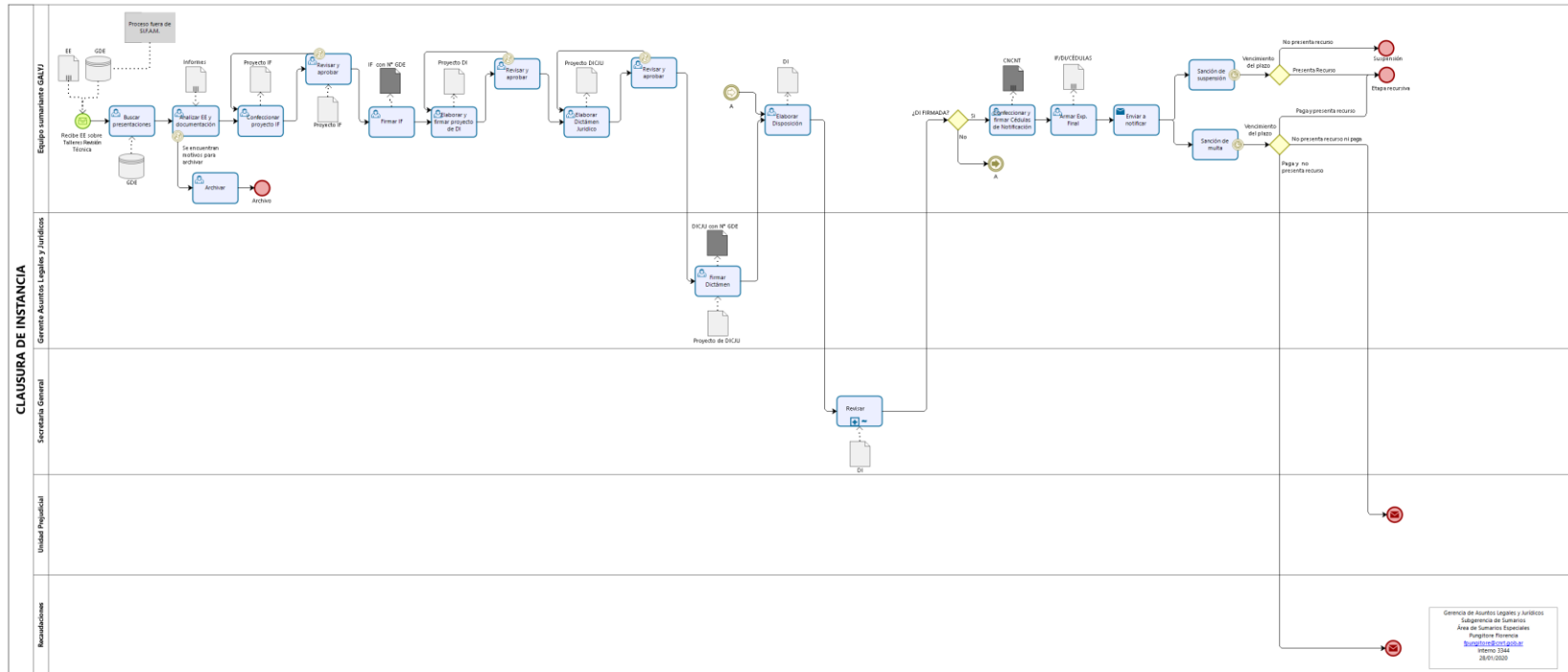
El taller será notificado de la vista de cargos, por el mismo instructor que la confeccionó y los plazos comenzarán a correr el día siguiente a la notificación.

1.1.1.10 PAPEL

Descripción

Si la empresa no se encuentra adherida al sistema TAD el sumariante remitirá por mail al responsable de la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TECNICA AUTOMOTOR quien se encargará, a través de un Auditor Regional de realizar la notificación. Los plazos en este caso también comenzaran a correr al día siguiente de la notificación.

2 CLAUSURA DE INSTANCIA



2.1 CLAUSURA DE INSTANCIA

2.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

2.1.1.1 Recibe EE sobre Talleres Revisión Técnica

Descripción

Cada Instructor Sumariante adquiere los Expedientes (EE) del buzón.

2.1.1.2 Buscar presentaciones

Descripción

Una vez notificada la vista de cargos, y vencidos los plazos, el instructor procederá a realizar la búsqueda de posibles descargos en el buzón de la repartición donde se aloja todo lo concerniente al Área. Si hay presentaciones el sumariante las vinculará al EE correspondiente para su análisis. Tanto para ese caso como cuando no existen registro de presentaciones, el Instructor confeccionará una Providencia donde dejará asentado el resultado de la búsqueda realizada.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.3 Analizar EE y documentación

Descripción

El instructor sumariante analizará las presentaciones (en el caso que las haya).

Si encontró descargo en la etapa anterior, y consideró que requería una intervención del Área técnica, remitirá los actuados a los fines de la elaboración de un informe técnico que meritúe la cuestión a tratar.

En este caso el sumariante analizará tanto el descargo como el informe y los antecedentes para arribar a una conclusión que permita instruir el sumario.

Cabe aclarar que en cualquier etapa del sumario el Instructor sumariante podrá requerir al Área Técnica asesoramiento sobre cuestiones técnicas y/o elaboración de un Informe Técnico que será incorporado al Expediente.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.4 Archivar

Descripción

Frente a eventuales consideraciones técnicas de inexistencia de infracción o por los argumentos y/o pruebas vertidos en el descargo que logren conmovir la presunta irregularidad constatada en el acta, el sumariante procederá al archivo de las actuaciones a través de un pase a guarda temporal.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.5 Archivo

Descripción

Envío a GUARDA TEMPORAL por GDE

2.1.1.6 Confeccionar proyecto IF

Descripción

Dadas las condiciones para la tramitación del sumario el Instructor sumariante elaborará mediante GDE un Proyecto de Informe el cual contendrá un relato circunstanciado de los hechos y las presuntas irregularidades y merituará los extremos aportados en oportunidad del descargo presentado (si existiera) y propondrá la sanción aplicable al caso.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.7 Revisar y aprobar

Descripción

Confeccionado el Informe, el Instructor Sumariante lo elevará para su supervisión por el Jefe de Área, quien podrá aprobarlo o devolverlo para su corrección, con las observaciones pertinentes.

Ejecutantes

Jefe de Área

2.1.1.8 Encuentra errores

Descripción

Advertido un error, el Jefe de Área procederá a la devolución del proyecto de Disposición al sumariante para su corrección con las observaciones pertinentes.

2.1.1.9 Firmar IF

Descripción

De considerarlo correcto, el Jefe de Área, lo devolverá al Instructor para su firma, quien procederá con la misma en el sistema GDE.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.10 Elaborar y firmar proyecto de DI

Descripción

Cumplido el paso anterior, el Instructor confeccionará y firmará el Proyecto de Disposición.

Ejecutantes
Instructor Sumariante

2.1.1.11  Revisar y aprobar

Descripción
el Jefe de Área procederá a revisar y aprobar el proyecto de Disposición.

Ejecutantes
Jefe de Área

2.1.1.12  Evento de Error

Descripción
Advertido un error, el Jefe de Área procederá a la devolución del proyecto de Disposición al sumariante para su corrección con las observaciones pertinentes.

2.1.1.13  Elaborar Dictamen Jurídico

Descripción
El Instructor sumariante elaborará el Proyecto de Dictamen Jurídico y lo elevará al Jefe de Área para su supervisión.

Ejecutantes
Instructor Sumariante

2.1.1.14  Revisar y aprobar

Descripción
Si no encontrare errores, el Jefe de Área aprobará el proyecto de Dictamen Jurídico y lo elevará a la firma del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos.

Ejecutantes
Jefe de Área

2.1.1.15  Evento de Error

Descripción
Advertido un error, el Jefe de Área procederá a la devolución del proyecto de Dictamen Jurídico al sumariante para su corrección con las observaciones pertinentes.

2.1.1.16  Firmar Dictamen

Descripción

Aprobado el proyecto de Dictamen Jurídico por el Jefe de Área, el Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos lo recibirá para la firma y suscribirá el mismo.

Ejecutantes

Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos

2.1.1.17  Elaborar Disposición

Descripción

El Instructor elaborará la Disposición y la enviará a la revisión por parte de la SECRETARIA GENERAL. Simultáneamente, remitirá las actuaciones a los fines de realizar la observación de los antecedentes obrantes en las mismas.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.18  Revisar

Descripción

Se trata de un subproceso de revisión que el Área de Secretaria General lleva adelante con el fin de validar el contenido legal del documento previo a la firma del Director Ejecutivo.

Ejecutantes

Secretaria General

2.1.1.19  ¿DI FIRMADA?

Flujos

Si – 2.1.1.20

No – 2.1.1.17

2.1.1.20  Confeccionar y firmar Cédulas de Notificación

Descripción

Firmada la Disposición por el DIRECTOR EJECUTIVO, el Instructor Sumariante confeccionará la Cedula de Notificación mediante documento GDE y procederá a su notificación ya sea mediante sistema TAD, o en su defecto, en formato papel.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.21  Armar Exp. Final

Descripción

Si la Notificación puede llevarse a cabo mediante sistema TAD, el Instructor Sumariante seleccionará los documentos y procederá a la notificación de los mismos de forma electrónica.

En caso de Notificación papel, se enviará en formato físico copia de todos los documentos en formato físico, los que serán remitidos a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor, quien tiene a su cargo la notificación a los Talleres de Revisión Técnica.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.22  Enviar a notificar

Descripción

Si el taller está adherido a TAD será notificado de la vista de cargos, por el mismo instructor que la confeccionó y los plazos comenzarán a correr el día siguiente a la notificación, de lo contrario el sumariante remitirá por mail al responsable de la GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TECNICA AUTOMOTOR quien se encargará, a través de un Auditor Regional de realizar la notificación.

Los plazos en este caso también comenzarán a correr al día siguiente de la notificación.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

2.1.1.23 Sanción de suspensión

Descripción

Las sanciones aplicables pueden ser suspensiones.

2.1.1.24  Suspensión

Descripción

Continúa en el proceso "4 EJECUCION DE LAS SUSPENSIONES"

2.1.1.25 Sanción de multa

Descripción

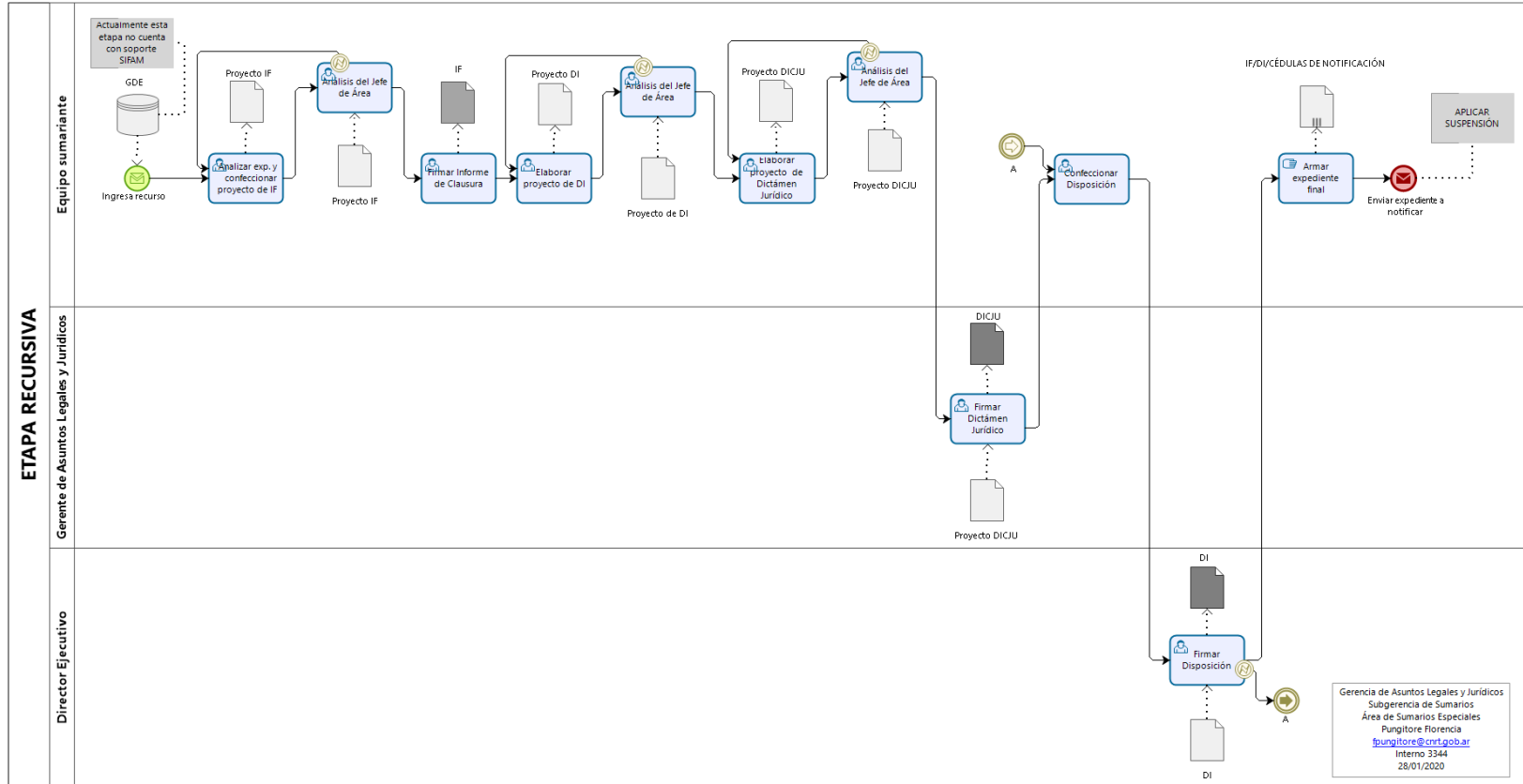
Las sanciones aplicables pueden ser multas.

2.1.1.26  Etapa recursiva

Descripción

Continúa en el proceso "3 ETAPA RECURSIVA"

3 ETAPA RECURSIVA



3.1 ETAPA RECURSIVA

3.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

3.1.1.1 Ingresa recurso

Descripción

Actualmente contamos con un remanente de expedientes papel.

En caso de tratarse de Expedientes Electrónicos-EE- el recurso ingresa al buzón del sector

Cabe aclarar que el taller sancionado puede presentar Recurso de Reconsideración (que es el que desarrollaremos en esta etapa) o bien Recurso Directo.

3.1.1.2 Analizar exp. y confeccionar proyecto de IF

Descripción

El sumariante, analizará el recurso presentado por la sancionada, y procederá a constatar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad que son:

- Pago previo de la multa (Este requisito no es aplicable a sanciones por suspensión)
- Presentación dentro del plazo.

Cabe aclarar que, aunque el recurso no sea admisible, la administración deberá expedirse, ya sea rechazándolo o dando lugar al mismo.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.3 Análisis del Jefe de Área

Descripción

Una vez confeccionado el Informe de Clausura el sumariante plasmará el documento en el sistema GDE y lo enviará a la revisión por el Jefe de Área.

En caso de no encontrar errores, el Jefe de Área enviará el informe al sumariante para la firma.

Ejecutantes

Jefe de Área

3.1.1.4 Error en proyecto de Informe de Clausura

Descripción

En caso que el Jefe de Área encuentre algún error en el Proyecto de Informe, reenviará el mismo al sumariante para su corrección.

3.1.1.5 Firmar Informe de Clausura

Descripción

Aprobado el Proyecto de Informe de Clausura, el sumariante procederá a la firma del mismo.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.6 Elaborar proyecto de DI

Descripción

El sumariante confeccionará el proyecto de Disposición mediante GDE y lo enviará a la revisión del Jefe de Área.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.7 Análisis del Jefe de Área

Descripción

El jefe de área recibirá el Proyecto de Dictamen Jurídico y lo revisará en busca de posibles errores

Ejecutantes

Jefe de Área

3.1.1.8 Error en el proyecto de DI

Descripción

En caso que el Jefe de Área encuentre algún error en el proyecto de Disposición, reenviará el mismo al sumariante para su corrección.

3.1.1.9 Elaborar proyecto de Dictamen Jurídico

Descripción

El sumariante confeccionará el Dictamen Jurídico y lo enviará a la revisión del Jefe de área.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.10 Análisis del Jefe de Área

Descripción

El jefe de área recibirá el Proyecto de Dictamen Jurídico y lo revisará en busca de posibles errores.

Ejecutantes

Jefe de Área

3.1.1.11 Error en proyecto de Dictamen Jurídico

Descripción

En caso que el Jefe de Área encuentre algún error en el Proyecto de Dictamen Jurídico, reenviará el mismo al Instructor Sumariante, mediante Sistema GDE, para su corrección, mediante la opción "Enviar a revisar".

En caso de no encontrar errores, el Jefe de Área enviará el dictamen al Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos para la firma.

3.1.1.12 Firmar Dictamen Jurídico

Descripción

Esta tarea estará a cargo del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos quien suscribirá el Dictamen.

Ejecutantes

Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos

3.1.1.13 Confeccionar Disposición

Descripción

El sumariante confeccionará la Disposición mediante la creación de un documento DI y lo enviará a la revisión del Jefe de Área.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

3.1.1.14 Firmar Disposición

Descripción

El Director Ejecutivo procederá a la firma de la Disposición.

Ejecutantes

Director Ejecutivo

3.1.1.15 Armar expediente final

Descripción

Una vez recibida la Disposición firmada, el sumariante procederá a la confección de las Cédulas de Notificación.

Si es Expediente Electrónico, las mismas se confeccionarán mediante GDE.

Si es Expediente Papel, se confeccionarán mediante Word.

En ambos casos deberá plasmarse en las cédulas los números de Informe de Clausura y Disposición que otorga a dichos documentos el Sistema GDE.

Ejecutantes

Instructor Sumariante

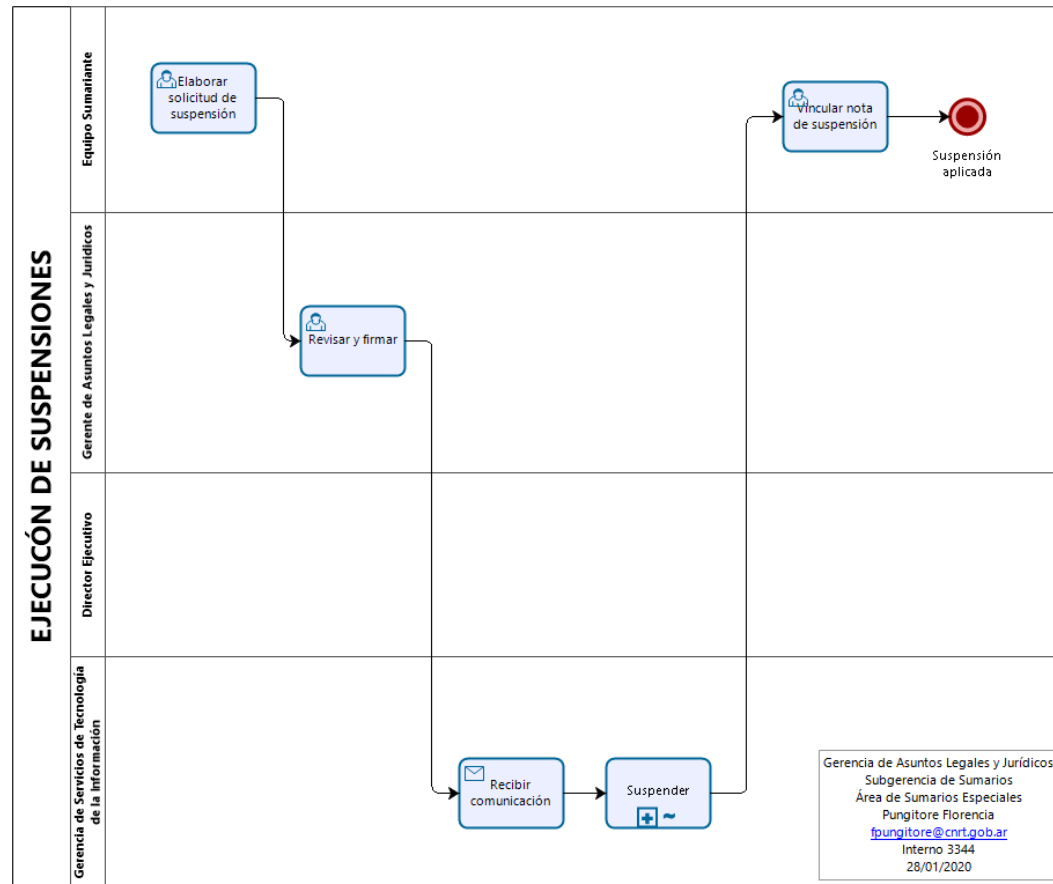
3.1.1.16  [Enviar expediente a notificar](#)

Descripción

En caso de Expedientes Papel la notificación deberá hacerse en soporte físico.

Si la empresa está adherida al Sistema TAD, el sumariante notificará por esta vía y el expediente quedará en el buzón del sumariante a la espera del vencimiento de los plazos.

4 EJECUCIÓN DE SUSPENSIONES



4.1 EJECUCIÓN DE SUSPENSIONES

4.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

4.1.1.1 Elaborar solicitud de suspensión

Descripción

El instructor sumariante confeccionará una nota de solicitud de suspensión del Taller en el sistema y lo enviará a la revisión y firma del Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos

Ejecutantes

Instructor Sumariante

4.1.1.2 Revisar y firmar

Descripción

El Gerente revisa la nota y la firma.

Ejecutantes

Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos

4.1.1.3 Recibir comunicación

Descripción

Aprobada y firmada la nota, el Gerente de Asuntos Legales y Jurídicos la remitirá a la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información con copia a la Gerencia de Fiscalización Técnica Automotor

Ejecutantes

Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información

4.1.1.4 Suspender

Descripción

Se aplica el subproceso de suspensión llevado a cabo por la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información.

Ejecutantes

Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información

4.1.1.5 Vincular nota de suspensión

Descripción

El Instructor Sumariante procederá a vincular la nota recibida desde la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información y el expediente quedará a la espera del vencimiento de los plazos

Ejecutantes

Instructor Sumariante

4.1.1.6  Suspensión aplicada

Descripción

EE con suspensión aplicada.

5 RECURSOS

5.1 SUPERVISOR DE ÁREA (ROL)

Descripción

Las funciones de este cargo son:

- Supervisar la sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios o de suspensiones aplicables contra los Talleres de Revisión Técnica.
- Impartir instrucciones y criterios de resolución al personal a su cargo, asegurando la homogeneidad de criterios.
- Resolver consultas con respecto a normativa y resolución de los sumarios, consultando diversas áreas e investigando en la aplicación del régimen normativo imperante.

5.2 DIRECTOR EJECUTIVO (ROL)

Descripción

Suscribe los Actos Administrativos que se generan como Disposiciones CNRT.

5.3 GERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS (ROL)

Descripción

Suscribe los Dictámenes Jurídicos que se generan previo a la firma de las Disposiciones CNRT, y las notas de aplicación de suspensión que se remiten a las Áreas correspondientes.

5.4 INSTRUCTOR SUMARIANTE (ROL)

Descripción

Tiene como función principal investigar los hechos, reunir pruebas, encuadrar la falta y determinar responsables, si los hubiere y resolver los recursos que se presenten en el marco de la Instrucción sumarial, propiciar suspensiones, entre otras.

5.5 JEFE DE ÁREA (ROL)

Descripción

















Las tareas a su cargo más relevantes son:

- Propiciar los actos administrativos necesarios para el correcto avance del procedimiento.
- Unificar y homogeneizar los criterios de sustanciación y resolución de los sumarios sancionatorios y de suspensión

- Remisión a la firma del titular de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos y/o Dirección Ejecutiva, de aquellos dictámenes y proyectos de actos administrativos que conlleven la imposición de multas o suspensión a los Talleres de Revisión Técnica.

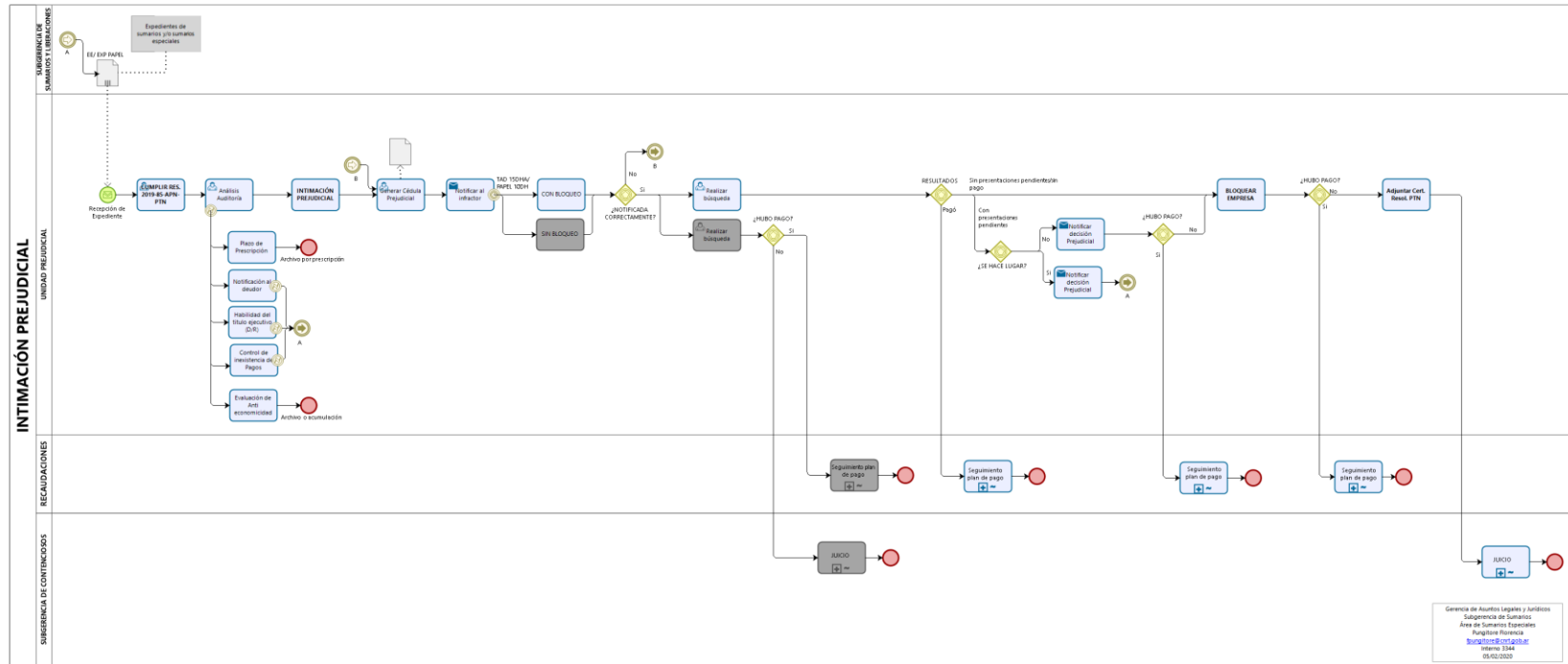
**SO-GALYJ-SSYL-005 – Intimación
Prejudicial**

Tabla de Contenidos

UNIDAD PREJUDICIAL	1
1 INTIMACIÓN PREJUDICIAL	4
1.1 INTIMACIÓN PREJUDICIAL.....	5
1.1.1 Elementos del proceso	5
1.1.1.1  UNIDAD PREJUDICIAL	5
1.1.1.2  Recepción de Expediente	5
1.1.1.3  CUMPLIR RES. 2019-85-APN-PTN	5
1.1.1.4  Análisis Auditoría	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Plazo de Prescripción	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Notificación al deudor	5
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Habilidad del título ejecutivo (D/R)	6
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Control de inexistencia de Pagos.....	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Evaluación de Anti economicidad	6
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> INTIMACIÓN PREJUDICIAL	6
1.1.1.11  Generar Cédula Prejudicial.....	7
1.1.1.12  Notificar al infractor	7
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> SIN BLOQUEO.....	7
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> CON BLOQUEO.....	7
1.1.1.15  ¿NOTIFICADA CORRECTAMENTE?	7
1.1.1.16  Realizar búsqueda	8
1.1.1.17  ¿HUBO PAGO?.....	8
1.1.1.18  Seguimiento plan de pago	8
1.1.1.19  JUICIO	8
1.1.1.20  ¿SE HACE LUGAR?	8
1.1.1.21  Notificar decisión Prejudicial	8
1.1.1.22  ¿HUBO PAGO?.....	8
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> BLOQUEAR EMPRESA	9
1.1.1.24  ¿HUBO PAGO?.....	9
1.1.1.25 <input type="checkbox"/> Adjuntar Cert. Resol. PTN	9
1.1.1.26  JUICIO	9
2 RECURSOS.....	10
2.1 AUXILIAR LEGAL (ROL)	10

2.2 JEFE DE ÁREA (ROL) 10

1 INTIMACIÓN PREJUDICIAL



Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos
 Subgerencia de Sumarios
 Área de Sumarios Especiales
 Registro Prejudicial
 Interno 1344
 05/02/2020

1.1 INTIMACIÓN PREJUDICIAL

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 UNIDAD PREJUDICIAL

Descripción

El Área fue creada mediante DI-2018-180-APN-CNRT#MTR con el fin de brindar una nueva oportunidad al infraccionado para evitar el inicio del juicio-evitando el desgaste que esto ocasiona- y logrando el cierre prolijo del expediente a la vez que -en la mayoría de los casos- se obtiene el cobro del mismo y a su vez brindándole un cabal ejercicio de defensa al mencionado infractor.

1.1.1.2 Recepción de Expediente

Descripción

La Unidad Prejudicial recibe expedientes de Sumarios Ordinarios y Sumarios Especiales que forman parte de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.

1.1.1.3 CUMPLIR RES. 2019-85-APN-PTN

Descripción

Mediante esta resolución, se aprobó el "Instructivo para el cobro de deudas judiciales por el Estado Nacional"

Responsable

Jefe de Área

1.1.1.4 Análisis Auditoría

Este análisis está compuesto por las siguientes tareas:

1.1.1.5

1.1.1.6

1.1.1.7

1.1.1.8

1.1.1.9

1.1.1.5 Plazo de Prescripción

Descripción

El plazo de prescripción es de 5 años para aquellas multas posteriores a la reforma del Código Civil y Comercial de la Nación, y de 10 años para las anteriores a dicha reforma.

1.1.1.6 Notificación al deudor

Descripción

La notificación se efectúa al domicilio legal constituido por el transportista ante esta Comisión Nacional, el cual figura en Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNRT (SEOP) o bien al constituido en ocasión de descargo y/o recurso si los hubiere.

Es decir que, en este punto, se constatará que el infractor esté debidamente notificado en todas las instancias.

1.1.1.7 Habilidad del título ejecutivo (D/R)

Descripción

En este punto se evalúa tanto la falta de presentaciones pendientes de contestación, ya sean descargos y/o recursos como que todos los documentos notificados a lo largo del expediente como, por ejemplo, el Acta de Comprobación y la Vista de Cargos, hayan sido correctamente dirigidas al infractor.

Se verifica que el expediente tenga anexados la misma cantidad de descargos que figura en los sistemas SIFAM y COMDOC con la misma cantidad de fojas. De haber incongruencias, se devolverán los actuados al área sustantiva.

Por último, se controla que la empresa no se encuentre concursada o quebrada. De ser así, se remitirá al área sustantiva para su envío a la Subgerencia de Contenciosos.

1.1.1.8 Control de inexistencia de Pagos

Descripción

De existir pagos activos o pagados, el Auxiliar legal procederá a remitir los actuados al área pertinente para que ésta lo remita al área de recaudaciones.

Ejecutantes

Auxiliar legal

1.1.1.9 Evaluación de Anti economicidad

Descripción

La Disposición 216-E 2017 fija en su ART. 6°, como pauta de anti economicidad, la cantidad de DOCE (12) unidades de gasoil y TRES MIL TRESCIENTOS (3.300) boletos mínimos, respectivamente.

Para el supuesto que la sanción que corresponda haya sido impuesta en dólares- de acuerdo al régimen sancionatorio aplicado- se deberá convertir la suma fijada a pesos argentinos según la cotización del Banco Nación, para luego contrastarla con la cantidad fijada en unidades de gasoil o boletos mínimos, según se trate de transporte de cargas o pasajeros.

1.1.1.10 INTIMACIÓN PREJUDICIAL

Descripción

Mediante este proceso se busca brindar una nueva oportunidad al infractor a fin de evitar así el inicio del juicio, obteniendo el cobro del mismo y brindándole un cabal ejercicio del derecho de defensa. Para ello se realiza un control y revisión integral de los expedientes provenientes del Área/Subgerencia de Sumarios para, agrupando los mismos por empresa para determinar el monto total de esa intimación.

1.1.1.11 Generar Cédula Prejudicial

Descripción

Una vez realizada el ANALISIS DE AUDITORÍA, el auxiliar legal procederá a generar una Cédula de Intimación Prejudicial, que se realiza de forma mensual, por medio de la cual se pondrá nuevamente en conocimiento de la empresa cuales son los expedientes que contienen deuda por infracción al Régimen de Transporte, a fin de darle una nueva instancia para la cancelación de la misma, bajo apercibimiento de iniciarle acciones judiciales y aplicarle, de corresponder, lo dispuesto en el art. 8 del Decreto N° 1395/98.

Para la confección de esta cédula, se verificará en Sistema SEOP el domicilio legal constituido por el infractor a ser intimado y se detallará tanto el número de expediente Sifam como el Comdoc por el cual se está realizando la intimación.

Ejecutantes

Auxiliar legal

1.1.1.12 Notificar al infractor

Descripción

La notificación puede hacerse en formato papel o electrónica, dependiendo de si la empresa se encuentra adherida o no al sistema TAD.

Si el infractor no se encuentra adherido al sistema TAD, se procederá a la notificación mediante soporte papel.

En caso de estar adherida, se notificará mediante TAD, seleccionando los documentos a notificar.

En ambos casos el expediente quedará a la espera del vencimiento de los plazos.

Ejecutantes

Auxiliar legal

1.1.1.13 SIN BLOQUEO

No se impone bloqueo a la empresa.

1.1.1.14 CON BLOQUEO

Se impone bloqueo a la empresa.

1.1.1.15 ¿NOTIFICADA CORRECTAMENTE?

Descripción

Se realiza un control a fin de determinar si la Cedula de Intimación prejudicial fue correctamente notificada al domicilio legalmente constituido por el infractor en SEOP o presentaciones realizadas en el expediente.

Flujo

NO – 1.1.1.11

SI – 1.1.1.16

1.1.1.16 Realizar búsqueda

Descripción

El auxiliar legal realizará una nueva búsqueda de presentaciones pendientes que no hayan sido agregadas durante la etapa de instrucción o planes de pago activos o pagados por parte del infractor.

1.1.1.17 ¿HUBO PAGO?

Flujo

NO – 1.1.1.19

SI – 1.1.1.18

1.1.1.18 Seguimiento plan de pago

Subproceso llevado a cabo por el Área de Recaudaciones.

1.1.1.19 JUICIO

Descripción

Si el infractor realizare un pago, la subgerencia remitirá los actuados a la unidad prejudicial para que proceda al desbloqueo de la empresa en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNRT, es decir que tanto el bloqueo como el desbloqueo de las empresas se encuentra siempre en cabeza de la UNIDAD PREJUDICIAL.

1.1.1.20 ¿SE HACE LUGAR?

Evaluar si se hace lugar o no a las presentaciones.

1.1.1.21 Notificar decisión Prejudicial

Descripción

Tanto si la presentación es conducente como cuando no, el auxiliar legal procederá a notificar al infractor

1.1.1.22 ¿HUBO PAGO?

Flujo

NO – 1.1.1.23

SI – 1.1.1.18

1.1.1.23 BLOQUEAR EMPRESA

Descripción

Se procede a controlar uno por uno los expedientes intimados y de no tener planes suscriptos y con pago de al menos la primera cuota, se procede a la traba de la empresa o persona física en cuestión en el Sistema de Empresas, Operadores y Parque Móvil de la CNR-SEOP- para realizar trámites tales como Viaje Ocasional, Alta Dominios, Renovación de Permisos, detallando cada uno de esos expedientes intimados. Asimismo, este bloqueo tendrá impacto en el informe de libre deuda que pudiera solicitar el sancionado, toda vez que se trata de multas exigibles.

Cabe aclarar que el bloqueo de la empresa no imposibilita a la misma a la Baja de los dominios que componen su parque móvil.

1.1.1.24 ¿HUBO PAGO?

NO – 1.1.1.25

SI – 1.1.1.18

1.1.1.25 Adjuntar Cert. Resol. PTN

Descripción

Mediante este certificado, la unidad prejudicial hace saber a la subgerencia de contenciosos que se ha cumplido con lo dispuesto por la RESOLUCIÓN 2019-85-APN-PTN y que ha llevado a cabo la intimación prejudicial a fin de informarle al infractor la deuda y las modalidades de pago vigentes en el Organismo.

Así, se da por concluida la etapa prejudicial y se remite el expediente a la Subgerencia de Contenciosos a sus efectos.

1.1.1.26 JUICIO

Descripción

Subproceso perteneciente a la Subgerencia de Contenciosos.

2 RECURSOS

2.1 AUXILIAR LEGAL (ROL)

Entre las principales tareas se encuentran:

- Control y revisión integral de los expedientes provenientes del Área/Subgerencia de Sumarios para que sean intimados prejudicialmente.
- Determinar el monto de cada expediente en pesos y a su vez agrupar los expedientes de una misma empresa para determinar el monto total de esa intimación.
- Confección en Excel de la totalidad de expedientes a ser intimados:
- Confección de la Cédula Prejudicial:
- Agregado de proveídos a la totalidad de expedientes












2.2 JEFE DE ÁREA (ROL)

Entre sus principales funciones se destacan:

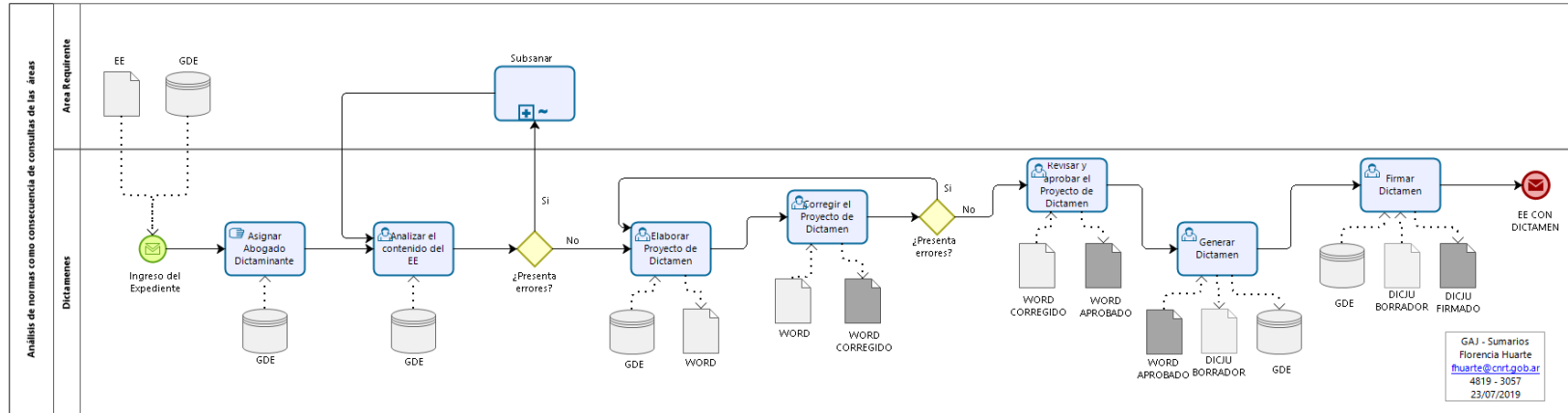
- Capacitación y seguimiento del personal (pasantes) que ingresa al Área.
- Seguimiento diario de pagos a la totalidad de los expedientes intimados
- Control y actualización diaria de las distintas bases de datos.
- Control y corrección -en su caso- de lo realizado por los pasantes.
- Transferencias: todas realizadas por Comdoc y Sifam.

**SO-GALYJ-SDyA-001-Análisis de
normas como consecuencia de
consultas de las áreas**

Tabla de Contenidos

SO-GALYJ-SDYA-001-ANÁLISIS DE NORMAS COMO CONSECUENCIA DE CONSULTAS DE LAS ÁREAS	1
1 DICTAMEN	3
1.1 ANÁLISIS DE NORMAS COMO CONSECUENCIA DE CONSULTAS DE LAS ÁREAS	4
1.1.1 Elementos del proceso	4
1.1.1.1  Dictámenes	4
1.1.1.2  Ingreso del Expediente	4
1.1.1.3  Asignar Abogado Dictaminante	5
1.1.1.4  Analizar el contenido del EE	5
1.1.1.5  ¿Presenta errores?	5
1.1.1.6  Subsananar	5
1.1.1.7  Elaborar Proyecto de Dictamen	5
1.1.1.8  Corregir el Proyecto de Dictamen	6
1.1.1.9  ¿Presenta errores?	6
1.1.1.10  Revisar y aprobar el Proyecto de Dictamen	6
1.1.1.11  Generar Dictamen	6
1.1.1.12  Firmar Dictamen	7
1.1.1.13  EE CON DICTAMEN	7
2 RECURSOS	8
2.1 ABOGADO DICTAMINANTE (ROL)	8
2.2 CORRECTOR DE DICTÁMENES (ROL)	8
2.3 MESA DE ENTRADAS (ADMINISTRACIÓN) (ROL)	8
2.4 SUBGERENTE DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO (ROL)	9

1 DICTAMEN



1.1 ANÁLISIS DE NORMAS COMO CONSECUENCIA DE CONSULTAS DE LAS ÁREAS

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Dictámenes

Descripción

Cabe destacar que si bien la mayoría de las consultas que se realizan al Área son llevadas a cabo como se detalla en el proceso siguiente, hay dos casos excepcionales que suelen presentarse.

INTERVENCIÓN A TRAVÉS DE EXPEDIENTES PAPEL:

- Hasta que finalice la despapelización total del organismo, se reciben expedientes en formato papel en la mesa de entradas de la Subgerencia.
- El área administrativa, previa consulta con el coordinador del área o el Subgerente, procede a recibir el expediente por Sistema COMDOC y lo asigna al abogado dictaminante.
- Se realiza el mismo procedimiento detallado precedentemente para el EE, mediante la plataforma del Sistema de Gestión de Documental Electrónica (GDE).

INTERVENCIÓN A TRAVÉS DE CANALES INFORMALES:

- Cuando la intervención requerida no proviene de un Expediente, sino por mail, por teléfono o personalmente en forma directa al subgerente de Dictámenes, este solicita a un abogado dictaminante que considere apropiado, su intervención.
- El abogado dictaminante se comunica con el requirente y le solicita el envío de antecedentes necesarios para analizar y evacuar el tema consultado.
- Si la consulta se efectúa en forma directa a un abogado dictaminante, este último pone en conocimiento de la consulta al Subgerente y continúa con su tramitación.
- Una vez evaluado, el abogado elabora un informe y lo eleva al superior para su corrección y/u opinión.
- Aprobado el borrador del informe se procede a remitir por mail al área requirente o se comunica telefónicamente o personalmente si la consulta no requiere ser contestado por escrito.

1.1.1.2 Ingreso del Expediente

Descripción

Ingresa el al buzón grupal de la Subgerencia de Dictámenes.

El expediente debe contener el Proyecto de Disposición sobre la cual se debe dictaminar, y todos los antecedentes del caso.

1.1.1.3 Asignar Abogado Dictaminante

Descripción

Se determina someramente el motivo de consulta, el área que requiere la intervención y se procede a asignar el expediente al Abogado Dictaminante que se considere en ese momento, se remite el EE a través del Sistema de Gestión de Documental Electrónica (GDE).

El proceso se lleva a cabo de manera manual.

Ejecutantes

Mesa de Entradas (Administración)

1.1.1.4 Analizar el contenido del EE

Descripción

Se adquiere del buzón grupal de la Subgerencia el EE. Se corrobora que el Expediente contenga todos los antecedentes necesarios para poder efectuar un completo análisis de las normas pertinentes y expedirse sobre el caso puntual.

También se observa que el proyecto no contenga errores.

Ejecutantes

Abogado Dictaminante

1.1.1.5 ¿Presenta errores?

Descripción

Si se detecta la falta de documentación o se considera insuficiente lo enviado para su intervención, se procede a devolver el EE al usuario requirente para que subsane las omisiones.

De encontrarse todo en condiciones se procede a la elaboración del Proyecto de Dictamen.

Flujos

Si – 1.1.1.6

No – 1.1.1.7

1.1.1.6 Subsananar

Descripción

El Subproceso de subsanación dependerá de cada caso en concreto, y será el Área requirente la encargada de efectuarlo y reenviar el Expediente en las condiciones solicitadas por Dictámenes.

1.1.1.7 Elaborar Proyecto de Dictamen

Descripción

Cabe aclarar que una vez que el EE está en condiciones ingresa nuevamente a la Subgerencia por el buzón grupal, donde se identifica que Abogado Dictaminante fue asignado en primer lugar procediendo al reenvío del mismo. Si el abogado designado originalmente se encontrara de licencia o por otras cuestiones no pudiera atender el mismo, se procede a designar un nuevo abogado dictaminante.

El abogado elabora el proyecto del Dictamen entendido este como un borrador que se efectúa en formato Word y se envía a los correctores por Email.

Ejecutantes

Mesa de Entradas (Administración), Abogado Dictaminante

1.1.1.8  Corregir el Proyecto de Dictamen

Descripción

No solo corrige el proyecto de Dictamen, sino que revisa nuevamente los antecedentes del expediente y que el Proyecto de Disposición no contenga errores.

Ejecutantes

Corrector de Dictámenes

1.1.1.9  ¿Presenta errores?

Descripción

Si como producto de la acción anterior se detectan errores el proyecto de dictamen se devuelve al Abogado Dictaminante a fin de que los corrija; de no encontrarse errores se envía al Subgerente de Dictámenes para su revisión y firma.

Flujos

No – 1.1.1.10

Si – 1.1.1.7

1.1.1.10  Revisar y aprobar el Proyecto de Dictamen

Descripción

El Subgerente de Dictámenes revisa el dictamen y aprueba en forma definitiva el texto procediendo a enviar el Word al Abogado dictaminante para su generación en el sistema GDE; o bien lo envía al mismo abogado con las observaciones pertinentes para su corrección y posterior devolución.

Ejecutantes

Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento

1.1.1.11  Generar Dictamen

Descripción

El Abogado Dictaminante recibe el Word con las correcciones pertinentes o con la aprobación del Subgerente y realizadas las correcciones en caso de haberlas, genera en GEDO el documento en el formato correspondiente.

Ejecutantes

Abogado Dictaminante

1.1.1.12 Firmar Dictamen

Descripción

El Subgerente firma el documento ya aprobado en el sistema GDE.

Ejecutantes

Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento

1.1.1.13 EE CON DICTAMEN

Descripción

El Abogado dictaminante vincula el Dictamen firmado por el Subgerente al EE y envía el mismo al Área requirente. Posteriormente, informa a la mesa de la Subgerencia la salida del EE enviando copia del documento firmado.

2 RECURSOS

2.1 ABOGADO DICTAMINANTE (ROL)

Descripción

El profesional revisa la documentación obrante en el expediente y los antecedentes de hecho y de derecho, el proyecto de acto administrativo y emite el dictamen o se expide respecto de la solicitud de informe.

Una vez efectuado el examen jurídico del mismo de acuerdo exclusivamente a la documentación y constancias obrantes en el expediente, formula su opinión de acuerdo a la normativa aplicable a cada caso y a la Doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.

La opinión jurídica resultado del estudio efectuado por el letrado responsable primario del expediente sobre el caso concreto objeto de la consulta es iniciada y elevada en tiempo y forma al Corrector de Dictámenes.

2.2 CORRECTOR DE DICTÁMENES (ROL)

Descripción

Corrige los proyectos de Dictámenes elaborados por el abogado dictaminante, constata la documentación obrante en el expediente y los antecedentes de hecho y de derecho. Determina si el dictamen se encuentra correcto para su firma elevando el proyecto al Subgerente de Dictámenes

Adopta las estrategias a seguir en aquellos expedientes con proyectos de actos administrativos que propicien modificaciones normativas y de competencias, consultas jurídicas por temas específicos, procedimientos sancionatorios ferroviarios y automotor, procedimientos de contrataciones de bienes y servicios y de personal de CNRT y procedimientos sumariales internos.

Coordina los trabajos en equipo de los abogados para la elaboración de Dictámenes, celebración de contratos, pactos, convenios, protocolos y cualquier otro acuerdo que suscriba la Comisión.

Colabora en el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas Gerencias de la Comisión con competencia en la materia.

2.3 MESA DE ENTRADAS (ADMINISTRACIÓN) (ROL)

Descripción

Recibe por sistema COMDOC los expedientes formato papel y en el caso de los EE los adquiere del buzón grupal de la Subgerencia y realiza en ambos casos la carga en la planilla interna de seguimiento de expedientes.

Revisa los proyectos, el informe respectivo del área y si se encuentra debidamente remitido para su Dictamen, lo asigna al profesional correspondiente.

Realiza el registro interno y backup de Dictámenes de la Subgerencia, detallando la numeración de cada informe generado por sistema GDE, la fecha en que se generó, el número de expediente y una breve descripción del contenido.

Con respecto al archivo y desarchivo de Dictámenes y Disposiciones (hasta el año 2013) tiene bajo su responsabilidad las tareas inherentes al control, registro, solicitud y envío de los mismos a ADEA.

Elabora informes de multas impuestas a personas físicas o jurídicas, a requerimiento del Área Oficinas Judiciales.

Confecciona providencias en expedientes ferroviarios y proyecto de notas de elevación a la Subsecretaría de Transporte Ferroviario.

Firma las cédulas previamente confeccionadas de los expedientes ferroviarios, las vincula a los mismos y remite las actuaciones a la Mesa de Entradas de la Comisión para su notificación.

Realiza los pedidos de insumos de oficina, como así también el control de inventario, seguimiento de bajas, altas y modificaciones de los equipos y mobiliarios de la Subgerencia de Dictámenes.

Interactúa con otras Áreas de la Comisión en lo que respecta a los temas propios de la Subgerencia de Dictámenes.

2.4 SUBGERENTE DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO (ROL)

Descripción

Suscribe los Dictámenes previa consideración y evaluación del proyecto remitido por el corrector de dictámenes.













Toma las decisiones a seguir en aquellos expedientes con proyectos de actos administrativos que propicien modificaciones normativas y de competencias, consultas jurídicas por temas específicos, procedimientos sancionatorios ferroviarios y automotor, procedimientos de contrataciones de bienes y servicios y de personal de CNRT y procedimientos sumariales internos.

A cargo del equipo de los abogados para la elaboración de Dictámenes, celebración de contratos, pactos, convenios, protocolos y cualquier otro acuerdo que suscriba la Comisión.

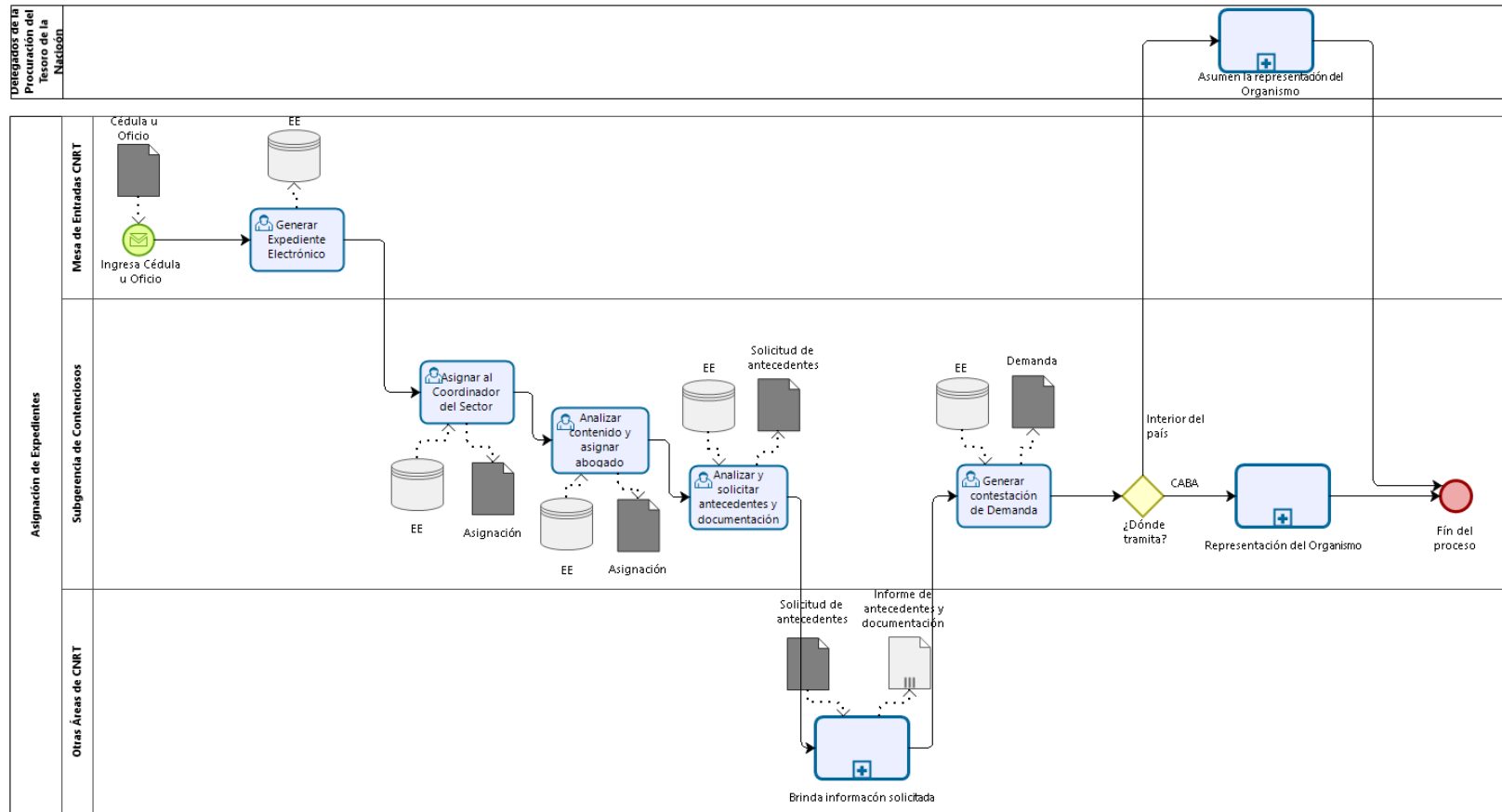
Colabora en el control de legalidad de la gestión general de la CNRT.

OP-GALYJ-SC-001 - Asignación de Expedientes

Tabla de Contenidos

OP-GALYJ-SC-001 - ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES	1
1 ASIGNACIÓN	3
1.1 ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES	4
1.1.1 Elementos del proceso	4
1.1.1.1  Subgerencia de Contenciosos	4
1.1.1.2  Ingresa Cédula u Oficio	4
1.1.1.3  Generar Expediente Electrónico	4
1.1.1.4  Asignar al Coordinador del Sector	4
1.1.1.5  Analizar contenido y asignar abogado.....	4
1.1.1.6  Analizar y solicitar antecedentes y documentación	5
1.1.1.7  Brinda información solicitada	5
1.1.1.8  Generar contestación de Demanda.....	5
1.1.1.9  ¿Dónde tramita?	5
1.1.1.10  Representación del Organismo	5
1.1.1.11  Fin del proceso.....	6
1.2 DELEGADOS DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN	6
1.2.1 Elementos del proceso	6
1.2.1.1  Asumen la representación del Organismo.....	6
2 RECURSOS.....	7
2.1 ABOGADO LITIGANTE (ROL).....	7
2.2 SUBGERENTE DE CONTENCIOSOS (ROL)	7
2.3 COORDINADOR DE ÁREA (ROL).....	7

1 ASIGNACIÓN



1.1 ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Subgerencia de Contenciosos

Descripción

En estos procesos asume la representación y defensa de los intereses de la CNRT en todos aquellos procesos en la que el organismo resulte parte actora (con excepción de las ejecuciones fiscales) o parte demandada ante cualquier fuero y/o jurisdicción.

1.1.1.2 Ingresa Cédula u Oficio

Descripción

Cuando el organismo es demandado las cédulas y/o oficios son notificados en el Organismo.

1.1.1.3 Generar Expediente Electrónico

Descripción

Los Oficios o Cédulas recibidas en el Organismo son caratulados como expedientes electrónicos (EE) por el Sector de Mesa de Entradas, quien posteriormente los dirige a la Subgerencia de Contenciosos a través del GDE (Gestión Documental Electrónica). También puede ordenarse el inicio de acciones como parte actora, ello mediante instrucción y/o autorización por parte de la superioridad.

1.1.1.4 Asignar al Coordinador del Sector

Descripción

Los expedientes electrónicos son recepcionados en el buzón de la Subgerencia por el Subgerente de Contenciosos, quien previa lectura, los remite al agente asignado como Coordinador del sector.

Ejecutantes

Subgerente de Contenciosos


1.1.1.5 Analizar contenido y asignar abogado

Descripción

El Coordinador del sector, previo análisis del caso, lo redirige mediante el sistema GDE a los abogados litigantes que integran dicho sector, teniendo como criterio de asignación la materia del proceso y el trabajo ya asignado a los litigantes del área.

Ejecutantes

Coordinador de Área

1.1.1.6  Analizar y solicitar antecedentes y documentación

Descripción

El abogado litigante que recibe el expediente GDE, previa evaluación y análisis de la pretensión y/o reclamo efectuado, solicita al o a las áreas con competencia específica – en caso de resultar necesario - un informe detallado sobre los antecedentes del caso y documentación que obre en su poder a los fines de elaborar la contestación de la demanda entablada para su posterior presentación dentro de los plazos legales.

Ejecutantes

Abogado litigante

1.1.1.7  Brinda información solicitada

Descripción

Este subproceso es llevado a cabo por el o las Areas consultadas a los efectos.

1.1.1.8  Generar contestación de Demanda

Descripción

El abogado litigante genera la contestación de Demanda.

Ejecutantes

Abogado litigante

1.1.1.9  ¿Dónde tramita?

Descripción

Generada la Demanda se debe determinar donde tramita el proceso en cuestión para saber quién llevará adelante el proceso.

Flujos

CABA – 1.1.1.10

Interior del país – 1.2.1.1

1.1.1.10  Representación del Organismo

Descripción

En el caso de que los procesos tramiten en CABA los profesionales de la Subgerencia son los responsables de la procuración y tramitación de los procesos asignados hasta su finalización, ello conforme los códigos de rito para cada uno de los procesos.

Asimismo, deberán proceder a su carga en el sistema SIGEJ, actualizando periódicamente la información en el mismo.

Ejecutantes

Abogado litigante

1.1.1.11  Fin del proceso

Descripción

La finalización del proceso puede varias según el tipo de litigio del que se trate.

1.2 DELEGADOS DE LA PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN

1.2.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.2.1.1  Asumen la representación del Organismo

Descripción

En el caso de que los procesos tramiten en el interior del país, el abogado a quien se le asignó el juicio solicita la colaboración de los Delegados de la Procuración del Tesoro de la Nación de la región determinada para que asuman la representación del Organismo. La contestación de demanda es elaborada por el abogado de la Subgerencia y remitida vía mail a dicho delegado para su posterior presentación. Una vez presentada la contestación es el Delegado quien lleva adelante la procuración del proceso, solicitando la colaboración del abogado de la Subgerencia y/o las instrucciones que necesite.

Asimismo, el profesional a quien se le asignó el juicio es el encargado de darlo de alta en el SIGEJ (Sistema de Gestión Judicial), procediendo a la carga también del Delegado de la PTN designado, el que se encuentra habilitado para proceder con la carga de los movimientos procesales y su actualización.

2 RECURSOS













2.1 ABOGADO LITIGANTE

2.2 SUBGERENTE DE CONTENCIOSOS

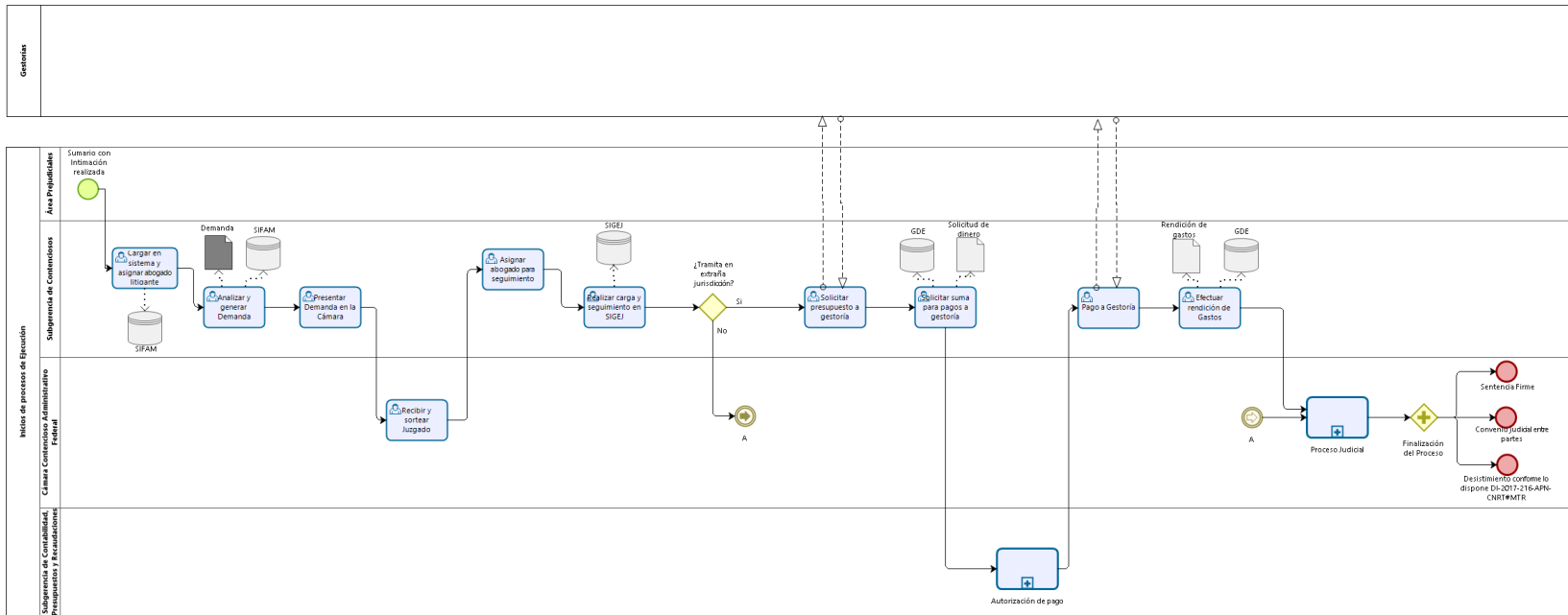
2.3 COORDINADOR DE ÁREA

OP-GALYJ-SC-002 - Inicios de procesos de Ejecución

Tabla de Contenidos

OP-GALYJ-SC-002 - INICIOS DE PROCESOS DE EJECUCIÓN	1
1 INICIOS DE PROCESOS DE EJECUCIÓN	3
1.1 INICIOS DE PROCESOS DE EJECUCIÓN	4
1.1.1 Elementos del proceso	4
1.1.1.1  Subgerencia de Contenciosos	4
1.1.1.2  Sumario con Intimación realizada	4
1.1.1.3  Cargar en sistema y asignar abogado litigante.....	4
1.1.1.4  Analizar y generar Demanda	4
1.1.1.5  Presentar Demanda en la Cámara	5
1.1.1.6  Recibir y sortear Juzgado	5
1.1.1.7  Asignar abogado para seguimiento.....	5
1.1.1.8  Realizar carga y seguimiento en SIGEJ, compulsa del expediente .	5
1.1.1.9  ¿Tramita en extraña jurisdicción?.....	6
1.1.1.10  Solicitar presupuesto a gestoría	6
1.1.1.11  Solicitar suma para pagos a gestoría	6
1.1.1.12  Autorización de pago	6
1.1.1.13  Pago a Gestoría.....	6
1.1.1.14  Proceso Judicial.....	7
1.1.1.15  Finalización del Proceso.....	7
1.1.1.16  Sentencia Firme	7
1.1.1.17  Convenio judicial entre partes	7
1.1.1.18  Desistimiento conforme lo dispone DI-2017-216-APN-CNRT#MTR	7
2 RECURSOS.....	8
2.1 ADMINISTRATIVO	8
2.2 COORDINADOR DE ÁREA	8
2.3 ABOGADO LITIGANTE	8
2.4 CONTADOR DEL ÁREA	8

1 INICIOS DE PROCESOS DE EJECUCIÓN



1.1 INICIOS DE PROCESOS DE EJECUCIÓN

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Subgerencia de Contenciosos

Descripción

Asume la representación y defensa de los intereses de la CNRT en aquellos procesos de ejecución ante el fuero contencioso administrativo federal.

1.1.1.2 Sumario con Intimación realizada

Descripción

Se reciben los Expedientes administrativos provenientes de la Subgerencia de Sumarios y Liberaciones - Sector Prejudicial -, después de que los sumariados fueran intimados y no se hayan presentado para efectuar el pago correspondiente. Luego el sector prejudicial realiza una evaluación (no obstante, también realizada por el instructor Sumariante), a los efectos de no remitir Expedientes a la Subgerencia de Contenciosos en los cuales se encuentren comprendidas algunas de las causales a las que hace referencia la Disposición DI-2017-216-APN-CNRT#MTR - la cual también contempla el desistimiento de Acciones judiciales-

Cabe destacar que la Subgerencia recibe expedientes tanto en formato papel como en formato electrónico.

En el caso de este último, a los fines de poder confeccionar la demanda, el expediente, previo a remitirse, deberá ser actualizado por el Área de Prejudiciales.

Asimismo, los expedientes con numeración SIFAM deberán tener el estado correcto en el sistema de jurídicos previo a ser remitidos por la Unidad Prejudicial, para que la Subgerencia pueda registrar la conformación del expediente judicial y posteriormente generar demanda en el mencionado sistema.

1.1.1.3 Cargar en sistema y asignar abogado litigante

Descripción

Los expedientes administrativos a judicializar son cargados en el sistema informático, el que automáticamente y por sorteo los distribuye entre los abogados litigantes, permitiendo también su reasignación manual ante determinadas circunstancias - ej. licencias, cambios en la organización de las tareas, etc-.

Los expedientes administrativos sin numeración en el sistema, serán distribuidos manualmente.

Ejecutantes

Administrativo, Coordinador de Área

1.1.1.4 Analizar y generar Demanda

Descripción

El abogado litigante asignado al caso, recibe el Expediente y procede a efectuar la Demanda.

Ejecutantes

Abogado litigante


1.1.1.5  Presentar Demanda en la Cámara

Descripción

Presenta la Demanda ante la Cámara Contencioso Administrativo Federal para el sorteo del Juzgado en el que tramitará la misma.

Ejecutantes

Abogado litigante

1.1.1.6  Recibir y sortear Juzgado

Descripción

La Cámara recibe la Demanda, caratula el Expediente y asigna mediante sorteo un Juzgado.

1.1.1.7  Asignar abogado para seguimiento

Descripción

Habiendo asignado la Cámara un Juzgado, se remite el Expediente al Abogado litigante que ya está asignado para llevar los casos que tramiten en dicho Juzgado. Cabe aclarar que este Abogado no necesariamente va a coincidir con el que realizó la Demanda.

Siendo menor la cantidad de abogados que de Juzgados, o por motivos de organización de tareas, puede ocurrir que un abogado tenga a su cargo el trámite de juicios en más de un Juzgado.

Ejecutantes

Coordinador de Área

1.1.1.8  Realizar carga y seguimiento en SIGEJ, compulsas del expediente

Descripción

El abogado litigante tiene a su cargo la responsabilidad de realizar la carga de dicha causa en el SIGEJ (Sistema de Gestión Judicial), consignando en él cada una de las etapas del juicio y los movimientos relevantes. A su vez, cada uno de los abogados se hace responsable del seguimiento del juicio, presentaciones correspondientes de escritos, mandamientos, oficios, etc.,

Supeditado a la contratación por parte del organismo, si se contara con personal para su desempeño como procuradores dentro de la Subgerencia, éste tendrá a su cargo colaborar con el recorrido de los distintos juzgados a fin de tomar vista de las causas, realizar las presentaciones mencionadas anteriormente, y otras gestiones judiciales que no requieran la matrícula profesional.

Ejecutantes

Abogado litigante

Procuradores

1.1.1.9 ¿Tramita en extraña jurisdicción?

Descripción

Es importante determinar dónde tramitarán las diligencias judiciales.

Flujos

No – 1.1.1.14

Si – 1.1.1.10

1.1.1.10 Solicitar presupuesto a gestoría

Descripción

Para el caso de que la parte demandada se encuentre domiciliada en extraña jurisdicción (diferentes provincias), los trámites y diligenciamientos (mandamientos, oficios, cédulas, etc.) serán realizados a través de una gestoría, a la cual se le solicitara un presupuesto.

Ejecutantes

Abogado litigante

Administrativo

1.1.1.11 Solicitar suma para pagos a gestoría

Descripción

Obtenido el presupuesto, se realiza la solicitud de dicha suma, por sistema GDE, a la Subgerencia de Contabilidad Presupuesto y Recaudaciones a los fines de afrontar dicho gasto.

Ejecutantes

Contador del Área

1.1.1.12 Autorización de pago

Descripción

Este subproceso de aprobación del gasto solicitado es llevado a cabo por la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.

1.1.1.13 Pago a Gestoría

Descripción

Aprobado el gasto, la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones efectúa el pago y la gestoría realiza las diligencias pertinentes.

1.1.1.14  Proceso Judicial

Descripción

Se lleva adelante la representación del Organismo en el proceso, afrontando todas las etapas que correspondan al mismo hasta su finalización.

1.1.1.15  Finalización del Proceso

Descripción

El proceso podrá culminar de diferentes maneras.

1.1.1.16  Sentencia Firme

1.1.1.17  Convenio judicial entre partes

1.1.1.18  Desistimiento conforme lo dispone DI-2017-216-APN-CNRT#MTR

2 RECURSOS

2.1 ADMINISTRATIVO
















2.2 COORDINADOR DE ÁREA

2.3 ABOGADO LITIGANTE

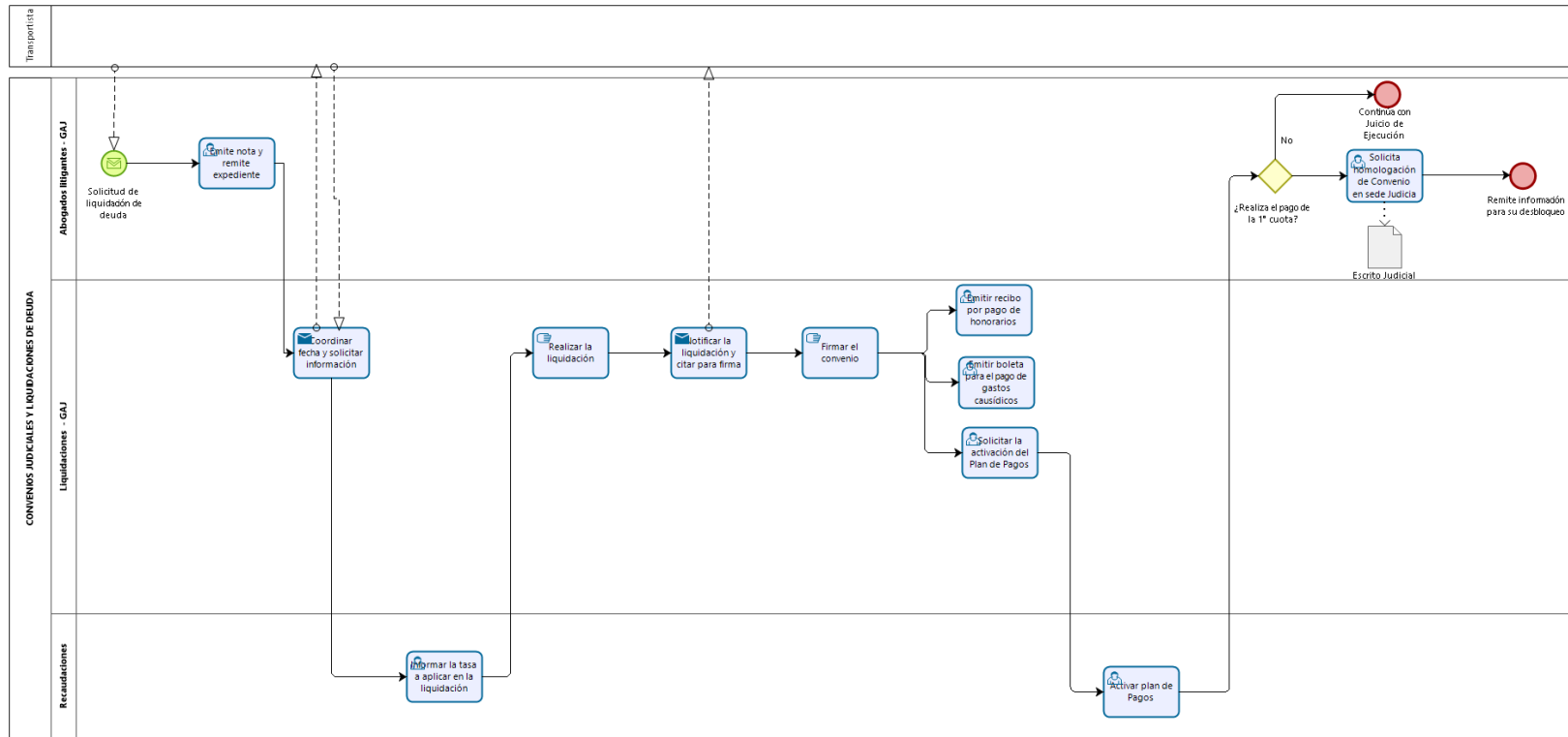
2.4 CONTADOR DEL ÁREA

OP-GALYJ-SC-003 - Convenios judiciales y liquidación de deuda

Tabla de Contenidos

OP-GALYJ-SC-003 - CONVENIOS JUDICIALES Y LIQUIDACIÓN DE DEUDA V.2.....	1
1 CONVENIOS JUDICIALES Y LIQUIDACION DE DEUDA	3
1.1 CONVENIOS JUDICIALES Y LIQUIDACIONES DE DEUDA	4
1.1.1 Elementos del proceso	4
1.1.1.1  Solicitud de liquidación de deuda	4
1.1.1.2  Emite nota y remite expediente	4
1.1.1.3  Coordinar fecha y solicitar información	4
1.1.1.4  Informar la tasa a aplicar en la liquidación	5
1.1.1.5  Realizar la liquidación	5
1.1.1.6  Notificar la liquidación y citar para firma	5
1.1.1.7  Firmar el convenio	5
1.1.1.8  Solicitar la activación del Plan de Pagos	5
1.1.1.9  Activar plan de Pagos	5
1.1.1.10  ¿Realiza el pago de la 1° cuota?.....	6
1.1.1.11  Solicita homologación de Convenio en sede Judicial	6
1.1.1.12  Remite información para su desbloqueo	6
1.1.1.13  Continúa con Juicio de Ejecución	6
1.1.1.14  Emitir boleta para el pago de gastos causídicos	6
1.1.1.15  Emitir recibo por pago de honorarios	6
2 RECURSOS.....	8
2.1 CONTADOR DEL ÁREA (ENTIDAD)	8
2.2 ABOGADO LITIGANTE (ROL)	8
2.3 RECAUDACIONES (ENTIDAD).....	8

1 CONVENIOS JUDICIALES Y LIQUIDACION DE DEUDA



1.1 CONVENIOS JUDICIALES Y LIQUIDACIONES DE DEUDA

1.1.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.1.1.1 Solicitud de liquidación de deuda

Descripción

Las solicitudes de liquidación de deuda son presentadas por los transportistas por dos vías:

-Presencial en donde Mesa de Entradas de la sede Maipú 88 recepciona la documentación y caratula un expediente GDE, que luego será remitido al abogado responsable de la causa

-Vía mail a conveniosjudiciales@cnrt.gob.ar, y se caratula un expediente GDE, que luego será remitido al abogado responsable de la causa.

La solicitud debe contener la manifestación de voluntad de pago de parte del transportista, los datos del expediente judicial, y datos de contacto para la gestión de dicha solicitud.

1.1.1.2 Emite nota y remite expediente

Descripción

El abogado responsable de la causa debe recibir el expediente por GDE, y enviar por Nota los detalles de la causa y el porcentaje de honorarios, adjuntando a la presente toda la documentación necesaria para proceder con la liquidación judicial, al agente responsable de esa tarea.

Ejecutantes

Abogado Litigante

1.1.1.3 Coordinar fecha y solicitar información

Descripción

La persona encargada de la liquidación se comunica vía mail con el interesado a fin de coordinar y agendar una fecha en la que se firmará el convenio solicitado, y solicita información necesaria para confeccionar la liquidación. Dicha información suelen ser los datos del titular y los datos del apoderado y/o letrado patrocinante en caso de corresponder (si es que el convenio se celebra en más de un pago), y además se pide que informe en cuantas cuotas desea realizar el plan de pagos (según criterios establecidos en la normativa vigente)

Ejecutantes

Contador del Área

Implementación

Servicio Web

1.1.1.4 Informar la tasa a aplicar en la liquidación

Descripción

El responsable del Área consulta vía mail al Área de Recaudaciones la tasa a aplicar, según la normativa vigente.

Ejecutantes

Recaudaciones

1.1.1.5 Realizar la liquidación

Descripción

La liquidación se realiza en base a los términos de la Disposición 304/2019, de forma manual. Luego se carga en el sistema de planes de pago, para su impresión.

Ejecutantes

Contador del Área

1.1.1.6 Notificar la liquidación y citar para firma

Descripción

Se envía a notificar la liquidación efectuada al transportista y se lo cita a la firma del convenio en la fecha antes pautada.

Implementación

Servicio Web

1.1.1.7 Firmar el convenio

Descripción

El día pautado se presenta el interesado, junto con su apoderado o letrado patrocinante de corresponder, para celebrar el convenio judicial de liquidación de deuda.

El acuerdo es firmado por el interesado en ese momento, quien será nuevamente citado para retirar el convenio firmado por el Abogado Litigante y el Gerente de Asuntos Jurídicos.

1.1.1.8 Solicitar la activación del Plan de Pagos

Descripción

Una vez formalizado el convenio judicial, el Agente responsable debe adjuntar toda la documentación de respaldo en el expediente GDE correspondiente, para luego remitir el mismo al Área de Recaudaciones, para solicitar la Activación del Plan de pagos.

1.1.1.9 Activar plan de Pagos

Descripción

Tarea del Área de Recaudaciones.

1.1.1.10  ¿Realiza el pago de la 1º cuota?

Flujos

No – 1.1.1.13

SI -- 1.1.1.11

1.1.1.11  Solicita homologación de Convenio en sede Judicial

Descripción

Se presenta escrito en sede judicial solicitando la correspondiente homologación del convenio.

Ejecutantes

Abogado Litigante

1.1.1.12  Remite información para su desbloqueo

Descripción

Luego del pago de la primera cuota, si la empresa tuviera bloqueo en el sistema de la CNRT a causa del juicio, se comunica a la Unidad Prejudicial que se ha firmado convenio de pago, con el fin de que dicho sector o aquél al que se le haya asignado la competencia, gestione la baja del bloqueo. La comunicación podrá realizarla el Subgerente o el Coordinador indistintamente, u otra persona designada por el Subgerente.

1.1.1.13  Continúa con Juicio de Ejecución

1.1.1.14  Emitir boleta para el pago de gastos causídicos

Descripción

El contador del Área entrega al transportista boleta para el pago de gastos causídicos que pudieran existir, la cual será abonada ante el Área de Recaudaciones.

Ejecutantes

Contador del Área

1.1.1.15  Emitir recibo por pago de honorarios

Descripción

El transportista realiza el pago de honorarios ante la Subgerencia de Contenciosos.

Seguidamente, habiendo sido cancelados los honorarios, la persona encargada de la liquidación emite un recibo como carta de pago de los mismos.

En caso de realizar el pago de honorarios por CBU, se entrega la factura correspondiente una vez acreditado el pago, caso contrario la facturación se entrega una vez realizada la liquidación de honorarios, conforme DI-2019-2488-APN-GAJ#CNRT.

Ejecutantes

Contador del Área

2 RECURSOS

2.1 CONTADOR DEL ÁREA (ENTIDAD)

Descripción

Equipo encargado de efectuar las liquidaciones según la normativa vigente (Disposición 304/2019) de profesión Contador.

2.2 ABOGADO LITIGANTE (ROL)

Descripción

El abogado litigante es a quien se le asigna el expediente para actuar en representación del Organismo en Sede Judicial.

2.3 RECAUDACIONES (ENTIDAD)

Descripción

Perteneciente a otra Gerencia del Organismo.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GALYJ

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 122 pagina/s.