

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA

-VERSIÓN 1-

Versión N° 1	CNRT-	Página 1 de 145
--------------	-------	-----------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

INTRODUCCIÓN

La presente versión del Manual de Procedimientos constituye una actualización fundada y sostenida por hechos y cambios normativos producidos no sólo a nivel institucional dentro del organismo sino también a nivel generalizado del sistema ferroviario en su conjunto, sustituyendo de tal manera el Manual de Procedimientos vigente de la Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria. Así, nos encontramos con las Leyes Nros. 26.352 y 27.132 (Decreto Reglamentario 1027/18) de Reordenamiento Ferroviario y Creación de Ferrocarriles Argentinos respectivamente que no sólo produjeron cambios coyunturales e integrales en el sistema ferroviario, sino que también asignaron nuevas funciones a la CNRT.

De igual manera, el Decreto N° 1661, del 12 de agosto de 2015, introdujo modificaciones en el estatuto del organismo oportunamente aprobado por el Decreto N° 1388, del 29 de noviembre de 1996.

Todo lo expuesto fue además acompañado por avances tecnológicos a nivel institucional que han facilitado y simplificado los procesos, entre los que sobresalen la Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y los Trámites a Distancia (TAD).

En particular y a los fines del presente Manual, fundamentalmente en todo lo que atañe a las pautas sustantivas del Manual Integrador (IF-2020-59783642-APN-GCYPS#CNRT), en el plexo normativo y régimen jurídico general del ecosistema Gestión Documental Electrónica (GDE) del Sector Público Nacional

(SPN) respecto de los lineamientos estratégicos de la reforma administrativa, de los procedimientos administrativos, de los módulos del ecosistema de GDE (Comunicaciones Oficiales - CCOO; Generador Electrónico de Documentos Oficiales - GEDO; Expediente Electrónico- EE), se destaca el Decreto 561/2016 que establece en sus dos primeros artículos:

“Artículo 1º – Apruébese la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica – GDE— como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional. Dicho sistema actuará como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos.

Art. 2º – Las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8º de la Ley N° 24.156 que componen el Sector Público Nacional, deberán utilizar el sistema GDE para la totalidad de las actuaciones administrativas, de acuerdo con el cronograma que fije el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, en reemplazo del ComDoc u otros sistemas de gestión documental en uso.

Asimismo, la Resolución N° 90-E/2017 establece dentro del Reglamento para el uso del sistema GDE - ANEXO I su alcance general:

ARTÍCULO 1º. - Alcance. El presente Reglamento regula el inicio, ordenamiento, registro y circulación de documentos y comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas gestionadas por el Sistema de Gestión Documental Electrónica, en adelante GDE.

Lo expuesto hace necesario no sólo proceder a la actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia sino además a estructurar el mismo de forma tal que todos los procesos queden claramente identificados y descriptos de forma integral y con estricto ajuste a las pautas y adelantos señalados, sin formular apartamiento alguno respecto de las misiones y funciones de la Gerencia.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

CONTENIDO

- 1. SÍNTESIS DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS EN LA NUEVA VERSIÓN.**
- 2. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA**
- 3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**
- 4. PROCEDIMIENTOS**

4.1- PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

- 4.1.1 Auditoría sobre Inversiones Obligatorias de las Concesiones de Carga.**
- 4.1.2 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial e inventarios.**
 - A. Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.**
 - B. Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.**
- 4.1.3 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Calidad de Servicio.**
 - A. Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.**
 - B. Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.**
- 4.1.4 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Prestación de Servicios.**
- 4.1.5 Planificar, programar y realizar inspecciones de control al cumplimiento de la Resolución CNRT (I) N° 629/2012 sobre Prohibición de venta y**

consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.

4.1.6 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Accesibilidad.

4.1.7 Realizar Inspecciones de Control de Inicio, Avance y recepción de obras.

4.1.8 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Presentismo de los Servicios Adicionales de Policía Federal.

4.2 PROCESOS DE EVALUACIÓN

4.2.1 Elaborar anualmente con avances semestrales el Informe de Desempeño de los Servicios Ferroviarios.

4.2.2 Elaborar anualmente informes estadísticos con publicaciones mensuales en página web.

4.2.3 Elaborar anualmente un informe sobre la accesibilidad del sistema.

4.2.4 Elaborar semestralmente un informe sobre el Estado de Situación de Obras conforme las competencias asignadas.

4.2.5 Elaborar anualmente un informe para conocimiento de los directores del Estado Nacional en las empresas operadoras de los servicios de carga.

4.2.6 Elaborar Indicadores Económicos Financieros sobre la base de los estados contables de los operadores ferroviarios.

4.2.7 Elaboración de Indicadores de Gestión en la Conservación, Limpieza e Información brindada a los Usuarios en Estaciones y Conservación

Limpieza, Ventilación, Iluminación de Material Rodante.

- 4.2.8 Elaborar Indicadores de Gestión en la Prestación del Servicio.**
- 4.2.9 Elaboración de Índices de Calidad de Prestación del Servicio para los Concesionarios Metrovías S.A. y Ferrovías S.A.C.**

4.3 PROCESOS DE ASISTENCIA

- 4.3.1 Atender requerimientos de Autoridades Superiores en el marco de las competencias de la CNRT**
- 4.3.2 Atender requerimientos o quejas/denuncias de Terceros.**
- 4.3.3 Tramitar oficios judiciales.**
- 4.3.4 Intervenir en los trámites de avance y certificación de obras.**
- 4.3.5 Analizar la documentación técnica de los proyectos correspondientes a inversiones.**
- 4.3.6 Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Resolución N° 126/03 del ex Ministerio de la Producción.**
- 4.3.7 Intervenir en las cuestiones de afectación/desafectación y traslado de activos ferroviarios.**
- 4.3.8 Asesorar en los procesos de transferencias accionarias y modificaciones estatutarias de empresas operadoras de servicios.**
- 4.3.9 Análisis de las modificaciones a las programaciones de servicios.**
- 4.3.10 A. Ejercer los actos relativos a la inscripción al Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.**

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

B. Tramitación de faltas relativas al Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.

4.4 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- 4.4.1 Seguimiento y verificación de seguros de responsabilidad civil, riesgos del trabajo y seguros de caución por garantía de cumplimiento de contrato.**
- 4.4.2 Gestión de procedimientos administrativos sancionatorios.**
- 4.4.3 Seguimiento del Protocolo de Acción frente a posibles asentamientos e intrusiones en predios ferroviarios**
- 4.4.4 Seguimiento de los importes correspondientes a los ingresos adicionales de los Operadores Concesionarios del área metropolitana.**
- 4.4.5 Atender las solicitudes de excepción a la venta de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.**
- 4.4.6 Remisión a Guarda Temporal de Expedientes Electrónicos**

5. COMPENDIO DE NORMATIVA APLICABLE

6. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

7. SIGLAS Y ABREVIATURAS

8. FICHA TÉCNICA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 1

9. ANEXO DOCUMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

1. SÍNTESIS DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS EN LA NUEVA VERSIÓN.

Como hiciéramos referencia en la Introducción del presente Manual, los hechos y cambios normativos en materia ferroviaria desde la aprobación de su anterior versión, requieren ser atendidos no solamente desde el ejercicio efectivo de las nuevas competencias y atribuciones de la Gerencia, sino que, además, los mismos deben representarse y establecerse en los procedimientos que guían su accionar. De esta manera, se aboga por reforzar los valores de nuestro organismo, asegurando la transparencia con la cual se desempeña y modernizando las herramientas para llevarlas a cabo.

Es por ello que hemos identificado tres tipos de normativa que introdujeron necesariamente cambios en esta nueva versión: la relativa al transporte ferroviario, la vinculada a la organización funcional interna del organismo y, por último, la inherente al tratamiento de la gestión documental electrónica.

1) Cambios normativos del transporte ferroviario que otorgan competencias a la CNRT y a la GFGF:

- Ley 26.352: Reordenamiento Ferroviario
- Ley 27.132: Creación de Ferrocarriles Argentinos
- Decreto N° 1027/2018: Reglamentación de la Ley 27.132
- Decreto N° 1661/2015: Modificación del estatuto del organismo oportunamente aprobado por el Decreto N° 1388/1996.
- Resolución MIT N°2210/2015: Régimen de fiscalización y control de ferrocarriles argentinos sociedad del estado y sus sociedades controladas.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

2) Cambios normativos de la organización funcional de nuestro organismo:

- Decisión Administrativa JGM N° 832/19: Aprobación de la estructura de primer y segundo nivel organizacional del organismo.
- Disposición CNRT N° 853/2019: Actualización de las denominaciones, misiones y responsabilidades de las Unidades Organizativas. Derogación de la Resolución CNRT N°29, de fecha 24 de enero de 1997, que establecía su estructura orgánica a partir del segundo nivel organizativo.

3) Cambios normativos destacados de gestión documental y de procedimientos administrativos:

- Decreto N° 561/2016: Implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica —GDE— como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del sector público nacional.
- Decreto N° 1063/2016: Implementación de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) integrada por el modulo “trámites a distancia” (TAD), del sistema de gestión documental electrónica (GDE), como medio de interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, solicitudes, escritos, notificaciones y comunicaciones, entre otros.
- Decreto 1131/2016: Archivo y Digitalización de Expedientes. Aprobación de la implementación del REPOSITORIO ÚNICO DE DOCUMENTOS OFICIALES (RUDO) como parte integrante del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), con la función de centralizar, contener y conservar la totalidad de documentos electrónicos obrantes en dicho sistema, asegurando su integridad, accesibilidad y disponibilidad.

- Decreto N° 894/2017: Aprobación del texto ordenado del Reglamento de Procedimientos Administrativos (Decreto 1759/72).
- Decreto N° 336/2017: Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. Aprobación.
- Resolución N° 44 - E/2016: Aprobación de la “Tabla de Plazos Mínimos de Conservación y Guarda de Actuaciones Administrativas” y del “Procedimiento de Guarda Temporal, Archivo u Recuperación de Expedientes Electrónicos.
- Resolución de la SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA N° 90-E/2017: Aprobación del Reglamento Sistema De Gestión Documental Electrónica y de la Plataforma de Trámites A Distancia.

Estos hitos marcan el progresivo avance de la administración pública respecto de su alcance, capacidad y métodos de gestión que, a su vez, demandan de modificaciones en los procesos, la inclusión de nuevos y, en algunos casos, su obsolescencia en el modo de conducirlos.

A su vez, y a diferencia de la anterior versión del Manual, la forma de presentación de los procesos se estructura con una visión integral, partiendo de su identificación por tipo y, desde allí, su relación con todas las áreas sustantivas de la temática a la cual refiera. Así, se ha dotado a la nueva versión de uniformidad y estandarización en la aplicación de los procesos.

También, en lo relativo al empleo del sistema GDE, es indispensable mencionar que en cada proceso y en la etapa que corresponda del mismo, se identifica el módulo GDE por el cual es cursada la tarea, siendo a tales efectos y tal como sus respectivos MANUALES DE USUARIO¹ lo establecen:

¹ Manual Comunicaciones Oficiales. Versión 01.4 (Secretaría de Modernización Administrativa -octubre 2017); Manual Generador Electrónico de Documentos Oficiales. ((Dirección Nacional de Gestión Documental Electrónica –agosto 2020); Manual Expediente Electrónico. (Dirección Nacional de Gestión Documental

 CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

- a) **Módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO):** *"El módulo Comunicaciones Oficiales (CCOO), instrumentado por la Resolución 65/2016 (MM) y la Resolución 3/2016 (SMA), es el medio de creación, numeración, firma, comunicación y archivo de documentos comunicables del Sector Público Nacional (SPN). Este módulo se constituye como el modo seguro de comunicar cuyo soporte y registro digital elimina la necesidad de registrar y conservar documentos comunicables en soporte papel".*
- b) **Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO):** *"Es el módulo que permite generar, registrar y archivar todos los documentos oficiales electrónicos necesarios para vincularlos a una actuación. Todos los documentos creados y firmados digitalmente a través del módulo GEDO tienen la misma validez jurídica y probatoria que aquellos documentos firmados ológrafamente."*
- c) **Módulo Expediente Electrónico (EE):** *"El módulo Expediente Electrónico (EE), instrumentado por la Resolución 3/2016 (SMA), se utiliza para la caratulación, vinculación de documentos, pases y consultas de expedientes electrónicos. Todos los documentos que conformen un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica a través de los módulos Comunicaciones Oficiales (CCOO) o Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO). Si los documentos estuvieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados a través del módulo GEDO. También hay documentos que se generan y vinculan a un expediente electrónico al realizar determinadas operaciones en el módulo EE. Estos documentos, se*

Electrónica – mayo 2020) y Manual de Trámites a Distancia (Dirección Nacional de Tramitación e Identificación a Distancia – enero 2020)

generan de forma automática en el módulo GEDO sin que el usuario tenga que realizar una operación adicional:

- *Carátula: se genera con los datos que se cargan en la solicitud de caratulación.*
- *Modificación de carátula: se genera en el caso de que se realice un cambio en los datos cargados inicialmente en la caratulación. La modificación crea, dentro del mismo expediente, una nueva carátula con distinto número de registro del de la carátula inicial.*
- *Carátula Variable: para algunos expedientes, según el código de trámite, se debe completar un formulario con datos específicos, este paso se realiza luego de completar los datos de la carátula y es obligatorio para continuar con la tramitación.*
- *Providencia: se genera cada vez que se realiza un pase o cuando se ejecutan operaciones como iniciar una tramitación conjunta o una fusión. Los pases pueden hacerse a un Usuario Particular, a una Repartición/ Sector (Grupo de Trabajo) o a la Mesa Virtual de una repartición.*

Respecto a las bases de datos propias de la Gerencia, esta nueva versión incluye de manera intrínseca en sus procesos el sistema Ferronce. En él se aloja toda la información relevante que permite la identificación de toda la documentación que se genera en la gerencia en general y en cada subgerencia en particular, su acceso requiere poseer usuarios autorizados y contraseña, y se aloja en los servidores oficiales de esta CNRT.

A su vez, cada área posee tableros de control que se encuentran alojados en estos servidores.

Los tableros de control son documentos digitales en distintos formatos que permiten la planificación, programación y seguimiento de las tareas y procesos que lleva a cabo la Gerencia. Ellos constituyen un elemento de

apoyo para los agentes especializados del área y su formato y estilo se asocia a las necesidades que cada uno requiere para el eficiente cumplimiento de sus labores. En ningún caso, estos tableros constituyen elementos registrales por cuanto dicha asignación resulta privativa del sistema GDE.

Estos tableros de control se clasifican en:

- *De Planificación y Planeamiento*
- *De indicadores e informes de gestión*
- *De asentamientos e intrusiones*
- *Del Informe anual de cumplimiento sobre el nivel de inversiones (IACNI)*
- *De información estadística operativa*
- *De expedientes sancionatorios*
- *De información económica financiera*
- *De canon y Colaterales*
- *De información sobre Accesibilidad*
- *De Seguros*

Por último, y como manifestáramos al inicio de este apartado, la transparencia en la función pública es uno de los principales valores con la cual debe ejercerse, por lo que en esta nueva versión es necesario explicitar que todo nuestro accionar se encuentra guiado por las buenas prácticas dispuestas en el CÓDIGO DE CONDUCTA de nuestro organismo, aprobado por Resolución CNRT (I) N° 171, de fecha 29 de enero de 2014. El mismo da cuenta de los valores de ética e integridad con los cuales deben llevarse a cabo los procesos y tareas y las formas de rendición de cuentas en caso de corroborarse el desapego a las normativas, al tiempo que promueve la

honestidad y responsabilidad de los funcionarios públicos, incentiva las buenas prácticas y la eficiencia y previene conductas irregulares.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

2. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE FISCALIZACION DE GESTION FERROVIARIA

El Anexo III del Decreto N° 1661/15, establece para la GERENCIA DE FISCALIZACION DE GESTION FERROVIARIA:

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Fiscalizar las actividades de las empresas y operadores ferroviarios, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de gestión ferroviaria.

ACCIONES

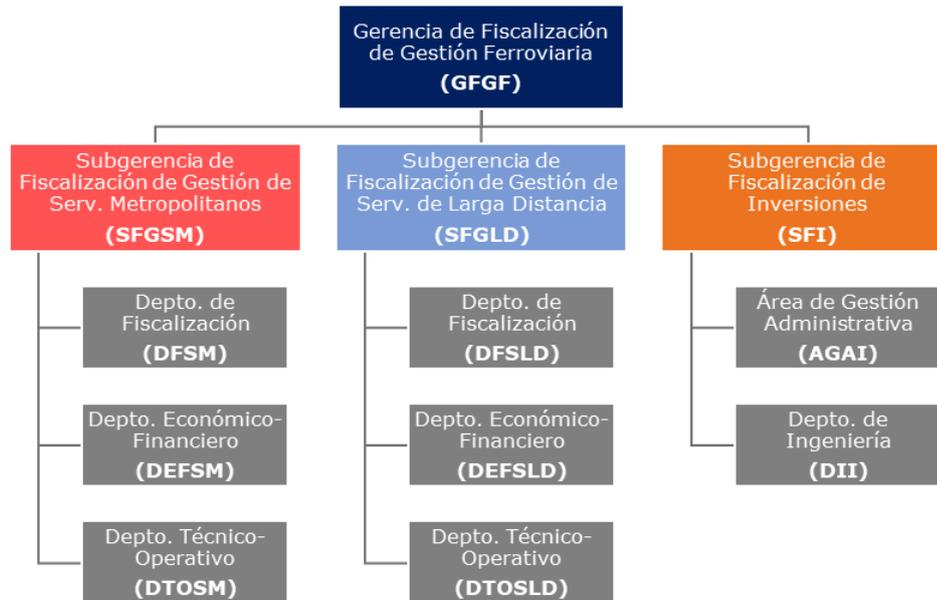
1. Aplicar y hacer cumplir los contratos de concesión, operación y/o las normas legales vigentes bajo su jurisdicción.
2. Requerir y analizar los planes referidos a prestación y calidad del servicio y accesibilidad, emitiendo opinión cuando se adviertan desvíos.
3. Elaborar informes sobre cuestiones administrativas cuando la entidad del hecho así lo amerite.
4. Fiscalizar a las empresas y operadores ferroviarios a los efectos de evaluar las condiciones de calidad y prestación del servicio al usuario.
5. Requerir toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
6. Administrar los registros de operadores para la prestación de servicios ferroviarios que se creen en su jurisdicción.
7. Fiscalizar el pago de canon y alquileres bajo su jurisdicción.

8. Fiscalizar el avance de las obras de los Programas de Inversión donde se prevea la intervención del organismo.
9. Colaborar en el proceso de transferencia y devolución de bienes de las empresas concesionarias y operadores ferroviarios, en los proyectos de remodelación, habilitación de obras de infraestructura y rehabilitación y en la eliminación o abandono de línea, ramales y estaciones.
10. Verificar la vigencia y ajuste a la normativa vigente con la intervención de los organismos pertinentes de las pólizas de seguro que resulten exigibles.
11. Colaborar y asesorar en la asignación, modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos, licencias, concesiones o acuerdos de operación de su competencia.
12. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios iniciados por incumplimientos a la normativa vigente en materia de su competencia.
13. Asistir al Director Ejecutivo en los temas de su competencia.
14. Administrar las bases de datos estadísticos del sistema de transporte ferroviario.
15. Promover la celebración de convenios de asistencia en el marco de su competencia.

3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL OPERATIVA

Como se sabe, la GFGF se estructura internamente sobre la base de tres Subgerencias con competencias específicas.

Los cambios y avances producidos a nivel institucional y del sistema ferroviario en su conjunto a los que se hiciera mención en la Introducción han motivado la estructuración dentro de cada Subgerencia, de Unidades Departamentales Especializadas que permitiesen afrontar de manera adecuada las nuevas obligaciones gerenciales. Así, la estructura operativa de la GFGF se conforma de la siguiente manera:



Nota: Los colores asignados a cada Subgerencia se asocian directamente a los expuestos en los diagramas de cada uno de los procesos

4. PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FISCALIZACION DE GESTION FERROVIARIA

Los procedimientos que se llevan a cabo en el ámbito de la GFGF se clasifican de la siguiente forma:

4.1 Procesos de Fiscalización

Son los procesos de control que se efectúan sobre las obligaciones y acciones de los operadores ferroviarios. Los mismos pueden materializarse a través de inspecciones de carácter técnico operativo o bien a través de fiscalizaciones documentales, ya sean también técnico operativas o bien de carácter económico financiero.

4.2 Procesos de Evaluación

Son los procesos a través de los cuales se analiza el desempeño de los operadores ferroviarios y el comportamiento integral del sistema en su conjunto de manera tal de generar herramientas válidas de análisis y gestión.

4.3 Procesos de Asistencia

Son procesos que se fundan en la potestad que tiene el organismo de asistir, atender y/o gestionar requerimientos emanados de Autoridades Superiores, usuarios o terceros en general.

4.4 Procesos Administrativos

En esta categoría se agrupan todos aquellos procesos sustanciales y relevantes que sirven de respaldo o bien se originan como resultado de los procesos anteriores.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.1 PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

4.1.1 Auditoría sobre Inversiones Obligatorias de las Concesiones de Carga

Objetivo:

Analizar, controlar y verificar las inversiones declaradas por los operadores concesionarios de servicios de carga conforme la normativa vigente al respecto.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.
 - Departamento Técnico Operativo.
 - Departamento Económico Financiero.

Destinatarios:

- Empresas Concesionarias.
- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión y Actas Acuerdo de Renegociación de FFCC de carga.

Procedimiento:

4.1.1 Auditoría sobre Inversiones Obligatorias de las Concesiones de Carga					
	Tareas	Responsables			
		GFGF	SFGSLD	DTOSLD	DEFSLD
1	1.1- EL Subgerente recibe las IACNI.		EE		
	1.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente				
	1.3- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al Jefe de Departamento.				
2	2.1- El Jefe de Depto. encomienda a un Agente Especializado a llevar a cabo el mismo.				
	2.2- El Agente Especializado verifica que las inversiones declaradas se ajusten técnicamente a los parámetros establecidos en la normativa vigente.				
	2.3- Si la documentación presentada no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, el Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación de solicitud de aclaraciones a la concesionaria	CCOO		NO	
	2.4- El Agente Especializado elabora un proyecto de Informe con detalle de los trabajos que cumplen con las premisas normativas establecidas y aquellos que se apartan de las mismas.			SI	
	2.5- Remite el proyecto de informe al Jefe de Depto.				
	2.6- El Jefe de Depto. revisa el proyecto de informe				
	2.7- Elabora proyecto de nota solicitando a la SFI la fiscalización de las obras declaradas.				
	2.8- El Subgerente revisa y conforma los actuados (continúa en el Proceso 4.1.7)		GEDO		
	2.9- El Jefe de Depto. asocia y remite la totalidad de los actuados al Jefe de Depto. del DEFSLD.				
3	3.1- El Jefe de Depto. encomienda a un Agente Especializado llevar a cabo el proceso.				
	3.2- El Agente Especializado analiza globalmente los términos económicos de la declaración de inversiones.				
	3.3- Si la documentación presentada no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, el Agente Especializado elabora un proyecto de nota solicitando aclaraciones a la concesionaria	CCOO		NO	
	3.4- El Agente Especializado verifica la consistencia de la declaración de ingresos con la documentación respaldatoria aportada			SI	
	3.5- El Agente Especializado verifica que los montos de inversión se ajusten a los compromisos asumidos conforme el monto de las Ventas Netas informadas en los estados contables.				
	3.6- El Agente Especializado revisa individualmente las inversiones y trabajos declarados y propicia el requerimiento aleatorio de información documental respaldatoria.	CCOO			
	3.7- El Agente Especializado formula un proyecto de Informe Económico Financiero detallando las inconsistencias observadas y determinando los montos que no cuentan con respaldo suficiente o no cumplen con los parámetros preestablecidos.				
	3.8- El Agente Especializado remite al Jefe de Depto. de DTOSLD				
4	4.1- Los Jefes de Depto. revisan los actuados				
	4.2- Los Jefes de Depto. formulan un proyecto de Informe Final Conjunto y remiten al Subgerente.				
5	5.1- El Subgerente y los Jefes de Departamento conforman el Informe Final Conjunto.			GEDO	
	5.2- El Agente Asistente asiste en la vinculación de la totalidad de actuados.				
	5.3- El Subgerente eleva las actuaciones al Gerente con un proyecto de disposición.				
6	6.1- El Gerente conforma lo actuado.				
	6.2- Eleva los actuados a la DE.	EE			
	6.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente				

Alcance y Consideraciones Generales:

Los informes de auditoría alcanzan mínimamente los siguientes aspectos:

Informe

- Objeto de la Auditoría
- Normativa Aplicable
- Los Compromisos del Plan de Inversiones
- Determinación de la Obligación Monetaria
- Acreditación Técnica de las Inversiones Declaradas
- Verificación de Aspectos Contables (Ingresos, Ventas Netas, Egresos, Etc.)
- Acreditación Contable de Inversiones Realizadas
- Asignación de Excedentes de Inversión Provenientes de Ejercicios Anteriores (En Caso de Corresponder)
- Conclusiones

Planillas Anexas

- Detalle del monto comprometido contractualmente
- Monto de ingresos del ejercicio anterior
- Cálculo del monto comprometido contractualmente
- Detalle de las obras presentadas
- N° de Ficha
- Descripción de la obra o la adquisición
- Monto de inversión declarado
- Monto de inversión reconocible
- Detalle de aceptación o rechazo
- Detalle de obras reconocidas de ejercicio anterior (en caso de corresponder)

- N° de Ficha
- Descripción de la obra o la adquisición
- Monto de inversión aceptado
- Detalle del resultado general del ejercicio auditado
- Monto comprometido contractualmente
- Monto reconocible
- Cálculo de cumplimiento

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.1.2 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial e Inventarios.

Objetivo:

Supervisar el accionar de los operadores ferroviarios en lo que respecta a la custodia, conservación y vigilancia de los bienes cedidos en administración por parte del Estado Nacional y/o aquellos adquiridos para el desarrollo de sus actividades.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización SLD.
 - Departamento Económico Financiero SM.

Destinatarios:

- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia o Metropolitanos.
 - Departamento Técnico Operativo LD.
 - Departamento Económico Financiero SM.

Normativa Aplicable:

- SFGSM: Contratos de Concesión y sus Addendas.
- SFGSLD: Contratos de Concesión y Actas Acuerdo de Renegociación

Procedimiento:

A-Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.

4.1.2- A Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial e Inventarios			
Tareas	Responsables		
	GFGF	SFGSM	DEFSM
1	1.1-El Subgerente recibe los Inventarios remitidos por los Operadores.		
	1.2- El Subgerente encomienda al Jefe de Depto. la elaboración del Plan y Programa de Relevamiento.		
2	2.1- El Jefe de Depto. y el Agente Especializado elaboran el Plan y Programa de Relevamiento.		
	2.2- El Jefe de Depto. somete a los mismos a consideración del Subgerente		
3	3.1- El Subgerente revisa y conforma el Plan y Programa de Relevamiento.		
	3.2-El Subgerente somete a consideración del Gerente el Plan y Programa de relevamiento		
4	4.1- El Gerente conforma el Plan y Programa de Relevamiento		
	4.2- El Gerente eleva el Programa a la DE.		
	4.3- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente		
5	5.1- El Jefe de Depto. encomienda al cuerpo de agentes fiscalizadores el Programa de Relevamiento.		
	5.2- El Agente Fiscalizador realiza las actas de la inspección		
6	6.1- El Jefe de Depto. encomienda a un Agente Especializado para llevar a cabo la continuación del proceso.		
	6.2- El Agente Especializado analiza las actas producidas en la fiscalización		
	6.3- El Agente Especializado verifica la base de inventarios existentes y/u otra documentación existente en el sector.		
	6.4- El Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación del resultado de las actas al operador ferroviario involucrado		
	6.5- El Agente Especializado elabora los informes del caso con la totalidad de los actuados y remite al Jefe de Depto.		
	6.6- El jefe de Depto. revisa la totalidad de los actuados		
	6.7- Si el resultado de la inspección no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, propicia el inicio de un proceso sancionatorio (constituye insumo para el P 4.4.2)		
	6.8- el Jefe de Depto. remite al Subgerente		
7	7.1- El Subgerente revisa los actuados.		
	7.2- El Subgerente conforma el Informe producido.		
	7.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente		

B-Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.

4.1.2- B Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial e Inventarios					
Tareas	Responsables				
	GFGF	SFGSLD	DFSLD	DTOSLD	
1	1.1- El Subgerente encomienda al Jefe de Depto. a la elaboración del Plan y Programa de Inspecciones.				
2	2.1- El Jefe de Depto. elabora el Plan y Programa de inspecciones.				
	2.2- El Jefe de Depto. Somete a los mismos a consideración del Subgerente				
3	3.1- El Subgerente revisa y conforma el Plan y Programa de Inspecciones.				
	3.2- El Subgerente somete a consideración del Gerente el Plan y Programa de Inspecciones				
4	4.1- El Gerente conforma el Plan y Programa de Inspecciones.				
	4.2- El Gerente Eleva el plan a la DE.				
	4.3- De requerirse autorización de comisiones de servicio, el Gerente eleva el Programa para aprobación de DE				
	4.4- De requerirse autorización de comisiones de servicio, recibe la aprobación de la DE respecto del programa.				
	4.5-El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente				
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación al departamento competente.				
5	5.1- El Jefe de Depto. encomienda al cuerpo de agentes fiscalizadores el Plan y Programa de Inspecciones.				
	5.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas e informe de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado.				
	5.3- El Agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente				
	5.4- El Agente Especializado revisa los actuados respecto a los parámetros de forma y remite al Jefe de Depto.				
	5.5- El Jefe de Depto. Revisa y remite los actuados al Jefe de Departamento del DTOSLD.				
6	6.1- El Jefe de Depto. encomienda a un Agente Especializado para llevar a cabo la continuación del proceso.				
	6.2- El Agente Especializado analiza las actas producidas en la fiscalización				
	6.3- El Agente Especializado verifica la base de inventarios existentes y/u otra documentación existente en el sector.				
	6.4- El Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación del resultado de las actas al operador ferroviario involucrado				
	6.5- El Agente Especializado elabora los informes del caso y remite al Jefe de Depto.				
	6.6- El jefe de Depto. Revisa al totalidad de los actuados				
	6.7- Si el resultado de la inspección no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados propicia el inicio de un proceso sancionatorio (constituye insumo para el P 4.4.2)				
	6.8- el Jefe de Depto. remite al Subgerente				
7	7.1- El Subgerente revisa los actuados.				
	7.2- El Subgerente conforma el Informe producido.				
	7.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente				

Alcance y Consideraciones Generales:

El alcance de las fiscalizaciones incluirá mínimamente los siguientes aspectos:

Bienes de cambio

- Número de orden
- Número de inventario
- Descripción del bien
- Unidad de medida
- Existencia según inventario
- Existencia física según recuento
- Existencia física según sistema.
- Diferencia
- Valorización de la diferencia.

Bienes de uso

- Número de orden
- Número de inventario
- Descripción del bien
- Ubicación
- Estado

Bienes inmuebles

- Número de orden
- Número de inventario
- Descripción
- Ubicación
- Estado

Nota: En las fiscalizaciones correspondientes exclusivamente a bienes inmuebles de ambas subgerencias, se relevan la totalidad de los bienes afectados y sus partes integrantes en los casos que correspondan.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.1.3 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Calidad de servicio.

Objetivo:

Supervisar el accionar de los operadores ferroviarios en lo que respecta a la calidad de servicio brindada al usuario en estaciones y coches.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia o Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización SLD o SM.
 - Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales.

Destinatarios:

- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia o Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización SLD o SM.

Normativa Aplicable:

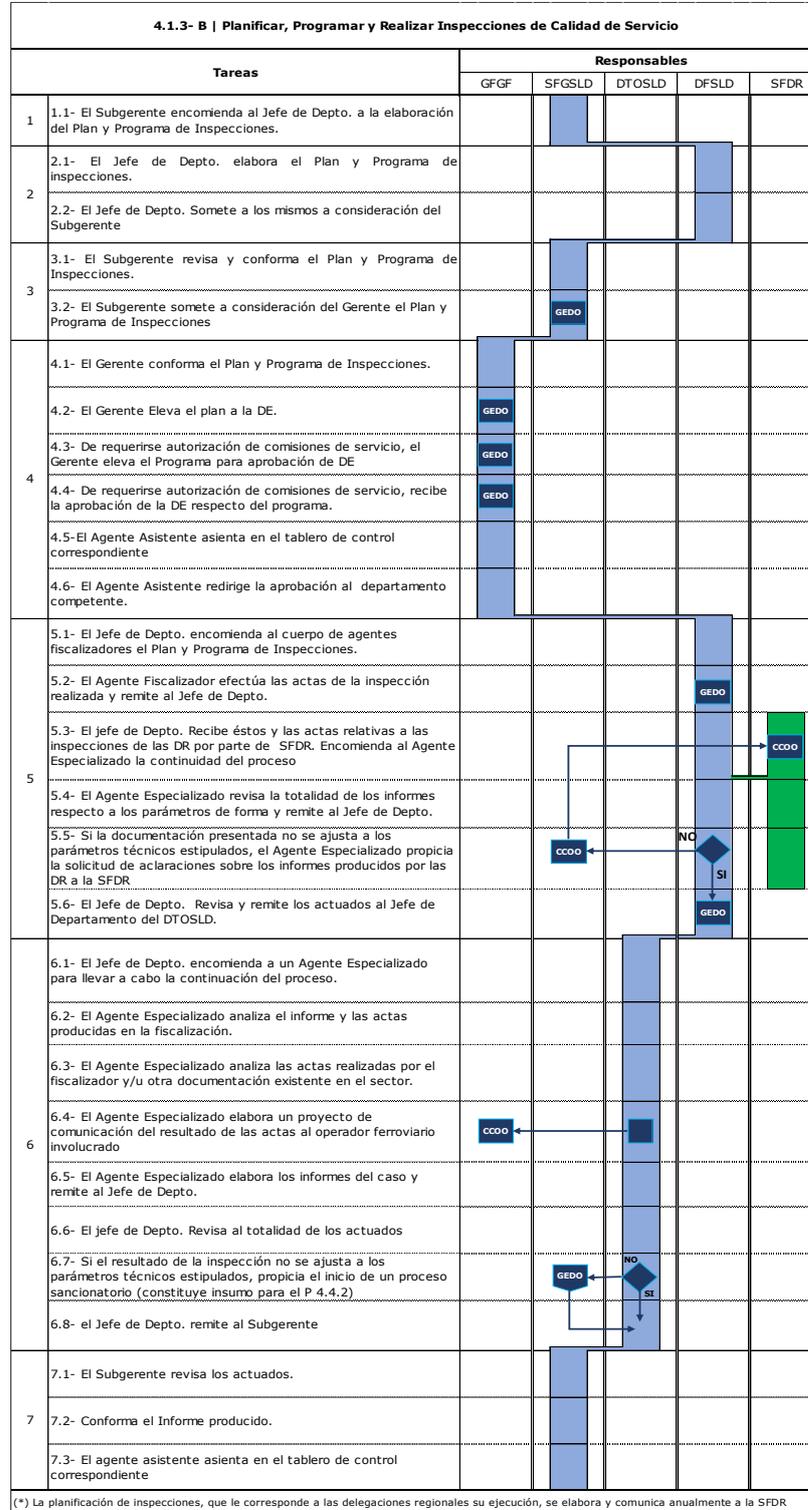
- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/96 y 1661/15; Resolución MIT N° 2210/15; Contratos de Concesión, Addendas (SFGSM) y Actas Acuerdo de Renegociación (SFGSLD)

Procedimiento:

A- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos

4.1.3- A Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Calidad de Servicio				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DFSM
1	1.1- El Subgerente encomienda al Jefe de Depto. a la elaboración del Plan de Inspecciones.			
2	2.1- El Jefe de Depto. elabora el Plan de inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Depto. somete a los mismos a consideración del Subgerente			
3	3.1- El Subgerente revisa y conforma el Plan de Inspecciones.			
	3.2- El Subgerente somete a consideración del Gerente el Plan y Programa de Inspecciones		GEDO	
4	4.1-El Gerente conforma el Plan y Programa de Inspecciones.			
	4.2- El Gerente Eleva el plan a la DE.	GEDO		
	4.3- De requerirse autorización de comisiones de servicio, el Gerente eleva el Programa para aprobación de DE	GEDO		
	4.4- De requerirse autorización de comisiones de servicio, recibe la aprobación de la DE respecto del programa.	GEDO		
	4.5- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente			
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación al departamento competente.			
5	5.1- El Jefe de Depto. encomienda al cuerpo de agentes fiscalizadores el Plan y Programa de Inspecciones.			
	5.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado.			
	5.3- El Agente Especializado revisa los actuados respecto a los parámetros de forma y remite a otro Agente Especializado			GEDO
6	6.1- El Agente Especializado analiza las actas producidas en la fiscalización			
	6.2- Analiza las observaciones realizadas y/u otra documentación existente en el sector.			
	6.3- El Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación u orden de servicio del resultado de las actas al operador ferroviario involucrado	CCOO		
	6.4- El Agente Especializado elabora los informes del caso y remite al Jefe de Depto.			
	6.5- El jefe de Depto. Revisa al totalidad de los actuados			
	6.6- En el caso de concesionarios privados y si el resultado de la inspección no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, propicia el inicio de un proceso sancionatorio (constituye insumo para el P 4.4.2)			NO SI
	6.7- el Jefe de Depto. remite al Subgerente			
7	7.1- El Subgerente revisa los actuados.			
	7.2- El Subgerente conforma el Informe producido. (Constituye insumo para el P 4.2.7)			
	7.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente			

B- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia



Alcance y Consideraciones Generales:

Estaciones

La calidad en las estaciones en materia de limpieza y conservación se supervisa en todos los sectores que componen la misma y en los siguientes ítems conforme se trate de servicios metropolitanos o de larga distancia:

- Cartelería 0800 CNRT
- Aire Acondicionado/Calefacción
- Áreas Circundantes
- Asientos
- Acceso Peatonal
- Apoyos Isquiáticos
- Ascensor
- Atención y Presencia del Personal
- Bajo Andenes
- Barral de Seguridad
- Basura /Escombros
- Boletería
- Botiquín
- Camilla
- Cartel Identificación Estación
- Cartel Identificación Sanitarios
- Cartel Identificadorio (Sector)
- Cartel Libro de Quejas
- Cartel Salidas / Calles, Lugares de Interés
- Cartel Sentido de Circulación
- Cerco Perimetral
- Cestos para Basura
- Cuadro Tarifario
- Desfibrilador DEA Disponible
- Desmalezado
- Despacho de Equipajes
- Dispenser de Jabón /Jabonera
- Dispenser de Papel /Papel Higiénico
- Disponibilidad Silla de Ruedas
- Escaleras
- Espacio Reservado en Estacionamiento para Personas con Movilidad Reducida

- Espejos
- Exterior del Edificio
- Horarios de Servicio
- Inodoros
- Libro de Quejas
- Estacionamiento Vehicular
- Guías Podo táctiles
- Información Braille
- Laberintos
- Línea Amarilla / Borde Andén Háptico
- Lugar de Detención y Acceso
- Matafuegos / Sistemas contra Incendios
- Luminarias
- Mingitorios
- Nombre de Estación en Plataforma
- Pantallas Led
- Paredes/Cerco/Alambrado/ Etc.
- Personal de Seguridad
- Pintura
- Pisos
- Plano de evacuación
- Plano de Red
- Puerta Acceso
- Puerta Interiores Box
- Puestos Comerciales que Perturban el Paso
- Rampas
- Secamanos
- Servicio de Agua
- Sistema de Audio
- Techos
- Ventanas Fijas y Móviles
- Ventilación

Coches

La calidad en los coches en materia de limpieza y conservación se supervisa en todos los sectores que componen la misma y en los siguientes ítems conforme se trate de servicios metropolitanos o de larga distancia

Exterior

- a. Carrocería
- b. Cartel Identificadorio
- c. Fuelle
- d. Indicadores Sonolumínicos

Servicio al Usuario

- a. Cartelería CNRT
- b. Dispenser
- c. Personal De Asistencia
- d. Provisión Tensión 220v

- e. Inscripción Malvinas Argentinas
- f. Limpieza Exterior
- g. Luces Externas
- h. Pasamanos
- i. Pintura / Ploteo
- j. Protección Ventanillas
- k. Puertas Cierre Automático
- l. Puertas Manuales
- m. Ventanillas

Accesibilidad

- a. Amarre Silla de Ruedas
- b. Apoyos Isquiáticos
- c. Asientos Preferenciales
- d. Silla de Ruedas

Interior

- a. Aire Acondicionado
- b. Apoya Pies
- c. Apoyabrazos
- d. Asientos
- e. Calefacción
- f. Cambio de Posición De Asientos
- g. Cobertor Apoya Cabeza
- h. Cortinas
- i. Iluminación Interior
- j. Indicador Ocupación Sanitario
- k. Limpieza Persianas y Cortinas
- l. Limpieza Pisos

- e. Provisión de Almohada
- f. Provisión de Manta
- g. Provisión de Refrigerio
- h. Señalética
- i. Sistema de Audio
- j. Tv
- k. Wifi

Servicio Comedor / Bar

- a. Accesibilidad Discapacitados
- b. Cartelería Tarifaria
- c. Horarios de Atención
- d. Llamador Mozo
- e. Mantelería
- f. Menús Diferenciales
- g. Mesas
- h. Servicio Personal
- i. Sillas / Sillones
- j. Suficiencia del Servicio
- k. Tapizado Sillas/Sillones
- l. Vajilla

Sanitarios

- a. Accesibilidad Discapacitados
- b. Agua
- c. Cerradura Puerta
- d. Espejos
- e. Higiene
- f. Identificación
- g. Inodoro
- h. Jabón

m. Limpieza Revestimientos
n. Limpieza Vidrios
o. Luces Guía Nocturna
p. Luz de Lectura
q. Mesas Centrales
r. Mesitas Individuales
s. Pasamanos
t. Percheros
u. Persianas
v. Piso
w. Porta Equipaje
x. Porta Papeles
y. Revestimientos
z. Tapizados Asientos
aa. Techo
bb. Ventilador

Seguridad

a. Botiquín
b. Camilla
c. Cartelería Seguridad
d. Certificado Desinfección
e. Extintores
f. Intercomunicador
g. Personal de Seguridad
h. Plano Evacuación

i. Lavamanos
j. Llamador Camarero o Asistencia
k. Papel Higiénico
l. Pasamanos
m. Percheros
n. Puerta
o. Secamanos
p. Ventilación

Servicio Camarote

a. Accesibilidad Discapacitados
b. Agua Y Vasos
c. Almohadas
d. Barra o Malla anti Caída Cama Superior
e. Camarero
f. Cesto Residuos
g. Colchón
h. Escalera
i. Espejo
j. Lavamanos
k. Kit Sanitario
l. Llamador Camarero
m. Malla Porta Papeles
n. Manta/Frazada
o. Perchero o Placar
p. Sabanas

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.1.4 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Prestación de Servicios.

Objetivo:

Controlar el cumplimiento de los servicios ferroviarios de pasajeros dispuestos por los operadores metropolitanos.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Sugerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización

Destinatarios:

- Informes de Evaluación.
- Informes de Asistencia.
- Uso interno.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/96 y 1661/15; Resolución MIT N° 2210/15; Contratos de Concesión y sus Addendas

Procedimiento:

4.1.4 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Prestación de Servicios.				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DFSM
1	1.1- El Subgerente encomienda al Jefe de Depto. a la elaboración del Plan y Programa de Inspecciones			
2	2.1- El Jefe de Depto. elabora el Plan y Programa de inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Depto. somete a los mismos a consideración del Subgerente			
3	3.1- El Subgerente revisa y conforma el Plan y Programa de Inspecciones.			
	3.2- El Subgerente somete a consideración del Gerente el Plan y Programa de Inspecciones			
4	4.1- El Gerente conforma el Plan y Programa de Inspecciones.			
	4.2- El Gerente Eleva el plan a la DE.			
	4.3- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente			
5	5.1- El Jefe de Depto. encomienda al cuerpo de agentes fiscalizadores el Plan y Programa de Inspecciones.			
	5.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas y el informe de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado			
	5.3- El Agente Especializado revisa la nota y las actas respecto a los parámetros de forma			
6	6.1- El Agente Especializado analiza lo efectuado por el Agente Fiscalizador y confronta su resultado con los datos recibidos en el Informe Mensual Operativo (IMO) del operador.			
	6.2- El Agente Especializado elabora un proyecto de nota para solicitar aclaraciones al operador.			
Constituye insumo para P 4.2.8				

Alcance y Consideraciones Generales:

Las actas de fiscalización deberán cubrir mínimamente los siguientes aspectos:

Auditorías de Cabina

- Operador
- Mes de fiscalización
- Datos del Libro de Registro de Trenes (Fecha de Inicio, fecha de terminación, etc.)
- Estado del Libro de Trenes
- Anormalidades (tachaduras, enmiendas, novedades, etc.)

Relevamiento del Servicio de Trenes

- Línea
- Estación
- Trenes que llegan
- N° de tren
- Hora programada
- Hora real
- Coches reales
- Atraso

Relevamiento especial de trenes

- Línea
- Estación
- N° de tren
- Horario
- Cantidad de Coches
- Cantidad de puertas
- Pasajeros viajando en lugares indebidos

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.1.5 Planificar, programar y realizar inspecciones de control al cumplimiento de la Resolución CNRT (I) N° 629/2012 sobre prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.

Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de la prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización SM.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Resolución CNRT (I) N° 629/2012

Procedimiento:

4.1.5 | Planificar, programar y realizar inspecciones de control al cumplimiento de la Resolución CNRT (I) Nº 629/2012 sobre Prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DFSM
1	1.1- El Subgerente encomienda al Jefe de Depto. a la elaboración del Plan y Programa de Inspecciones			
2	2.1- El Jefe de Depto. elabora el Plan y Programa de inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Depto. Somete a los mismos a consideración del Subgerente			
3	3.1- El Subgerente revisa y conforma el Plan y Programa de Inspecciones.			
	3.2- El Subgerente somete a consideración del Gerente el Plan y Programa de Inspecciones		GEDO	
4	4.1- El Gerente conforma el Plan y Programa de Inspecciones.			
	4.2- El Gerente eleva el plan a la DE.	GEDO		
	4.3- El agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			
5	5.1- El Jefe de Depto. encomienda al cuerpo de agentes fiscalizadores respecto al alcance del Plan y Programa de Inspecciones.			
	5.2- El Agente Fiscalizador releva los locales situados dentro del ámbito ferroviario, efectúa un informe de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado			
	5.3- El Agente Especializado revisa e informe y las actas respecto a los parámetros de forma.			
6	6.1- El Agente Especializado analiza lo efectuado por el Agente Fiscalizador			
	6.2- Elabora un proyecto de comunicación a los operadores ferroviarios, la Policía Federal y/o las municipalidades y gobiernos locales	CCOO		
	6.3- El Agente Especializado compila el resultado de las inspecciones para fines estadísticos.			
	6.4- El Agente Especializado elabora los informes del caso y remite al Jefe de Depto.			
	6.5- El jefe de Depto. Revisa al totalidad de los actuados			
	6.6- Si el resultado de la inspección no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, propicia el inicio de un proceso sancionatorio (constituye insumo para el P 4.4.2)			
	6.7- el Jefe de Depto remite al Subgerente			
7	7.1- El Subgerente revisa los actuados.			
	7.2- Conformar el Informe producido.			
	7.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente			

Alcance y Consideraciones Generales:

Las actas fiscalización deberán contener mínimamente los siguientes datos:

- Línea
- Estación
- Datos del infractor
- Causa del incumplimiento
- Tipo de expendio (local o vendedor ambulante)
- Requerimiento de asistencia de fuerza pública
- Descargo

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.1.6 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Accesibilidad

Objetivo:

Evaluar el estado y la evolución de las estaciones ferroviarias de servicios de pasajeros de jurisdicción nacional, respecto al cumplimiento de la Ley N° 24.314, sus modificatorias y reglamentarias

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones
 - Departamento de Ingeniería

Destinatarios:

- Informe Anual de Accesibilidad

Normativa Aplicable:

- Ley 26.378, Ley 22.431 y Decreto N° 914/97

Procedimiento:

4.1.6 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Accesibilidad				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFI	DII
1	1.1- El Subgerente encomienda al Jefe de Depto. a la elaboración del Plan y Programa de Inspecciones.			
2	2.1- El Jefe de Depto. elabora el Plan y Programa de inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Depto. somete los mismos a consideración del Subgerente			
3	3.1- El Subgerente revisa y conforma el Plan y Programa de Inspecciones.			
	3.2- El Subgerente somete a consideración del Gerente el Plan y Programa de Inspecciones		GEDO	
4	4.1- El Gerente conforma el Plan y Programa de Inspecciones.			
	4.2- El Gerente eleva el plan a la DE.	GEDO		
	4.3- De requerirse autorización de comisiones de servicio, el Gerente eleva el Programa para aprobación de DE	GEDO		
	4.4- De requerirse autorización de comisiones de servicio, recibe la aprobación de la DE.	GEDO		
	4.5- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente			
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación al departamento competente.			
5	5.1- El Jefe de Depto. encomienda al cuerpo de agentes fiscalizadores respecto al alcance del Plan y Programa de Inspecciones.			
	5.2- Gestiona los actuados necesarios para la obtención de los gastos de viáticos.			EE
	5.3- El Agente Fiscalizador efectúa la solicitud de viáticos.		GEDO	
	5.4- El Jefe de Depto. gestiona los actuados necesarios para la rendición de los gastos de viáticos.			
	5.5- El Agente Fiscalizador efectúa su declaración jurada de viáticos		GEDO	
	5.6- El Agente Fiscalizador efectúa un acta de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado.			GEDO
	5.7- El Agente Especializado revisa la nota respecto a los parámetros de forma y remite al Jefe de Depto.			
6	6.1- El Jefe de Depto. encomienda a un Agente Especializado para llevar a cabo la continuación del proceso.			
	6.2- El Agente Especializado analiza las actas producidas en la fiscalización sobre las observaciones realizadas por el fiscalizador y/u otra documentación existente en el sector.			
	6.3- El Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación del resultado de las actas al operador ferroviario involucrado	CCOO		
	6.4- El Agente Especializado elabora los informes del caso y remite al Jefe de Depto.			
	6.5- El Jefe de Depto. Revisa los actuados y remite al Subgerente			
7	7.1- El Subgerente conforma los actuados. (constituye insumo para el P 4.2.3)		GEDO	
	7.2- Remite al Agente Asistente para su carga en el tablero de control correspondiente			

Alcance y Consideraciones Generales:

Se verifica el cumplimiento a la normativa vigente de al menos los siguientes ítems:

Rampas

- Medidas
- Descanso
- Pasamanos
- Solado Háptico
- Zócalo
- Señalamiento

Escaleras

- Medidas
- Descanso
- Pasamanos
- Solado Háptico
- Zócalo
- Señalamiento

Ascensores

- Medidas Mínimas en Cabina
- Timbre de Alarma
- Pasamanos
- Botonera
- Pulsadores de Llamado
- Mirilla en Puerta
- Puerta
- Señalamiento

Sanitarios Accesibles

- c/Inodoro y Lavabo
- Inodoro Mínimo
- Lavabo
- Inodoro
- Espejo
- Pulsador Emergencia
- Señalamiento

Andenes

- Apoyos Isquiáticos
- Señalización en Anden
- Solado Háptico en Anden
- Separación entre Anden y el Coche
- Señalamiento

Pasos Peatonales

- Laberinto
- Solado Háptico
- Señalización
- Señalamiento

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.1.7 Realizar Inspecciones de Control de Inicio, Avance y recepción de obras

Objetivo:

Realizar inspecciones a los efectos de asistir a los sectores responsables en lo que refiere a la evaluación del grado de avance físico de los trabajos y suministros correspondientes.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Ingeniería.

Destinatarios:

- Procesos 3.3.4 y 3.3.5.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015

Procedimiento:

4.1.7 Realizar Inspecciones de Control de obras				
Tareas	Responsables			
	GFGF	SFI	DII	
1	1.1- El Subgerente encomienda al Jefe de Depto. a la elaboración del Plan y Programa de Inspecciones.			
2	2.1- El Jefe de Depto. elabora el Plan y Programa de inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Depto. Somete a los mismos a consideración del Subgerente			
3	3.1- El Subgerente revisa y conforma el Plan y Programa de Inspecciones.			
	3.2- El Subgerente somete a consideración del Gerente el Plan y Programa de Inspecciones			
4	4.1- El Gerente conforma el Plan y Programa de Inspecciones.			
	4.2- El Gerente eleva el plan a la DE.	GEDO		
	4.3- De requerirse autorización de comisiones de servicio, el Gerente eleva el Programa para aprobación de DE	GEDO		
	4.4- De requerirse autorización de comisiones de servicio, recibe la aprobación de la DE.	GEDO		
	4.5- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente			
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación al departamento competente.			
5	5.1- El Jefe de Depto. encomienda al cuerpo de agentes fiscalizadores respecto al alcance del Plan y Programa de Inspecciones.			
	5.2- El Jefe de Depto. gestiona los actuados necesarios para la obtención de los gastos de viáticos.		EE	
	5.3- El Agente Fiscalizador efectúa la solicitud de viáticos.	GEDO		
	5.4- El Jefe de Depto. gestiona los actuados necesarios para la rendición de los gastos de viáticos.			
	5.5- El Agente Fiscalizador efectúa su declaración jurada de viáticos	GEDO		
	5.6- El Agente Fiscalizador efectúa un acta de la inspección realizada y lo remite al Jefe de Depto.		GEDO	
6	6.1- El Jefe de Depto. encomienda a un Agente Especializado para llevar a cabo la continuación del proceso.			
	6.2- El Agente Especializado analiza las actas producidas en la fiscalización sobre las observaciones realizadas por el fiscalizador y/u otra documentación existente en el sector.			
	6.3- De existir un apartamiento a las condiciones preestablecidas, se solicita aclaraciones al responsable de obra	CCOO		SI NO
	6.4- El Agente Especializado remite los actuados al Jefe de Depto.			
	6.5- El jefe de Depto. Revisa al totalidad de los actuados			
	6.6- Si los apartamientos a las condones preestablecidas motivaran un incumplimiento pasible de ser sancionado, propicia el inicio de un proceso sancionatorio (constituye insumo para el P 4.4.2)		GEDO	NO SI
	6.7- el Jefe de Depto. remite al Subgerente			
7	7.1- El Subgerente revisa los actuados.			
	7.2- Conformo los actuados. (constituye insumo para el P 4.3.4)			
	7.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente			

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.1.8 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Presentismo de los Servicios Adicionales de Policía Federal.

Objetivo:

Supervisar el nivel de Presentismo/cumplimiento de los servicios de Policía Adicional en las estaciones de las líneas ferroviarias metropolitanas concesionadas.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización y Departamento Técnico Operativo de Servicios Metropolitanos.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Resolución MP N° 126/03 y Resolución MP N° 60/03

Procedimiento:

4.1.8 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Presentismo de los Servicios Adicionales de Policía Federal.					
Tareas		Responsables			
		GFGF	SFGSM	DFSM	DTOSM
1	1.1- El Subgerente, encomienda al Jefe de Depto. a la elaboración del Plan y Programa de Inspecciones.				
2	2.1- El Jefe de Depto. elabora el Plan y Programa de inspecciones.				
	2.2- El Jefe de Depto. Somete a los mismos a consideración del Subgerente				
3	3.1- El Subgerente revisa y conforma el Plan y Programa de Inspecciones.				
	3.2- El Subgerente somete a consideración del Gerente el Plan Y Programa de Inspecciones.				
4	4.1- El Gerente conforma el Plan y Programa de Inspecciones.				
	4.2- El Gerente eleva el plan a la DE.				
	4.3- El agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.				
5	5.1- El Jefe de Depto. encomienda al cuerpo de agentes fiscalizadores respecto al alcance del Plan y Programa de Inspecciones.				
	5.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado.				
6	6.1- El Agente Especializado analiza lo efectuado por el Agente Fiscalizador y remite al Jefe de Depto.				
	6.2- El jefe de Depto. revisa y remite los actuados al Jefe de Depto. del DTOSM.				
7	7.1- El Jefe de Depto. designa a un Agente Especializado para llevar a cabo la continuación del proceso.				
	7.2- El Agente Especializado analiza las actas y la información suministrada y elabora un Informe conteniendo las actas.				
	7.3- El Agente Especializado elabora el proyecto de informe mensual y remite al Jefe de Depto.				
	7.4- El jefe de Depto. Revisa y remite los actuados al Subgerente				
8	8.1- El Subgerente revisa y eleva el proyecto de informe a consideración del Gerente, en conjunto con un proyecto de comunicación				
9	9.1- El Gerente conforma los actuados.				
	9.2- Eleva a consideración y aprobación de la DE.				
	9.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente				

Alcance y Consideraciones Generales:

La supervisión del nivel de Presentismo/cumplimiento de los servicios de Policía Adicional en las estaciones abarcará como mínimo los siguientes aspectos:

- Línea
- Fuerza interviniente
- Estación u objetivo
- Efectivos presentes
- Cantidad en diferentes sectores
- Cantidad según planilla del operador
- Observaciones y verificaciones

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.2 PROCESOS DE EVALUACIÓN

4.2.1 Elaborar anualmente con avances semestrales el Informe de Desempeño de los Servicios Ferroviarios.

Objetivo:

Emitir un documento en el cual se plasmen todos los hechos, circunstancias y novedades que se hayan producido respecto al desarrollo de las actividades de los operadores ferroviarios, formulando conclusiones y recomendaciones sobre ellos y sobre sus implicancias en el sistema ferroviario en su conjunto.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia (1).

(1) Incluye sus áreas dependientes.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Resolución MIT N° 2210/2015

Procedimiento:

4.2.1 Elaborar anualmente con avances semestrales el Informe de Desempeño de los Servicios Ferroviarios.					
Tareas		Responsables			
		GFGF	SFGSM	SFGSLD	SFI
1	1.1- La Subgerencia recopila progresiva y programadamente:				
	- la información estadística de la actividad de los operadores ferroviarios				
	- la información económica financiera de los operadores ferroviarios				
	- la información operativa de los operadores ferroviarios.				
	- la información sobre inversiones y obras ejecutadas en el sistema ferroviario.				
	- la información vinculada con otras cuestiones relevantes.				
	1.2- El Jefe de Depto. diagrama y elabora el pre informe y remite el proyecto al Subgerente				
2	2.1- El Subgerente analiza los actuados para la continuidad del proceso.				
	2.2- El Subgerente eleva el informe a consideración del Gerente.				
3	3.1- Conformación conjunta de informe entre Gerente y Subgerentes	GEDO			
	3.2- El agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente				

Alcance y Consideraciones Generales:

El informe abarcará como mínimo los siguientes aspectos:

- **Introducción**
Objetivos y Alcances; herramientas de control actuales y en desarrollo, estado del sistema, etc.
- **Servicio Ferroviario de Pasajeros Metropolitanos y Larga Distancia**
Desempeño general, oferta, demanda, calidad del servicio; Accesibilidad, Intrusiones; Inventarios; Sanciones y penalidades; Seguros
- **Servicio Ferroviario de Cargas**
Análisis del sistema; Producción del servicio; Inventarios; Sanciones y penalidades; Seguros
- **Obras**
Concesionarios Metropolitanos y cargas, ADIF S.E. Y SOF S.E.
- **Información Económica - Financiera**
Concesionarios Metropolitanos y de Cargas
- **Conclusiones**
- **Recomendaciones**

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.2.2 Elaborar anualmente informes estadísticos con publicaciones mensuales en página web.

Objetivo:

Emitir un documento anual en el cual se plasmen todos los datos estadísticos operativos producidos como consecuencia de la actividad de los operadores ferroviarios, totalizando y clasificando los mismos de manera tal de obtener vectores sobre el funcionamiento particular e integral del sistema ferroviario.

Responsables:

- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia y Metropolitanos.
 - Departamento Económico Financiero SM.
 - Departamento Económico Financiero SLD

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Decreto N°1661/15; Decreto N°430/94 y Decreto N°2608/93

Procedimiento:

4.2.2 Elaborar anualmente informes estadísticos con publicaciones mensuales en página web						
Tareas		Responsables				
		GFGF	SFGSM	DEFSM	SFGSLD	DEFSLD
1	1.1- El Jefe de Depto. encomienda a un Agente Especializado a recopilar de manera mensual la información estadística enviada por los operadores ferroviarios.					
	1.2- El Agente Especializado analiza la misma					
	1.3- El Agente Especializado compila y consolida la misma					
	1.4- El Agente Especializado elabora un proyecto de informe estadístico para su publicación en la página web del organismo. Remite al Jefe de Depto.					
	1.5- El Jefe de Depto. Revisa y remite al Subgerente el proyecto de informe estadístico para publicación.		CCOO			
2	2.1- El Jefe de Depto. Compila anualmente la totalidad de la información mensual.					
	2.2- El Jefe de Depto. elabora el proyecto de Informe Anual y remite el al Subgerente.					
3	3.1- El Subgerente revisa el proyecto de informe Anual y eleva a consideración del Gerente					
4	4.1- Conformación conjunta del informe entre Gerente y Subgerentes	GEDO				
	4.2- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente					

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.2.3 Elaborar anualmente un informe sobre la accesibilidad del sistema

Objetivo:

Informar los hechos, circunstancias y novedades que se hayan producido respecto al estado de la infraestructura ferroviaria de pasajeros en cuanto a su accesibilidad y su ajuste a lo establecido en la Ley N° 24.314, sus normas modificatorias y complementarias.

Responsables:

- Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Ingeniería.
 - Área de Gestión Administrativa.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Ley 26.378; Ley 22.431 y Decreto N°914/97

Procedimiento:

4.2.3 | Elaborar anualmente un informe sobre la accesibilidad del sistema

Tareas	Responsables			
	GFGF	SFI	DII	AGAI
1 1.1 El Jefe de Depto. encomienda a un Agente Especializado al análisis de la información recopilada en cada inspección. 1.2- El Agente Especializado analiza lo actuado, elabora y remite un proyecto de informe al Jefe de Depto. 1.3- El Jefe de Depto. revisa y remite al Subgerente				
2 2.1- El Subgerente revisa los actuados 2.2- El Subgerente eleva al Gerente en conjunto con un proyecto de comunicación.				
3 3.1- El Gerente conforma lo actuado. 3.2- Eleva los actuados a la DE. 3.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente				

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.2.4 Elaborar semestralmente un informe sobre el Estado de Situación de Obras conforme las competencias asignadas.

Objetivo:

Informar, con periodicidad semestral, las novedades que se hayan producido respecto a las Obras incluidas en Planes de Inversión que por diversas circunstancias no han sido concluidas y se encuentran en procesos administrativos no culminados.

Responsables:

- Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Área de Gestión Administrativa.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015

Procedimiento:

4.2.4 | Elaborar semestralmente un informe sobre el Estado de Situación de Obras conforme las competencias asignadas

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFI	AGAI
1	1.1- El Agente Especializado analiza el estado de situación de cada obra y verifica sus variaciones respecto al último informe.			
	1.2- Confecciona planillas de estilo y elabora un proyecto de informe y nota.			
	1.3- Remite los actuados a consideración del Subgerente.			
2	2.1- El Subgerente revisa los actuados.			
	2.2- Eleva los actuados a consideración del Gerente, , en conjunto con un proyecto de comunicación.			
3	3.1- Conformo actuados			
	3.2- Eleva las actuaciones a la DE			
	3.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente			

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.2.5 Elaborar anualmente un informe para conocimiento de los directores del Estado Nacional en las empresas operadoras de los servicios de carga.

Objetivo:

Emitir un informe integral concreto y descriptivo sobre el estado de los concesionarios operadores de los servicios de carga en cuyo directorio actúen representantes del Estado Nacional, con el fin de aportar información para el ejercicio de sus funciones.

Responsables:

- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.
 - Departamento Económico Financiero.
 - Departamento Técnico Operativo.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015

Procedimiento:

4.2.5 Elaborar anualmente un informe para conocimiento de los directores del Estado Nacional en las empresas operadoras de los servicios de carga.						
Tareas	Responsables					
	GFGF	SFGSLD	DEFSLD	DTOSLD		
1 1.1- El Jefe de Departamento recopila: - los indicadores económicos financieros derivados de los estados contables remitidos por el operador concesionario (proviene del proceso 4.2.6) - la información vinculada con las inversiones y obras efectuadas por la concesionaria. - la información vinculada con canon y explotaciones colaterales. - la información vinculada con seguros obligatorios. - la información vinculada con sanciones aplicadas y procesos sancionatorios iniciados. - la información vinculada con información estadística operativa. - la información vinculada con novedades producidas durante el año calendario. 1.2- El Jefe de Depto. elabora un proyecto de Informe. 1.3- el Jefe de Depto. remite a consideración del Subgerente.						
	2 2.1- El Subgerente revisa el proyecto de Informe. 2.2- Conformación conjunta del Informe por parte del Subgerente y Jefes de Depto. 2.3- Elabora un proyecto de comunicación y eleva, en conjunto con el informe, al Gerente					
		3 3.1- El Gerente conforma los actuados. 3.2- Eleva las actuaciones a la DE 3.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente				

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.2.6 Elaborar Indicadores Económicos Financieros sobre la base de los estados contables de los operadores ferroviarios.

Objetivo:

Elaborar indicadores, ratios, planillas y cuadros que permitirán observar la situación económico-financiera de los operadores ferroviarios y su evolución, contribuyendo al control de parámetros patrimoniales y de endeudamiento.

Responsables:

- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia y Metropolitanos.
 - Departamento Económico Financiero SLD y SM.

Destinatarios:

- Informe de Desempeño (Ap. 3.2.1).
- Informe para los Directores SLD (Ap. 3.2.5).
- Auditorías de Inversiones SLD (Ap. 3.1.1).
- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión, Addendas (SFGSM) y Actas Acuerdo de Renegociación (SFGSLD)

Procedimiento:

4.2.6 Elaborar Indicadores Económicos Financieros sobre la base de los estados contables de los operadores ferroviarios.

Tareas	Responsables					
	GFGF	SFGSM	DEFSM	SFSLD	DEFSLD	
1	1.1- El Jefe de Depto. recibe estados contables de operadores ferroviarios			CCOO/EE		CCOO/EE
	1.2- El Jefe de Depto. encomienda al Agente Especializado su análisis.					
	1.3- El Agente Especializado analiza la información recibida					
	1.4- El Agente Especializado elabora indicadores					
	1.5- El Agente Asistente asienta los mismos en el tablero de control correspondiente					
	1.6- El Agente Especializado revisa el cumplimiento de parámetros normativamente preestablecidos y vinculados a la competencia del organismo.					
	Para la SFGSLD, continúa en el Proceso 4.2.5					
	1.8- El Agente Especializado elabora proyecto de informe y remite al Jefe de Depto.					
	1.9- El Jefe de Depto. revisa los actuados y remite al Subgerente para su consideración.					
2	2.1- El Subgerente revisa y conforma, conjuntamente con el Jefe de Depto. y el Agente Especializado, el informe.		GEDO			
	2.2- Eleva los actuados al Gerente					
3	3.1- El Gerente conforma los actuados					
	3.2- Eleva a la DE.	EE				
	3.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente					

Alcance y Consideraciones Generales:

Los indicadores se sustentarán mínimamente sobre los siguientes aspectos básicos:

SINTESIS DE BALANCE GENERAL

Activo

- Activo corriente
- Activo no corriente
- Total Activo

Pasivo

- Pasivo corriente
- Pasivo no corriente
- Total Pasivo

Patrimonio Neto

- Total Pasivo y Patrimonio Neto

Síntesis del estado de resultados

- Total Ventas Netas
- Costos de los servicios prestados
- Ganancia Bruta
- Gastos
- Amortización Activos intangibles
- Resultados financieros y por tenencia
- Otros ingresos y egresos (netos)
- Impuesto Ganancia Mínima Presunta
- Impuesto a las Ganancias
- (Pérdida) Ganancia ordinaria
- Resultados extraordinarios
- Resultado final del ejercicio

PRINCIPALES INDICADORES ECONOMICO - FINANCIEROS

Indicadores económicos

- Solvencia (A / P)
- Endeudamiento (P / PN)
- Endeudamiento (P / A)

Estructura de Financiamiento

- Relación PN/A
- Relación PN/ANC
- Relación PNC/ANC

Liquidez

- Capital de Trabajo
- Liquidez Corriente

Resultados

- Rdo. Bruto/Ingresos
- Rdo. Ordinario/Ingresos
- Rdo. Final/ingresos

Patrimonio Neto/Pasivo

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.2.7 Elaboración de Indicadores de Gestión en la Conservación, Limpieza e Información brindada a los Usuarios en Estaciones y Conservación, Limpieza, Ventilación, Iluminación de Material Rodante

Objetivo:

Adoptar a través de un adecuado sistema de Indicadores una herramienta para valorar, calificar y determinar de manera dinámica y continua, en el transcurso del tiempo, la calidad del servicio que un sistema de transporte presta a sus usuarios, permitiendo asimismo evaluar la gestión efectuada a través del grado de cumplimiento y alcance de los objetivos establecidos al momento de planificar y programar: la oferta de servicios, la conservación de infraestructuras y el confort del material rodante a brindar a los usuarios.

Responsables:

- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización Ferroviaria.

Destinatarios:

- Informe de Desempeño.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/96 y 1661/15; Resolución MIT N° 2210/15; Resolución CNRT N°1367/16; Contratos de Concesión y sus Addendas.

Procedimiento:

4.2.7 Elaboración de Indicadores de Gestión en la Conservación, Limpieza e Información brindada a los Usuarios en Estaciones y Conservación, Limpieza, Ventilación, Iluminación de Material Rodante de sociedades estatales				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DFSM
1	1.1-El Jefe de Depto. encomienda al Agente Especializado el proceso			
	1.2- El Agente Especializado analiza la información recabada en las fiscalizaciones.			
	1.3- El Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación del resultado de las actas al operador ferroviario involucrado	CCOO		
	1.4- El Agente Especializado elabora los informes del caso y el cálculo de indicadores			
	1.6- El Agente Especializado elabora un proyecto de nota para comunicar los Indicadores al operador.	CCOO		
	1.7- El Agente Especializado remite la totalidad de los actuados al Jefe de Depto.			
	1.8- Si el resultado de la inspección no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, propicia el inicio de un proceso sancionatorio (constituye insumo para el P 4.4.2)			
	1.9- el Jefe de Depto. Revisa los actuados.			
	1.10- El Jefe de Depto. Remite al Subgerente			
	2	2.1- El Subgerente revisa los actuados.		
2.2- Conformar el Informe producido.				
2.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente				

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

Alcance y Consideraciones Generales:

Con el resultado de las fiscalizaciones y la información brindada por los operadores se conforman los siguientes indicadores, de acuerdo a la norma actual vigente. No obstante, de producirse a futuro modificaciones a la normativa, se deberán ajustar las formulaciones que a continuación se detallan, de acuerdo a los criterios de ponderación y cálculo que se establezcan oportunamente:

INDICADOR de LIMPIEZA, CONSERVACIÓN e INFORMACIÓN BRINDADA a los USUARIOS en ESTACIONES

El indicador de Gestión en estaciones, respecto de los rubros relevados de la conservación, la limpieza y la información brindada a los usuarios, es un número decimal, que fluctúa entre el 0 y el 10 (siendo el primero el valor más bajo que pudiera alcanzar y el segundo el valor más alto).

Por lo tanto, cada estación es relevada y medido su grado de cumplimiento de las normativas vigentes, en 3 indicadores:

- *Índice de Limpieza de Estaciones*
- *Índice de Conservación de Estaciones*
- *Índice de Información Brindada a los Usuarios en Estaciones.*

Los dos primeros índices se calculan de modo similar, diferenciándose la consideración de estación en obra; en ese caso, sólo se calcula el Índice de Limpieza de Estaciones.

El cálculo de los indicadores de Limpieza y de Conservación de Estaciones toma como base los relevamientos en campo por parte de los agentes fiscalizadores. Allí, se verifica el cumplimiento de cada ítem que compone la estación en cada uno de los rubros. La información recabada es evaluada por

los analistas de cada una de las líneas y como resultado se obtienen los indicadores.

El indicador refleja el cumplimiento de los ítems de la estación. En el rubro Limpieza la cantidad máxima de ítems que puede contar una estación son diecisiete (17), en conservación veintiuno (21) y a ellos se suman los de iluminación que son cuatro (4). Se determina el valor individual de

cumplimiento de cada ítem en cada una de las estaciones, para cada uno de los rubros, de acuerdo con su infraestructura.

El indicador se conforma sumando las veces que se constató el cumplimiento del ítem en el rubro, en cada inspección y se divide sobre la cantidad de veces que se relevó la estación en el período de un mes. Este valor es multiplicado por el valor individual que cada ítem obtiene de acuerdo con la infraestructura que posee la estación, luego se suman los valores del mes que alcanzó cada ítem de la estación, a fin de obtener el valor de cumplimiento en cada indicador (limpieza o conservación). Esos valores individuales son sumados para obtener el resultado final, que es el indicador de estado de Limpieza o de Conservación. (VER: Valor de Estaciones por Rubro)

$$VER = \frac{\text{cantidad de veces que se constató el cumplimiento}}{\text{cantidad de veces que se relevó la estación}} \times \underbrace{\frac{10}{\text{Cantidad de Items en la Estación x rubro}}}_{\text{Valor ítem}}$$

Para el indicador de Información Brindada a los Usuarios en Estaciones, su forma de cálculo es similar a la conservación, en cuanto a que se consideran aquellas estaciones con obras parciales o integrales para el cálculo. La diferencia principal es que se evalúan 3 ítems, de los cuales el de cartelería, se subdivide en esenciales que no tendrán tolerancia de ausencia o faltante, y los no esenciales los cuales se consideran hasta 4 ausencias o faltantes en cada acta analizada.

INDICADOR de LIMPIEZA, CONSERVACIÓN e ILUMINACIÓN/VENTILACIÓN en el MATERIAL RODANTE

El indicador de Gestión en material rodante evalúa los rubros relevados de limpieza, conservación, iluminación y ventilación de los coches; se toma el valor del indicador en una escala de 0 a 10, siendo 0 cuando el estado sea deficiente y 10 cuando el estado sea óptimo, con relación al cumplimiento observado en cada rubro.

Por lo tanto, cada coche es relevado y medido su grado de cumplimiento de las normativas vigentes, en 3 indicadores:

- Indicador de Limpieza
- Indicador de Conservación
- Indicador de Iluminación/Ventilación

El cálculo de los indicadores mencionados toma como base los relevamientos en el material rodante por parte del cuerpo de inspectores. El analista verifica el cumplimiento de cada ítem que componen los coches en cada uno de los rubros y como resultado se obtienen los indicadores.

El indicador se conforma promediando los valores obtenidos en ellos, alcanzando así el valor del indicador del estado de cada rubro de cada línea en los periodos evaluados, con porcentajes de tolerancia en aspectos de uso reiterado por parte del usuario. Esto permite evaluar de un modo equilibrado la realidad de los coches.

Se evalúan los 3 indicadores en cada uno de los coches relevados por rubros y luego se promedia los valores obtenidos en ellos, alcanzando así el valor del indicador del estado de cada rubro en cada línea en los periodos evaluados.

El indicador de Limpieza se divide en 5 ítems (exterior, interior, asientos, pisos, vidrios) con ponderadores de igual valor, con los cuáles según la cantidad de relevamientos y el cumplimiento del estado de cada uno durante

el mes de evaluación, se obtiene el indicador de todos los coches de forma particular y luego de promediarlo se llega al indicador final de Limpieza.

El indicador de Conservación se divide en 6 ítems, de los cuales cuatro de ellos (estructura, confort -incluye aire acondicionado-, cartelería y movilidad reducida) se evalúan con distintos ponderadores, donde según la cantidad de relevamientos y el cumplimiento del estado de los mismos se obtiene un indicador parcial.

Diferente es el caso de los rubros restantes (ventanas y asientos) que tienen ponderadores de igual cuantía, pero su evaluación es cuantitativa; por lo cual según la cantidad de deficiencias se obtiene el indicador parcial de cada ítem.

Una vez obtenidos todos los indicadores parciales por ítem se procede al promedio final entre todos y se obtiene el indicador de Conservación.

El indicador de Iluminación/Ventilación se obtiene promediando todos los coches inspeccionados del período correspondiente según la cantidad de luminarias y ventiladores en funcionamiento por coche. Se requiere para no considerar como deficiente la luminaria o la ventilación de un coche, que al menos un 90% esté en condiciones.

La aplicación de los indicadores de gestión tiene como finalidad valorizar la percepción de la calidad del servicio en estaciones y el material rodante por parte de los pasajeros, a la vez de garantizar la existencia de elementos fundamentales para facilitar y mejorar la experiencia del viaje.

El Operador debe realizar las acciones y trabajos necesarios para mantener un valor igual o superior a los valores referentes determinados para cada uno de los Indicadores de calidad de estaciones y material rodante. Se sancionará al Operador si cualquiera de los indicadores no alcanzase el valor antedicho, según el régimen específico.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.2.8 Elaborar Indicadores de Gestión en la Prestación del Servicio.

Objetivo:

Adoptar a través de un adecuado sistema de Indicadores una herramienta para valorar, calificar y determinar de manera dinámica y continua, en el transcurso del tiempo, la calidad del servicio que un sistema de transporte presta a sus usuarios, permitiendo asimismo evaluar la gestión efectuada a través del grado de cumplimiento y alcance de los objetivos establecidos al momento de planificar y programar la oferta de servicios.

Responsables:

- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización Ferroviaria.
- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.
 - Departamento Técnico - Operativo.

Destinatarios:

- Informe de Desempeño.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/96 y 1661/15; Resolución MIT N° 2210/15; Resolución CNRT N°1367/16; Contratos de Concesión y sus Addendas.

Procedimiento:

4.2.8 Indicadores de Gestión en la Prestación del Servicio						
Tareas	Responsables					
	GFGF	SFGSM	DFSM	SFGLD	DTOSLD	
1	1.1- El Jefe de Depto. encomienda al Agente Especializado a llevar a cabo el proceso					
	1.2- El Agente Especializado extrae datos del informe mensual operativo y/o de las inspecciones relativas a la regularidad de la prestación de los servicios de trenes.					
	1.3- El Agente Especializado recibe información del sistema de posicionamiento geográfico					
	1.4- El Agente Especializado analiza la información recabada					
	1.5- El Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación de las novedades al operador ferroviario involucrado	CCOO ←	■	■		
	1.7- El Agente Especializado elabora los informes del caso					
	1.8- Elabora un proyecto de nota para comunicar los Indicadores al operador.	CCOO ←	■	■		
	1.9- El Agente Especializado remite al Jefe de Depto.					
	1.10- El jefe de Depto. Revisa al totalidad de los actuados					
	1.11- Si los resultados no se ajustan a los parámetros técnicos estipulados, propicia el inicio de un proceso sancionatorio (constituye insumo para el P 4.4.2)			NO SI	GEDO ←	NO SI
	1.12- el Jefe de Depto. remite al Subgerente					
	3	3.1- El Subgerente revisa los actuados.				
3.2- Conformar el Informe producido.						
3.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente						

Alcance y Consideraciones Generales:

Con el resultado de las fiscalizaciones y la información brindada por los operadores se conforman los siguientes indicadores:

INDICADORES de PRESTACION de SERVICIOS

- Indicador de Regularidad Absoluta

A los efectos de los controles necesarios se define como regularidad absoluta de la circulación de trenes, a la relación resultante de dividir la cantidad de trenes llegando puntualmente por la cantidad de trenes programados.

Regularidad Absoluta = Cantidad de trenes puntuales / Cantidad de trenes programados

De acuerdo a la definición, la regularidad podría variar entre un valor mínimo de 0 (ningún tren puntual) y 1 (todos los trenes puntuales).

Se considera que un tren no ha llegado puntualmente cuando su arribo a la estación de destino se produzca después de cinco (5) minutos más tarde que la hora programada de llegada.

- Indicador de Regularidad Absoluta por Causas Propias

Se define como regularidad absoluta por causas propias, a la relación resultante de dividir la cantidad de trenes llegando puntualmente por la cantidad de trenes programados, considerando como trenes atrasados y cancelados exclusivamente aquellos cuya causa no fue ajena a la responsabilidad del operador.

Regularidad Absoluta por causas propias = (Cantidad de trenes puntuales + Cantidad de trenes atrasados por fuerza mayor) / (Cantidad de trenes programados – Cantidad de trenes cancelados por fuerza mayor)

De acuerdo a la definición, esta regularidad podría adoptar valores entre 0 (ningún tren puntual) y 1 (todos los trenes puntuales), habitualmente representados como porcentajes.

Se considera que un tren no ha llegado puntualmente cuando su arribo a la estación de destino se produzca después de cinco (5) minutos más tarde que la hora programada de llegada.

Un tren se considera cancelado cuando la corrida de la formación hay sido cancelada en cualquier lugar durante su recorrido, o se hayan hecho bajar a los pasajeros antes de llegar a su destino programado.

- **Indicador de Regularidad Relativa**

Se define como regularidad relativa de la circulación de trenes, a la relación resultante de dividir la cantidad de trenes llegando puntualmente por la cantidad de trenes corridos.

Regularidad Relativa = Cantidad de trenes puntuales / Cantidad de trenes corridos

Los trenes corridos son los trenes que han realizado en su totalidad los recorridos programados. Un tren cancelado sin haber completado su recorrido, no se computa como tren corrido.

- **Indicador de Cumplimiento de la Programación**

Se define como indicador de Cumplimiento de la Programación, a la relación resultante de dividir la cantidad de trenes corridos por la cantidad de trenes programados.

Indicador de Cumplimiento de la Programación = Cantidad de trenes corridos / Cantidad de trenes programados

Este indicador mide el cumplimiento del servicio de trenes programados.

En todos los casos, quedan excluidos para el cálculo de estos indicadores los trenes de coches vacíos, los trenes recaudadores, y otros que no ofrecen servicio público.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.2.9 Elaborar índices de Calidad de Prestación de Servicio para los Concesionarios Metrovías S.A y Ferrovías S.A.C

Objetivo:

Calificar la Calidad de Prestación de Servicio ofrecida por los concesionarios, a través de los índices definidos en los contratos de concesión y sus adendas vigentes, como parámetros de monitoreo y control

Responsables:

- Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización Ferroviaria.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva; Concesionarios.

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión y Addendas.

Procedimiento:

4.2.9 Elaboración de Índices de Calidad de Prestación del Servicio para los Concesionarios Metrovias S.A. y Ferrovías S.A.C.				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DFSM
1	1.1- El Jefe de Depto. Recibe la información pertinente por parte del operador. Encomienda la continuidad del proceso al Agente Especializado.			EE
	1.2- El Agente Especializado extrae datos del informe mensual operativo y/o de las inspecciones			
	1.3- El Agente Especializado recibe información del sistema de posicionamiento geográfico.			
	1.4- El Agente Especializado analiza la información recabada			
	1.5- El Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación de las novedades al operador ferroviario involucrado	CCOO		
	1.7- El Agente Especializado evalúa los antecedentes y elabora el cálculo preliminar de penalidades e Índices de Calidad			
	1.8- El Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación al operador	CCOO		
	1.9- El Agente Especializado elabora un proyecto de cálculo definitivo de penalidades e Índices de Calidad			
	1.10- El Agente Especializado remite la totalidad de actuados al Jefe de Depto.			
	2	2.1- El Jefe de Depto. Revisa y elabora un proyecto de comunicación de los Indicadores definitivos al Operador	CCOO	
6.7- Si los resultados no se ajustan a los parámetros técnicos estipulados, propicia el inicio de un proceso sancionatorio (constituye insumo para el P 4.4.2)			GEDO	NO SI
6.8- el Jefe de Depto. remite al Subgerente				
3	3.1- El Subgerente revisa los actuados.			
	3.2- Conformar el Informe producido. (Constituye insumo para P 4.2.8)			
	3.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente			

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3 PROCESOS DE ASISTENCIA

4.3.1 Atender requerimientos de Autoridades Superiores en el marco de las competencias de la CNRT

Objetivo:

Asistir y o atender a las solicitudes de intervención de Autoridades Superiores con ajuste a las competencias específicas de la Gerencia.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia (1).

(1) Responsabilidad acorde a las competencias de cada una de ellas e incluyendo con igual criterio a sus áreas dependientes.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015

Procedimiento:

4.3.1 Atención de solicitudes de intervención de autoridades superiores en el marco de las competencias de la CNRT						
Tareas	Responsables				DTOS. RESPONSABLES (de cada Subgerencia)	
	GFGF	SFI	SFGSM	SFGSLD		
1	1.1- El Gerente Recepciona requerimiento.	CCOO/EE				
	1.2- El Gerente evalúa los alcances					
	1.3- El Gerente dispone su tratamiento a la/las Subgerencia/as con competencia en el asunto					
	1.3- El Agente Asistente redirige el requerimiento a la Subgerencia correspondiente.					
2	2.1- El Subgerente analiza el requerimiento y lo encomienda al/los departamento/os responsables.					
3	3.1- El Jefe de Depto. encomienda a el/los un Agentes Especializados para llevar a cabo la continuación del proceso.					
	3.2- El/los Agentes Especializado efectúan un análisis del requerimiento					
	3.3- El/los Agentes Especializados llevan a cabo la intervención requerida					
	3.4- El Jefe de Depto. Revisa e interviene					
	3.5- El Jefe de Depto. remite los actuados al Subgerente.					
4	4.1- El Subgerente revisa lo actuado por los deptos. Responsables					
	4.2- El Subgerente eleva los actuados a consideración del Gerente					
5	5.1- El Gerente conforma los actuados.					
	5.2- El Gerente eleva a la DE	GEDO/EE				

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3.2 Atender requerimientos o quejas de Terceros.

Objetivo:

Asistir y o atender a las solicitudes o quejas de terceros con ajuste a las competencias específicas de la Gerencia.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia (1).

(1) Responsabilidad acorde a las competencias de cada una de ellas e incluyendo con igual criterio a sus áreas dependientes.

Destinatarios:

- Tercero solicitante.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015

Procedimiento:

4.3.2 Atención a requerimientos o quejas de Terceros						
Tareas	Responsables					DTOS. RESPONSABLES (de cada Subgerencia)
	GFGF	SFI	SFGSM	SFGSLD		
1	1.1- El Gerente recepciona requerimiento.	EE				
	1.2- Dispone su tratamiento a la/las Subgerencia/as con competencia en el asunto					
	1.3- El Agente Asistente redirige el requerimiento a la subgerencia correspondiente					
2	2.1- El Subgerente analiza el requerimiento y lo encomienda al/los departamento/os responsables, rediriéndolo.					
3	3.1- El Jefe de Depto. encomienda a un Agente Especializado para llevar a cabo la continuación del proceso.					
	3.2- El Agente Especializado efectúa análisis de los actuados					
	3.3- El Agente Especializado, si corresponde, elabora un proyecto de solicitud de información a los Operadores ferroviarios o efectúa una inspección	CCOO				SI NO
	3.4- El Agente Especializado elabora un proyecto de respuesta y remite al Jefe de Depto.					SI NO
	3.5- El Jefe de Depto. Revisa y remite los actuados al Subgerente.					SI NO
4	4.1- El Subgerente revisa lo actuado por los deptos. Responsables					
	4.2- El Subgerente eleva a consideración del Gerente.					
5	5.1- El Gerente conforma los actuados.					
	5.2- Comunica a quien corresponda	EE				
	5.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente					

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3.3 Tramitar oficios judiciales

Objetivo:

Asistir y o atender los requerimientos emanados de oficios judiciales con ajuste específico a las competencias de la Gerencia.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia (1).

(1) Responsabilidad acorde a las competencias de cada una de ellas e incluyendo con igual criterio a sus áreas dependientes.

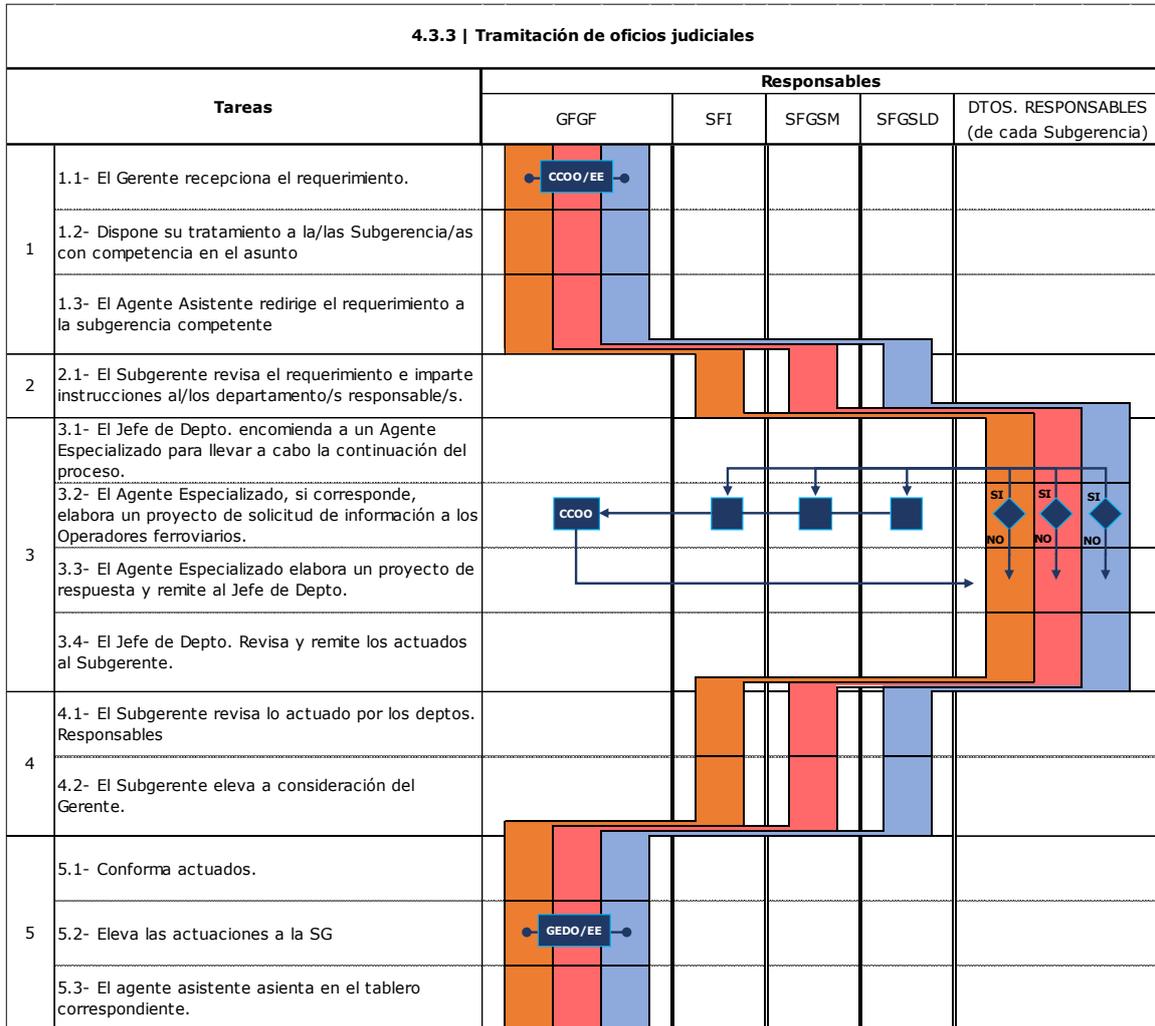
Destinatarios:

- Secretaría General de Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Ley 18.345 y 24.635

Procedimiento:



 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3.4 Intervenir en los trámites de avance y certificación de obras.

Objetivo:

Intervenir, con ajuste a las competencias específicas de la Gerencia, en los trámites de avance y certificación de obras de inversión cuya participación le haya sido asignada en forma específica o a través de normativa vigente que así lo disponga.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia (1).

(1) Responsabilidad acorde a las competencias de cada una de ellas e incluyendo con igual criterio a sus áreas dependientes.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015; Disposiciones particulares

Procedimiento:

4.3.4 Intervenir en los trámites de avance y certificación de obras							
Tareas	Responsables						
	GFGF	SFGSM	DTOSM	SFGSLD	DEFSLD	SFI	DII
1	1.1- El Jefe de Depto. Encomienda el proceso a un Agente Especializado						
	1.2- Con datos derivados de los procesos 4.1.7 y 4.3.5, el Agente Especializado analiza el certificado de obra y verifica que su avance físico corresponda con los mismos.						
	1.3 - El Agente Especializado firma el certificado y remite al Jefe de Depto.						GEDO
	1.4- El Jefe de Depto. Revisa y remite los actuados al Subgerente						
2	2.1 .El Subgerente firma el certificado					GEDO	
	2.2- Remite al Depto. Correspondiente de la SFGSM Y SFGSLD						
3	3.1- El Jefe de Depto. encomienda la continuidad del proceso a un Agente Especializado						
	3.2- El Agente Especializado analiza y revisa los aspectos generales del certificado.						
	3.3- El Agente Especializado verifica que el avance económico de la obra resulte concordante con el avance físico de la misma.						
	3.4- El Agente Especializado verifica las detracciones por adelantos financieros						
	3.5- El Agente Especializado verifica los montos de fondos de reparo y garantías.						
	3.6- El Agente Especializado verifica la vigencia y ajuste normativo específico de los seguros de garantía y fondo de reparo.						
	3.7- El Agente Especializado Verifica la consistencia de las facturas emitidas.						
	3.8- Remite al Jefe de Depto.						
	3.9- El Jefe de Depto. revisa y remite al Subgerente						
4	4.1- El Subgerente firma y remite al Gerente.						
5	5.1- El Gerente firma el certificado	GEDO					
	5.2- Eleva los actuados a la DE	GEDO/EE					
	5.3- El agente asistente asienta en el tablero correspondiente.						

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3.5 Analizar documentación técnica de los proyectos correspondientes a inversiones

Objetivo:

Intervenir, con ajuste a las competencias específicas de la Gerencia, en el análisis de las Obras de Inversión que le sean asignadas, su ajuste a las reglas del arte y/o a la normativa vigente, con excepción del análisis de precios y de costos asociados a la ejecución de las mismas.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia (1).

(1) Responsabilidad acorde a las competencias de cada una de ellas e incluyendo con igual criterio a sus áreas dependientes.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015 - Disposiciones particulares

Procedimiento:

4.3.5 Análisis de la documentación técnica de los proyectos correspondientes a inversiones							
Tareas	Responsables						
	GFGF	SFGSM	SFGSLD	DTOS. RESPONSABLES (de cada Subgerencia)	SFI	DII	
1	1.1- El Subgerente recibe la Documentación presentada por el Operador.					EE	
	1.2- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al Jefe de Depto.						
2	2.1- El Jefe de Depto. encomienda la continuidad del proceso a un Agente Especializado						
	2.2- El Agente Especializado analiza la documentación técnica proporcionada en lo que refiere a su ajuste a las reglas del arte y al cumplimiento de la normativa vigente.						
	2.3- El Agente Especializado elabora un proyecto de informe y remite los actuados al Jefe de Depto.						
3	3.1- El jefe de Depto. Revisa y remite los actuados al Subgerente.						
	3.2- El Subgerente revisa y conforma los actuados						
	3.3- Remite, según corresponda, los actuados a la SFGSLD/SFGSM/GFGF						
4	4.1- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al Jefe de Depto.						
5	5.1- El Jefe de Depto. encomienda la continuidad del proceso a un Agente Especializado						
	5.2- El Agente Especializado analiza la documentación y su ajuste a lo contractualmente estipulado.						
	5.3- El Agente Especializado elabora un proyecto de informe y remite al jefe de Depto.						
	5.4- El jefe de Depto. Revisa y remite los actuados al Subgerente.						
6	6.1- El Subgerente revisa los actuados.						
	6.2- El Subgerente eleva al Gerente.						
7	7.1- El Gerente conforma los actuados						
	7.2- Eleva a consideración de la DE.	EE	EE				
	7.3- El agente asistente asienta en el tablero correspondiente.						

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3.6 Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Resolución N° 126/03 del ex Ministerio de la Producción.

Objetivo:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7º de la Resolución N° 126/03 en relación con el seguimiento y control de los Programas de Emergencia de Prestación de Servicios.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Área de Gestión Administrativa.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Resolución MP N° 126/03

Procedimiento:

4.3.6 | Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Resolución N° 126/03 del ex Ministerio de la Producción

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFI	AGAI
1	1.1- El Subgerente recibe la documentación generada por el DFSM en el proceso 4.1.3- A		GEDO	
	1.2- Encomienda la continuidad del proceso a un Agente Especializado.			
2	2.1- El Agente Especializado analiza la documentación, la constata con los informes de meses anteriores.			
	2.2- Elabora un proyecto de informe y remite los actuados a consideración del Subgerente.			
3	3.1- El Subgerente revisa los actuados.			
	3.2- Eleva los actuados al Gerente.			
4	4.1- El Gerente conforma actuados.			
	4.2- Eleva actuaciones a consideración de la DE.	EE		
	4.3- El agente asistente asienta en el tablero correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3.7 Intervenir en las cuestiones de afectación, desafectación y traslado de activos.

Objetivo:

Colaborar en el proceso de transferencia, devolución y traslado de bienes cedidos a operadores concesionarios como así también en los procesos de habilitación y clausura de ramales ferroviarios y estaciones.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos
 - Departamento Económico Financiero.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia
 - Departamento Técnico Operativo.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015; Contratos de Concesión; Addendas (SFGSM) y Actas Acuerdo de Renegociación (SFGSLD)

Procedimiento:

4.3.7 Intervención en las cuestiones de afectación desafectación y traslado de activos						
Tareas		Responsables				
		GFGF	SFGSM	DEFSM	SFGSLD	DTOSLD
1	1.1- El Subgerente recibe los actuados.		EE		EE	
	1.2- Determina los alcances del requerimiento.					
	1.3- Dispone curso de acción.					
	1.4- Encomienda la continuidad del proceso al DEFSM / DTOSLD.					
2	2.1- El Jefe de Depto. encomienda la continuidad del proceso a un Agente Especializado					
	2.2- El Agente Especializado analiza los actuados					
	2.3- Recopila los antecedentes técnicos.					
	2.4- Recopila la normativa pertinente.					
	2.5- Elabora un proyecto de informe y remite al Jefe de Depto.					
	2.6- El Jefe de Depto. revisa y remite los actuados al Subgerente					
3	3.1- El Subgerente revisa los actuados.					
	3.2- Eleva los actuados al Gerente.					
4	4.1- El Gerente conforma los actuados.					
	4.2- Eleva los actuados a la DE.	EE	EE			
	4.3- El agente asistente asienta en el tablero correspondiente.					

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3.8 Asesorar en los procesos de transferencias accionarias y modificaciones estatutarias de empresas operadoras de servicios.

Objetivo:

Asesorar en los procesos de transferencias de las acciones de tipo indisponibles y modificaciones a los Estatutos Sociales, analizando la capacidad obligacional y económico-financiera de las empresas cedentes y cesionarias conforme lo establecido en los respectivos Contratos de Concesión.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos
 - Departamento Económico Financiero.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia
 - Departamento Económico Financiero.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión, Addendas (SFGSM) y Actas Acuerdo de Renegociación (SFGSLD).

Procedimiento:

4.3.8 Asesorar en los procesos de transferencias accionarias y modificaciones estatutarias de empresas operadoras de servicios.							
Tareas	Responsables						
	GFGF	SFGSM	DEFSM	SFGSLD	DEFSLD		
1	1.1- El Subgerente recibe los actuados.		EE		EE		
	1.2- Determina los alcances del requerimiento.						
	1.3- Dispone curso de acción.						
	1.4- Encomienda la continuidad del proceso al DEFSM / DEFSLD.						
2	2.1- El Jefe de Depto. encomienda la continuidad del proceso a un Agente Especializado						
	2.2- El Agente Especializado analiza los actuados						
	2.3- Recopila los antecedentes técnicos y contable-societarios vinculados.						
	2.4- Si la documentación presentada no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, el Agente Especializado elabora un proyecto de nota solicitando aclaraciones a la operadora	CCOO		NO		NO	
	2.5- Recopila la normativa pertinente			SI		SI	
	2.6- Elabora un proyecto de informe y remite al Jefe de Depto.						
	2.7- El Jefe de Depto. Revisa y remite los actuados al Subgerente.						
3	3.1- El Subgerente revisa los actuados.						
	3.2- Eleva los actuados al Gerente.						
4	4.1- El Gerente conforma los actuados.						
	4.2- Eleva los actuados a la DE.	EE	EE				
	4.3- El agente asistente asienta en el tablero correspondiente.						

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3.9 Análisis de las modificaciones a las programaciones de servicios.

Objetivo:

Analizar las modificaciones a las programaciones de servicios comparándolas con las exigencias contractuales, a fin de elevar un análisis técnico a la autoridad de aplicación encargada de la aprobación de los programas.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización Ferroviaria.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva

Normativa Aplicable:

- Resolución CNRT (I) N° 338/2011

Procedimiento:

4.3.9 Análisis de las modificaciones a las programaciones de servicios.				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DFSM
1	1.1- El Gerente recibe los cambios de programaciones propuestos por los operadores.	CCOO/EE		
	1.2- El Agente Asistente redirige los mismos a la SFGSM.			
2	2.1- El Subgerente revisa los actuados			
	2.2- El Subgerente determina sus alcances			
	2.3- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al DFSM			
3	3.1- El Jefe de Depto. encomienda la continuidad del proceso a un Agente Especializado			
	3.2- El Agente Especializado analiza los actuados			
	3.3- Verifica el cumplimiento mínimo de los parámetros establecidos en la normativa vigente.			
	3.4- Verifica si cumple los requisitos mínimos de las presentaciones establecidos en el Art. 1º de la Res. CNRT N°338/11.			
	3.5- Elabora un proyecto de informe y remite al Jefe de depto.			
	3.6- El Jefe de Depto. Revisa y remite los actuados al Subgerente.			
4	4.1- El Subgerente revisa los actuados.			
	4.2- Eleva los actuados al Gerente.			
5	5.1- El Gerente conforma los actuados.	GEDO/EE		
	5.2- Eleva los actuados a la DE			
	5.3- El agente asistente asienta en el tablero correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.3.10.

A- Administrar y ejercer los actos necesarios relativos al Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.

B- Tramitación de faltas relativas al Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.

Objetivo:

Llevar a cabo todas las gestiones vinculadas con los trámites inherentes al Registro Nacional de Operadores Ferroviarios conforme la Reglamentación vigente.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia (1).

1- Responsabilidad acorde a las competencias de cada una de ellas e incluyendo con igual criterio a sus áreas dependientes.

Destinatarios:

- Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.
- Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Ley 27.132 y Decreto Reglamentario N° 1027/18

Procedimiento:

4.3.10 A - Ejercer los actos necesarios relativos a la inscripción al Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.					
Tareas	Responsables				
	GFGF	SFGSM	SFGSLD	DTOS. RESPONSABLES (de cada Subgerencia)	
	Tramitaciones administrativas				
1	1.1- El Gerente recibe los actuados y encomienda a la subgerencia correspondiente a la continuación del proceso	EE	EE		
2	2.1- El Subgerente recibe los actuados.				
	2.2- El Subgerente analiza el requerimiento y lo encomienda al/los departamento/os correspondientes				
3	3.1- El Depto. responsable analiza y realiza el encuadre técnico administrativo.				
	- Recopila los antecedentes técnicos administrativos				
	- Recopila los antecedentes técnico-administrativo en el Cuadro Anual de Desempeño de Operadores.				
	- Verifica el cumplimiento de requisitos Técnicos-Administrativos.				
	- Elabora un informe Técnico-Administrativo				
	3.2- El Depto. responsable analiza y realiza el encuadre Económico-Financiero				
	- Recopila los antecedentes Económico-financieros				
	- Recopila los antecedentes Económico-Financieros en el Cuadro Anual de Desempeño de Operadores.				
	- Verifica el cumplimiento de requisitos Económico - financieros				
	- Recopila antecedentes registrales económicos financieros.				
- Calcula el arancel administrativo correspondiente					
-Elabora un informe Económico-financiero					
3.3- Los jefes de Depto. responsables remiten los actuados al Subgerente					
4	4.1-El Subgerente revisa los actuados y los informes producidos				
	4.2- El Subgerente eleva los actuados al Gerente				
5	5.1- El Gerente conforma los actuados.				
	5.2- Remite los actuados para la intervención de la GALJ y la GARH	EE	EE		
6	6.1 - Emitido el acto administrativo que otorga el carácter de operador, el agente asistente asienta en el tablero correspondiente.				

4.3.10 B- Tramitación de faltas relativas al Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.					
Tareas	Responsables				
	GFGF	SFGSM	SFGSLD	DTOS. RESPONSABLES (de cada Subgerencia)	
1	1.1- El Gerente encomienda el proceso a la subgerencia correspondiente.	█	█		
2	2.1- El Subgerente recibe los actuados.		█		
	2.2- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso a los departamentos correspondientes.		█		
3	3.1- El Depto. Responsable encomienda al Agente Especializado			█	
	3.2- El Agente Especializado analiza la información recibida			█	
	- Identifica inequívocamente el / los incumplimiento/os.			█	
	- Encuadra normativamente.			█	
	- Analiza los testimonios de terceros			█	
	- Compara faltas precedentes			█	
	- Analiza la reiteración de las faltas			█	
	3.3- El Agente Especializado elabora un proyecto de solicitud de descargo al operador.	CCOO	█	█	█
	3.4- El Agente Especializado recibe el descargo			█	█
	El descargo resulta aceptable y conmueve la continuidad del proceso			█	█
	3.5- El Agente Especializado propicia la guarda de los actuados. Continúa en P 4.4.6			█	█
	3.6- El Agente Especializado analiza los de atenuantes y/o agravantes.			█	█
3.7- El Agente Especializado sugiere el valor del índice de gravedad.			█	█	
3.8- El Agente Especializado sugiere el plazo para regularizar la falta			█	█	
3.9- El Agente Especializado propone la calificación cualitativa de la falta.			█	█	
3.10- El Agente Especializado propone la calificación cuantitativa de la falta.			█	█	
3.11- El Agente Especializado elabora un proyecto de informe con todos los elementos y remite al Jefe de Depto.			█	█	
3.12- El/los Jefes de Deptos. revisan las actuaciones y remiten al Subgerente correspondiente.			█	█	
4	4.1- El Subgerente revisa los actuados.		█		
	4.2- El Subgerente revisa y conforma el informe de cierre		█		
	4.3- Eleva los actuados al Gerente		█		
5	5.1- El Gerente conforma actuados.	█	█		
	5.2- El Agente Asistente consigna la falta en el Cuadro Anual de Desempeño de los Operadores.	█	█		

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.4 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

4.4.1 Seguimiento y verificación de seguros de responsabilidad civil, riesgos del trabajo y seguros de caución por garantía de cumplimiento de contrato.

Objetivo:

Verificar la vigencia y ajuste a la normativa vigente con la intervención de los organismos pertinentes de las pólizas de seguro que resultan exigibles.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento Técnico Operativo.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.
 - Departamento Técnico Operativo.

Destinatarios:

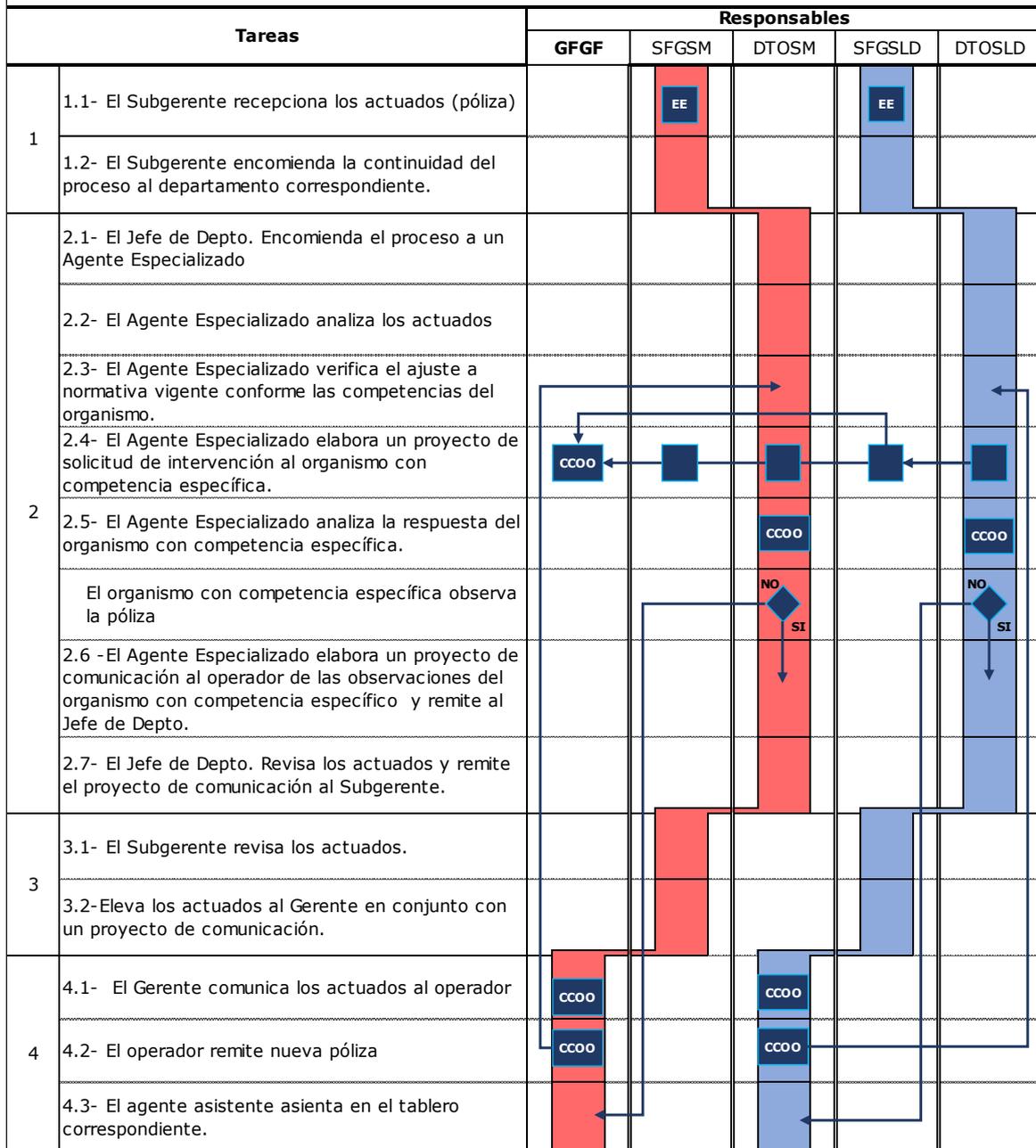
- Operadores Ferroviarios.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015; Ley 26.352

Procedimiento:

4.4.1 Seguimiento y verificación de seguros de responsabilidad civil, riesgos del trabajo y seguros de caución por garantía de cumplimiento de contrato.



 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.4.2. Gestionar procedimientos administrativos sancionatorios

Objetivo:

Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios iniciados por incumplimientos a la normativa vigente en materia de su competencia.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos (1).
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia (1).

(1) Responsabilidad acorde a las competencias de cada una de ellas e incluyendo con igual criterio a sus áreas dependientes.

Destinatarios:

- Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.
- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Resolución MIT N° 2210/15; Resolución CNRT N° 1367/16; Resolución CNRT N° 338/11 y Resolución CNRT N° 629/12, Contratos de Concesión y Addendas

Procedimiento:

4.4.2 Gestión de procedimientos administrativos sancionatorios				
Tareas	Responsables			
	GFGF	SFGSM	SFGSLD	DTOS. RESPONSABLES (de cada Subgerencia)
1	1.1- El Subgerente encomienda el proceso al Jefe de Depto.			
2	2.1- El Jefe de Depto. encomienda la continuidad del proceso a un Agente Especializado			
	2.2- El Agente Especializado analiza los actuados			
	2.3- El Agente Especializado detecta incumplimientos, de existir.			
	2.4- El Agente Especializado edentifica inequívocamente el / los incumplimiento/os.			
	2.5- El Agente Especializado encuadra normativamente.			
	2.6- El Agente Especializado analiza testimonios de terceros.			
	2.7- El Agente Eespecializado recopila los antecedentes			
	2.8- El Agente Especializado recopila la normativa aplicable.			
	2.9- El Agente Especializado compara faltas precedentes, si correspondiese.			
	2.10- El Agente Especializado analiza la reiteración de las faltas, si correspondiese.			
	2.11- El Agente Especializado elabora un proyecto de solicitud de descargo al operador u orden de servicio, según corresponda			
	2.12- El Agente Especializado recibe el descargo			
	2.13- El Agente Especializado analiza el descargo			
	El descargo resulta aceptable y conmueve la continuidad del proceso			
	2.14- El Agente Especializado propicia la guarda de los actuados. Continúa en P 4.4.6			
	2.15- Analiza los atenuantes y agravantes, de existir.			
	2.16- Propone la calificación cualitativa de la falta.			
	2.17- Propone la calificación cuantitativa de la falta.			
	2.18- Propone el plazo para regularizar la falta, si correspondiese.			
2.19- Elabora un proyecto de informe de cierre con la totalidad de los actuados y remite al Jefe de Depto.				
3	3.1- El Jefe de Depto. revisa los actuados y remite al subgerente			
4	4.1 El Subgerente revisa y conforma el informe de cierre			
	4.2- Eleva los actuados al Gerente, en conjunto con un proyecto de disposición.			
5	5.1- Conformar actuados.			
	5.2- Remite las actuaciones a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.	EE	EE	
	5.3- El agente asistente asienta en el tablero correspondiente.			

Alcance y Consideraciones Generales:

Pautas orientativas a considerar en el régimen de aplicación de sanciones

Para el caso de las concesiones de carga, las presentes pautas orientativas tienen por finalidad dar un marco de referencia que permita definir tentativamente la Calificación de la Faltas, incumplimientos a sus obligaciones contractuales, punibles según el Procedimiento establecido por la Resolución Ex CNTF N° 23 del 20/4/1995 y pasibles de ser sancionadas de acuerdo al Régimen establecido por la Resoluciones Ex CNTF N° 25 del 17/5/1995 y CNRT (I) N° 608 del 26/11/2010.

Es dable destacar que la Resolución 608/2010 no modifica el procedimiento sancionatorio. Contrario sensu, el mismo continúa vigente en concordancia con las Resoluciones Ex-CNTF N° 23/95 y N° 60/95.

En virtud de ello, debe entenderse inequívocamente que la Resolución CNRT (I) N° 608/10 solo introduce modificaciones respecto de los montos pecuniarios a aplicarse a los concesionarios en caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, teniendo en cuenta para ello, como parámetro de fijación de tales montos, la gravedad y la incidencia de las mismas, de manera tal que se refleje la congruencia de la gravedad del incumplimiento y los montos pecuniarios a aplicárseles.

Quedará entonces determinada la gravedad del incumplimiento y la multa correspondiente según las siguientes calificaciones:

CALIFICACIÓN	CARACTERÍSTICAS DEL INCUMPLIMIENTO
MUY GRAVE	<p>Incumplimientos de obligaciones que conlleven el requerimiento de intervención de la Autoridad de Aplicación y/o el inicio de acciones legales por parte de la CNRT. Se incluyen en esta categoría aquellos incumplimientos que por su alcance o reiteración puedan facultar al Concedente a rescindir el Contrato.</p> <p>Los daños causados por el incumplimiento no resultan remediabiles en el corto plazo.</p>
GRAVE	<p>Incumplimientos de obligaciones que impliquen un marcado perjuicio económico o patrimonial al Estado Nacional y/o al servicio.</p> <p>Su remediación requiere de la presentación de un plan de normalización de corto plazo por parte del operador.</p>
MEDIANAMENTE GRAVE	<p>Incumplimientos de obligaciones cuyo alcance no reviste perjuicios inmediatos para el servicio y/o el Estado Nacional pero que, con prescindencia de ello, exijan una rápida normalización.</p>
MODERADA	<p>Incumplimientos de obligaciones cuyo alcance no reviste perjuicios para el servicio pero obstaculizan el accionar de la CNRT o de terceros.</p>
LEVE O MÍNIMA	<p>Incumplimientos de carácter formal puntualmente identificables</p>

Dejase establecido a priori, que las mencionadas calificaciones no resultan excluyentes entre sí, quedando sujetos la determinación de la gravedad y el monto a aplicar, al análisis de cada incumplimiento en particular.

Dicha determinación estará debidamente fundada en el respectivo informe técnico al que hace referencia la Resolución de la Ex CNTF N° 23/95, como así mismo el Manual de Procedimientos de la CNRT.

En el caso de los operadores estatales, la Resolución MIT N° 2210/15 establece como elemento sancionatorio el llamado de atención y el apercibimiento los cuales siempre podrán ser complementados por informes a la autoridad de Transporte o bien a Ferrocarriles Argentinos S.E.

En el caso de los Concesionarios metropolitanos de pasajeros se aplicará el Régimen Sancionatorio correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.

Cualquiera sea el carácter de la sociedad a sancionar, la sanción contemplará en todos los casos la existencia de atenuantes o agravantes, lo que determinará el incremento o la disminución, respectivamente, la gravedad conforme el alcance de los mismos.

A los efectos ut-supra mencionados, deberán encuadrarse como circunstancias agravantes:

- a) la actitud notoriamente remisa ante expresos requerimientos de la Autoridad sustantiva;
- b) el incumplimiento reiterado y/o la reiteración de este proceder, ante obligaciones similares de diferente especificidad,
- c) Otros supuestos que pudiesen surgir de cada caso en particular, conforme las propias atribuciones a la Autoridad de Aplicación.

Asimismo, deberán encuadrarse como circunstancias atenuantes:

- 1. la entrega en tiempo y forma de la información requerida, de cuyo contenido pudiese evidenciarse el incumplimiento;

2. la diligencia puesta de manifiesto en subsanar los efectos del acto u omisión imputados.
3. Otros supuestos, que pudiesen surgir de cada caso en particular conforme las propias atribuciones de la Autoridad de Aplicación.

En ambos casos, la exposición no resulta excluyente de la aplicación de sanciones, quedando su imposición a criterio del área sustantiva.

No obstante, lo detallado precedentemente, la falta de regularización de incumplimientos que diera lugar a la multa aplicada será considerada como una reiteración agravada cuando el Operador no lleve a cabo tal regularización.

A su vez, no se considerará reiteración de incumplimiento cuando el Operador, una vez sancionado, presente un plan de regularización, el cual será evaluado teniendo en cuenta la gravedad del incumplimiento y los plazos necesarios para su regularización.

Cuando en virtud del informe técnico al que alude el Manual de Procedimientos, se constatase que los incumplimientos obedecen a causas de fuerza mayor o casos fortuitos, y/o a hechos y/o causas atribuibles a terceros por quienes el operador no debe responder, dichos incumplimientos no serán, prima facie, pasibles de sanción.

No obstante ello, y conforme sus propias responsabilidades, el operador no podrá deslindar su responsabilidad en la normalización de los mismos, cabiendo la posibilidad de aplicación de sanciones en el caso de no proceder en tal sentido.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.4.3 Seguimiento del Protocolo de acción frente a posibles asentamientos e intrusiones en predios ferroviarios.

Objetivo:

Supervisar el accionar de los operadores ferroviarios en lo que respecta al cumplimiento del Protocolo y evaluar la información que en dicho marco se presenta.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento Económico Financiero de Servicios Metropolitanos.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia
 - Departamento Técnico Operativo.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva
- Informe Anual de Desempeño

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/96 y 1661/2015

Procedimiento:

4.4.3 Seguimiento del Protocolo de acción frente a posibles asentamientos e intrusiones en predios ferroviarios.						
Tareas		Responsables				
		GFGF	SFGSM	DEFSM	SFGSLD	DTOSLD
1	1.1- El Agente asistente redirige los actuados al depto. Competente	CCOO/EE				
2	2.1- El Jefe de Depto. Encomienda a un Agente Especializado para la continuidad del proceso					
	2.2.- El Agente Especializado analiza la información emitida por las operadoras de acuerdo con el Protocolo.					
	2.3-El Agente Especializado analiza las acciones encaradas por las operadoras y/o Adifse					
	2.4- Si la documentación presentada no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, el Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación a las operadoras y/o Adifse	CCOO		NO SI		NO SI
	2.6- El Agente Especializado compila anualmente la totalidad de la información recibida, con un avance semestral.					
	2.7- Remite el proyecto de Informe de estado de situación al Jefe de Depto.					
	2.8- El Jefe de Depto. revisa y remite al Subgerente.					
	3	3.1- El Subgerente revisa y conforma los actuados.		GEDO		GEDO
3.2- Eleva los actuados al Gerente.						
4	4.1- El Gerente conforma los actuados.					
	4.2- Eleva actuados a la DE	CCOO/EE				
	4.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente					

Alcance y Consideraciones Generales:

La información aportada por los operadores contendrá mínimamente:

- Línea o ramal
- Km
- Localidad del predio o parcela
- Provincia
- Denominación del predio o parcela
- Funciones a las que se encuentra / encontraba afectado
- Coordenada de Geolocalización
- Situación del inmueble
- Descripción del riesgo para la operación ferroviaria
- Datos de la causa judicial (carátula, radicación y estado actual)
- Otras medidas adoptadas
- Dimensión del asentamiento
- Nombre del asentamiento en caso de tenerlo
- Observaciones

4.4.4 Seguimiento de los importes correspondientes a los ingresos adicionales de los Operadores Concesionarios del área metropolitana.

Objetivo:

Resguardar los intereses del Estado Nacional en el reclamo de los ingresos adicionales recaudados por las Concesionarias.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos
 - Departamento Económico Financiero de Servicios Metropolitanos

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva

Normativa Aplicable:

- Contrato de Concesión y Addendas y disposiciones particulares

Procedimiento:

4.4.4| Seguimiento de los importes correspondientes a los ingresos adicionales de los Operadores Concesionarios del área metropolitana.

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DEFSM
1	1.1- El Jefe de Depto. elabora anualmente un proyecto de informe sobre el estado de situación.			
	1.2- El Jefe de Depto. remite las actuaciones al Subgerente			
2	2.1- El Subgerente revisa los actuados			
	2.2- El Subgerente conforma el Informe		GEDO	
	2.3- El Subgerente eleva el informe con un proyecto de nota al Gerente			
3	3.1- El Gerente conforma los actuados			
	3.2- El Gerente eleva la totalidad de los actuados a la DE	CCOO		
	3.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.4.5 Atender las solicitudes de excepción a la venta de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.

Objetivo:

Verificar que las solicitudes de excepción a la venta de bebidas alcohólicas cumplan con la normativa vigente para ser aceptadas. Resolución CNRT N°1038/2015 y sus modificatorias por Disposición 314/2017.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización SM.

Destinatarios:

- Operadores ferroviarios.
- Locales comerciales que así lo requieran.

Normativa Aplicable:

- Resolución CNRT 629/12 y sus modificatorias.

Procedimiento:

4.4.5 | Atender las solicitudes de excepción a la venta de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DFSM
1	1.1- El Gerente recibe el requerimiento del operador ferroviario.	CCOO/EE		
	1.2- El Gerente remite o dirige los actuados a la SFGSM.			
2	2.1- El Subgerente analiza la solicitud.			
	2.2- El Subgerente encomienda al Jefe de Depto. la continuidad del proceso			
3	3.1- El Jefe de Depto. analiza la información presentada.			
	3.2- El Jefe de Depto. gestiona una inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos y lo encomienda a un Agente Fiscalizador.			
	3.3- El Agente Fiscalizador realiza un informe del caso y remite al Agente Especializado.			
	3.4- El Agente Especializado analiza el informe producido en la inspección			
	3.5- El Agente Especializado elabora un proyecto de comunicación del resultado de las actas al operador ferroviario involucrado	CCOO		
	3.6- El Agente Especializado elabora un proyecto de informe donde propicia la aceptación o rechazo de la solicitud.			
	3.7- El Agente Especializado remite los actuados al Jefe de Depto.			
	3.8- El Jefe de Depto. Revisa las actuaciones y remite al Subgerente.			
4	4.1- El Subgerente revisa actuaciones.			
	4.2- El Subgerente eleva los actuados al Gerente.			
5	5.1- El Gerente conforma los actuados.			
	5.2- Eleva actuaciones a la DE	CCOO/EE		
	5.3- El agente asistente asienta en el tablero de control correspondiente			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 1

4.4.6 Remisión a Guarda Temporal de Expedientes Electrónicos

Objetivo:

Remitir a la Guarda Temporal del sistema GDE los Expedientes Electrónicos, ya sea porque su trámite ha concluido o porque la documentación que contiene ha sido incorporada y tramita en otro Expediente Electrónico.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones

Destinatarios:

- Repositorio Único de Documentos Oficiales

Normativa Aplicable:

- Decreto 1131/2016

Procedimiento:

4.4.6 Remisión a Guarda Temporal de Expedientes Electrónicos					
Tareas	SFI	SFGSM	SFGSLD	DTOS. RESPONSABLES (de cada Subgerencia)	
1	1.1- El Agente Especializado revisa el EE pasible de ser remitido a la Guarda Temporal				
	1.2 - Verifica la existencia de otros EE en trámite sobre la temática, o que el proceso administrativo se encuentre concluido				
	1.3 - En caso de existir un Expediente preexistente, asocia los documentos de este nuevo EE al original				
	1.4 - Propicia la remisión a la Guarda Temporal del Expediente Electrónico que se encuentra concluido o sus documentos se han asociados a otro Expediente				
	1.5 -Elabora un Informe que detalle los motivos para la Guarda Temporal				
	1.6.- El Jefe de Depto. Revisa y remite los actuados al Subgerente.				
2	2.1.-El Subgerente revisa y conforma el Informe de Archivo	GEDO	GEDO	GEDO	
	2.2 -Dispone la remisión del Expediente Electrónico a la Guarda Temporal				
3	3.1- El Jefe de Depto. Encomienda al Agente Especializado la tarea				
	3.2-El Agente Especializado asocia al expediente el Informe y modifica el estado del Expediente a "Guarda Temporal"				
	3.3-El Agente asistente asienta en el tablero correspondiente				

5. COMPENDIO DE NORMATIVA APLICABLE

A continuación, se detalla la normativa que otorga competencias a la CNRT y a la GFGF.

Ley 2873	Régimen de Ferrocarriles de la República Argentina.
Decreto N° 90.325/36	Reglamento General de Ferrocarriles.
Res ST N° 146/63	Aprobación del Reglamento Interno Técnico Operativo de Ferrocarriles argentinos.
Ley 26.352	Ley de Reordenamiento Ferroviario.
Ley 27.132	Ley de Creación de Ferrocarriles Argentinos S.E.
Ley 24.314	Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.
Decreto N° 1027/18	Reglamentación Ley 27132.
Decreto N° 1388/96	Aprobación Estatuto CNRT.
Decreto N° 1661/15	Modificación Estatuto CNRT.
Decreto N° 1924/15	Creación del Registro de Operadores de Carga y Pasajeros.
Decreto N° 430/94	Aprobación Contrato Ferrovías S.A.C.
Decreto N° 2608/93	Aprobación Contrato Metrovías S.A.
Decreto N° 994/92	Aprobación Contrato Nuevo Central Argentino.
Decreto N° 1144/91	Aprobación Contrato Ferroexpreso Pampeano.
Decreto N° 2681/92	Aprobación Contrato Ferrosur Roca.
Disp. 2019-836-APN-CNRT#MTR	Estructura orgánica CNRT.
Res. CNRT (I) N° 613/09	Establece las condiciones para el reconocimiento de ejecuciones o adquisiciones efectuadas por los

	concesionarios ferroviarios de carga, como inversiones enmarcadas por las actas acuerdo.
Res CNRT N° 634/16	Aprueba la metodología para el control técnico operativa de los servicios ferroviarios de pasajeros regionales de larga distancia y de carga.
Res CNRT N° 1367/16	Aprueba los “indicadores de calidad de servicios ferroviarios de pasajeros de larga distancia y regionales” y los “indicadores de calidad y prestación de servicios ferroviarios de pasajeros del Área Metropolitana de Buenos Aires”.
Res. CNTF N° 23/95	Régimen sancionatorio operadores concesionarios de carga.
Res. CNTF N° 25/95	Régimen sancionatorio operadores concesionarios de carga.
Res. CNTF N° 60/95	Régimen sancionatorio operadores concesionarios de carga.
Res. CNRT(I) N° 608/10	Régimen sancionatorio operadores concesionarios de carga.
Res. MIT N° 2210/15	Régimen sancionatorio sociedades estatales.
Res MIT N° 386/15	Manual sobre derechos y obligaciones de los usuarios del servicio ferroviario de pasajeros.
Res CNRT 629/2012	Prohibición de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito de la red ferroviaria nacional. Aprueba el instructivo de control.
Res CNRT 1038/15	Modificatoria de la Res CNRT 629/15.
Res CNRT 314/17	Modificatoria de la Res CNRT 629/15.

Res CNRT 508/2010

Implementación de un sistema de posicionamiento geográfico (SPG) para el control del servicio de transporte de

pasajeros de superficie y subterráneo, en todas las líneas del Área Metropolitana de Buenos Aires.

Res. CNRT 174/2014

Obligatoriedad de contar en las cabinas de conducción de todos los trenes a tracción eléctrica o diésel de un sistema registrador de eventos, que cumplan con las normas estipuladas en el Anexo I de esta resolución.

Res. CNRT 918/2014

Obligatoriedad de registrar en tiempo real y en forma permanente la información correspondiente a los servicios ferroviarios a fin de permitir que se encuentren accesibles en forma "en línea".

**Res. CNRT (I)
338/2011**

Obligatoriedad de presentar los horarios por la programación de servicios para su aprobación.

6. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

ACTUAR:	Ejercer determinadas funciones.
ADMINISTRAR:	Tender al logro del rendimiento máximo de un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.
ANALIZAR:	Distinguir y separar las partes de un asunto hasta llegar a conocer sus principios o elementos y su interrelación con el conjunto.
ASEGURAR:	Comprometer el máximo esfuerzo en el logro de un objetivo.
ASESORAR:	Prestar consejo técnico de carácter específico a un funcionario, directivo o entidad a su requerimiento.
ASENTAR:	Anotar o apuntamiento de algo.
ASISTIR:	Apoyar a alguien en forma general y permanente en una función específica.
ASOCIAR:	Juntar una cosa con otra para concurrir a un mismo fin
ATENDER:	Tener en consideración un asunto, sin ocuparse primariamente de él.
BRINDAR:	Proporcionar algo para la consecución de un propósito.
COLABORAR:	Realizar aportes para alcanzar algún fin.
CONducIR:	Guiar actividades en una especialidad determinada.
CONFORMAR:	Dar el visto bueno a un documento o actuado. Prestar conformidad.
CONTINUAR:	Dar continuidad a una solicitud, a una instancia, a un expediente, etc., o enviarlos a la autoridad a que deben ir.
CONTROLAR:	Comparar acciones, personas o cosas, con previsiones y objetivos prefijados, detectando y explicando sus eventuales desviaciones, a fin de determinar sus ajustes a los resultados deseados.

COORDINAR:	Disponer, con métodos, actividades interrelacionadas entre sí y evitando antagonismos. Normalmente coordina el responsable primario del asunto.
DESIGNAR:	Señalar a alguien o algo para un propósito determinado.
DETECTAR	Descubrir y poner de manifiesto algo
DETERMINAR:	Fijar los términos de una cosa con alguna intención. Indicar con precisión.
DICTAMINAR:	Dar opinión, aconsejar.
DIRIGIR:	Conducir integralmente una actividad en una rama o sector determinado.
DISPONER:	Ordenar se efectúe algo. Mandar.
EFECTUAR:	Hacer real y efectivo un asunto.
EJERCER:	Practicar los actos propios de una facultad.
ELABORAR:	Preparar algo, de forma que permita su utilización.
ELEVAR:	Someter a consideración de la superioridad un asunto.
EMITIR:	Poner en circulación algo elaborado.
ENTENDER EN:	Ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.
ENCOMENDAR	Encargar a alguien una tarea
EVALUAR:	Observar el desempeño y comportamiento integral de una actividad o conjunto de ellas de manera tal de generar herramientas válidas de análisis y gestión.
FISCALIZAR:	Controla la corrección de un objeto y/o proceso durante su desarrollo, el cumplimiento de obligaciones legales impositivas o similares..
FORMULAR:	Expresar, en términos claros y precisos, un asunto.
GESTIONAR:	Efectuar diligencias conducentes al logro de una meta.
INFORMAR:	Dar noticia, opinión o datos.
INTEGRAR:	Formar parte de algo.
INTERVENIR:	Tomar parte de un asunto, interponiendo su autoridad sin tener responsabilidad primaria.

INVESTIGAR:	Buscar, relacionar y analizar datos, para llegar a conclusiones.
ORGANIZAR:	Ordenar actividades y procesos de un conjunto, con el propósito de alcanzar objetivos previamente definidos.
PARTICIPAR:	Tener parte en un asunto determinado.
PLANIFICAR:	Establecer las metas y la formulación de estrategias que permitan alcanzar dichas metas.
PROGRAMAR:	Determinar el método y el momento para realizar la planificación.
PROMOVER	○ Iniciar o impulsar alguna cosa, procurando su consecución.
FOMENTAR	
PROPICIAR:	Favorecer o facilitar la ejecución de algo
PROPONER:	Formular algo con el objetivo de lograr su aprobación.
PROVEER:	Suministrar lo necesario y conveniente para la realización de un propósito.
REALIZAR:	Efectivizar un propósito. Efectuar.
REDIRIGIR:	Cambiar el destino de una cosa
REMITE:	Enviar algo a determinada persona.
REPRESENTAR:	Actuar en nombre de una persona o ente, conforme a pautas preestablecidas por éstas.
REVISAR:	Ver con atención y cuidado. Someter a una cosa a nuevo examen para corregirla, enmendarla, repararla o visarla.
SUPERVISAR:	Es el ejercicio de aspectos parciales de la conducción: fiscalizar e inspeccionar.
VERIFICAR:	Comprobar la veracidad de algo.
VIGILAR:	Observar el comportamiento de una o más personas, actos o procesos o el uso y preservación de bienes, en función de normas preestablecidas.

7. SIGLAS Y ABREVIATURAS

CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
DE	Dirección Ejecutiva
GFGF	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
SFGSM	Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos
DTOSM	Departamento Técnico Operativo de Servicios Metropolitanos
DFSM	Departamento de Fiscalización de Servicios Metropolitanos
DEFSM	Departamento Económico Financiero de Servicios Metropolitanos
SFGSLD	Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia
DTOSLD	Departamento Técnico Operativo de Servicios de Larga Distancia
DFSLD	Departamento de Fiscalización de Servicios de Larga Distancia
DEFSLD	Departamento Económico Financiero de Servicios de Larga Distancia
SFI	Subgerencia de Fiscalización de Inversiones
DII	Departamento de Ingeniería de inversiones
SFDR	Subgerencia de Delegaciones Regionales
SG	Secretaría General
AGAI	Área de Gestión Administrativa de inversiones
IAPAI	Informe de Avance del Plan Anual de Inversiones
IACNI	Informe Anual sobre el Cumplimiento del Nivel de Inversiones
ReNOF	Registro Nacional de Operadores Ferroviarios
CCOO	Comunicaciones Oficiales
EE	Expediente Electrónico
GEDO	Generador electrónico de documentos oficiales

8. FICHA TÉCNICA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 1

Elaboró	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria y sus áreas funcionales.
Revisó	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria y sus áreas funcionales.
Firmó	Dr. Fernando Cortés - Gerente
Fecha	Abril 2021

9. ANEXO DOCUMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Documento de fiscalización Patrimonial e Inventarios –
Metropolitano (P. 4.1.2 – A)

PLANILLA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

ESTACION.....

	Nº INVENTARIO	DESCRIPCION	EST	SECTOR	OBSERVACIONES	Nº CNRT
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
N						

C.U: _____

E.D: _____

N.F.I.: _____

CNRT: _____

DUPLICADO: _____

PLANILLA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CAMBIO

ORDEN	NUM	NUUM	DESCRIPCION ARTICULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	FISICO	KARDEX	DIFERENCIA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
N								

RELEVAMIENTO DE INMUEBLES POR ESTACION

IDENTIFICACION	ESTACION	UBICACION/CALLE	DESTINO	UBICACION	ESTADO	SUPERFICIE TOTAL	OBSERVACIONES	DIFERENCIA
N								

Documento de fiscalización patrimonial – Larga Distancia (P. 4.1.2 – B)

					SUBGERENCIA DE FISCALIZACION DE GESTION DE SERVICIO DE LARGA DISTANCIA									
					INSPECCIONES PATRIMONIALES									
OPERADOR														
CORREDOR														
ESTACION														
INSTALACIONES	N° de Censo	ESTADO GENERAL		OBSERVACION		SITUACION							FOTOS	OBSERVACIONES
		Inspeccion anterior año	Actual	N°Acta	Anterior	Techos	Pisos	Aberturas	Paramentos	Aleros	Interiores	Acceso		
CARTEL INDICADOR DE ESTACION														
EDIFICIO DE ESTACION														
BAÑOS PUBLICOS														
Cuadro de Estacion														
Vías de playas		ESTADO GENERAL			OBSERVACIONES									
		Toma de Posesión	Insp. Anterior año	Actual										
Vía Principal														
Vía Auxiliar														
Vías de Playa														
Referencias vías de Playas				Estado		Referencias Inmuebles							FIRMA DEL FISCALIZADOR CNRT CONTROL DE GESTION JCB	
S/O Sin Observaciones						S/O Sin Observacion								
FT: Faltante Total				1: Muy Buena		FT: Faltante Total		CH: Chapas Faltantes						
VF: Tramos de vías faltantes				2: Buena		FP: Faltante Parcial		VI: Vidrios rotos y/o Faltantes						
VL: Vías levantadas				3: Regular		R: Roto		OC: Ocupada por Concesionario						
VT: Vías tapadas por tierra y malezas				4: Malo		D: Depredado y/o Destruído		OP: Ocupada por particulares						
CR: Cerramientos perimetrales rotos y/o faltantes						I: Incendiado		AT: Artefactos Iluminación Faltantes						
						AM: Abundante Malezas		TF: Tejas faltantes						
						U: Usurpaciones		DE: Deteriorado						
						M: Malezas								

Documentos de Inspecciones de Calidad de Servicio (P. 4.1.3-A)

• **Iluminación**

C N R T **G C G F** **S G C M** **D F F** **N°**

En el día de la fecha.....de.....de 20....El/los Señor/es en calidad de Inspektor/es de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, se constituye/n en la Estación..... del Ferrocarril/Subterráneo..... a cargo del Concesionario....., procediendo a constatar el estado de Iluminación de la Estación, encontrándose presente por parte del Concesionario el/los Señores..... detectándose en este acto:

Estación	FFCC / Línea	Subte			Hora	Fecha			Personal Boletería	
		A	B	C		d	m	a	Nombre:	Legajo N°:
		D	E	PM						
ILUMINACION		ESTADO					Forma de Inspección	Relevamiento desde el Tren		
Andenes Estaciones		N/tiene	Bien	Mal	Cant.	Apag	Faltantes	OBSERVACIONES		
Andenes	Andén Asc.									
	Andén Desc.									
	Central									
Edificio Estación/Refugio	Andén Asc.									
	Andén Desc.									
	Central									
Boleterías	Andén Asc.									
	Andén Desc.									
	Central									
Escalera/s	Andén Asc.									
	Andén Desc.									
	Central									
Puente/s	Andén Asc.									
	Andén Desc.									
	Central									
Túnel/es	Andén Asc.									
	Andén Desc.									
	Central									
Acceso/s	Andén Asc.									
	Andén Desc.									
	Central									
Rampa/s	Andén Asc.									
	Andén Desc.									
	Central									
Otros										

Siendo las se dá por finalizada la actuación y se firma esta Acta de Comprobación.

.....
Firma y sello Inspector/es CNRT

.....
Firma Representante del Concesionario

• **Accesos y Boleterías**

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE		SFGSM	DFF	Nº de Acta:														
En el día de la fecha de de 20....., El/los Señor/es en calidad de Inspector/es de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, se constituyeron en la Estación del Ferrocarril a cargo del Operador procediendo a inspeccionar aspectos relacionados con el acceso a los andenes y la atención en las boleterías.																		
ESTACION		HORA DE INICIO		FFCC - LINEA														
AB																		
ACCESOS (Ingreso y Egreso) BOLETERIAS	Sector del Andén	Ingreso a la Estación						Personal de Accesos		Adquisición de Pasaje / Validación SUBE								
		Móviles (Barrera Física)		Pasajes o entrada/libre		Salida de Emergencia		Personal de Personal	Personal Fisicista	Boleterías funcionando en cargo SUBE		Pasajeros en Espera		Lector tarjeta SUBE Ingreso/Egreso por moletostolera		Validadoras SUBE Fundando		
		Cantidad (Número)	Indicador (Número)	Cantidad (Número)	Indicador (Número)	Cantidad (Número)	Indicador (Número)			Cantidad (Número)	Indicador (Número)	Cantidad (Número)	Indicador (Número)	Cantidad (Número)	Indicador (Número)	Cantidad (Número)	Indicador (Número)	Cantidad (Número)
Andén Ascendente	Puerta Asc. Puerta Desc. Central																	
Andén Descendente	Puerta Asc. Puerta Desc. Central																	
Andén Isla	Puerta Asc. Puerta Desc. Central																	
Entradas / Pasillo Túnel / Puente Lado calle	Ascendente Descendente Central																	
Estación Terminal	HALL																	
Observaciones:																		

Siendo las se da por finalizada la actuación y se firma esta Acta de Comprobación.

FIRMAS Y SELLOS DE LOS INSPECTORES ACTUANTES

• **Planilla Integral: Limpieza, Conservación e Información al Usuario**

	FECHA:		OPERADOR:							
	ESTACION:		LINEA:							
RELEVAMIENTO CALIDAD DE ESTACIONES										
GENERAL (BIEN - REG - MAL - MUY MAL - N/A)	ACCESOS	HALL / BOLETERIA	ANDEN ASCENDENTE	ANDEN DESCENDENTE	ANDEN CENTRAL	BAÑOS CABALLEROS	BAÑOS DAMAS	BAÑOS DISC.	TUNELES	PUENTES
PISOS	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
LINEA AMARILLA / BORDE ANDEN APTICO	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
PAREDES / CERCO / ALAMBRADO / ETC	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
TECHOS	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
VENTANAS FIJAS Y MOVILES	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
LUMINARIAS	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
ESCALERAS	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
CESTOS DE BASURA	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
ASIENTOS	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
CARTELERIA GENERAL	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									
BAÑOS / BAÑOS DISCAPACITADOS (BIEN - REG - MAL - MUY MAL - N/A)		BAÑOS CABALLEROS	BAÑOS DAMAS	BAÑOS DISC.	ZONA DE VIAS (BIEN - REG - MAL - MUY MAL - N/A)					
INODOROS (INCLUYE TAPA Y CONEXIONES)	CONSERVACION				DESMALEZADO	LIMPIEZA				
	LIMPIEZA					BASURA/ESCOMBROS	LIMPIEZA			
LAVATORIOS (INCLUYE CANILLAS Y CONEXIONES)	CONSERVACION				BAJO ANDENES	CONSERVACION				
	LIMPIEZA					LABERINTOS	LIMPIEZA			
MINGITORIOS	CONSERVACION				ASISTENCIA (SI - NO - N/A)					HALL / BOLETERIA
	LIMPIEZA									
PUERTA ACCESO / INTERIORES BOX	CONSERVACION				BOTIQUIN	EXISTENCIA				
	LIMPIEZA				DESFIBRILADOR DE A DISPONIBLE	EXISTENCIA				
BARRAL DE SEGURIDAD	CONSERVACION				SILLA DE RUEDAS / CAMILLA	EXISTENCIA				
	LIMPIEZA				EXTERIOR (BIEN - REG - MAL - MUY MAL - N/A)					
DISPENSER DE JABON / JABONERA	CONSERVACION									
	LIMPIEZA				AREAS CIRCUNDANTES	LIMPIEZA				
DISPENSER DE PAPEL / PAPEL HIGIENICO	CONSERVACION				CERCO PERIMETRAL	CONSERVACION				
	LIMPIEZA					LIMPIEZA				
SECAMANOS	CONSERVACION				OBSERVACIONES					
	LIMPIEZA									
ESPEJOS	CONSERVACION									
	LIMPIEZA									

CARTELERÍA OBLIGATORIA (BIEN-REG-MAL-MUY MAL-N/A)		HALL / BOLETERIA	ANDEN ASCENDENTE	ANDEN DESCENDENTE	ANDEN CENTRAL	OBSERVACIONES
ESTACIÓN CARDIOPROTEGIDA	EXISTENCIA X ESTADO					
0800 CNRT	EXISTENCIA X ESTADO					
CARTEL IDENTIFICACIÓN SANITARIOS	EXISTENCIA X ESTADO					
CARTEL LIBRO DE QUEJAS	EXISTENCIA X ESTADO					
RES. 629 (PROHIB. VENTA Y CONS. ALCOHOL)	EXISTENCIA X ESTADO					
CUADRO TARIFARIO	EXISTENCIA X ESTADO					
HORARIO SERVICIOS	EXISTENCIA X ESTADO					
N° PLATAFORMA	EXISTENCIA X ESTADO					
NOMBRE DE ESTACIÓN EN PLATAFORMA	EXISTENCIA X ESTADO					
PLANO DE EVACUACIÓN	EXISTENCIA X ESTADO					
PLANO DE RED	EXISTENCIA X ESTADO					
RELOJ HORA OFICIAL	EXISTENCIA X ESTADO					
CARTEL SALIDAS, CALLES, LUGARES DE INTERÉS	EXISTENCIA X ESTADO					
CARTEL SENTIDO DE CIRCULACIÓN/DESTINO	EXISTENCIA X ESTADO					
SEÑALIZACIÓN EXTERIOR "LÍNEA FFCC-ESTACIÓN"	EXISTENCIA X ESTADO					
ACCESIBILIDAD (BIEN-REG-MAL-MUY MAL-N/A)		HALL / BOLETERIA	ANDEN ASCENDENTE	ANDEN DESCENDENTE	ANDEN CENTRAL	OBSERVACIONES
APOYO ISQUIÁTICO	CONSERVACION					
	LIMPIEZA					
ASCENSOR	CONSERVACION					
	LIMPIEZA					
ESCALERAS MECÁNICAS	CONSERVACION					
	LIMPIEZA					
RAMPAS	CONSERVACION					
	LIMPIEZA					
GUÍA PODOTÁCTIL	CONSERVACION					
	LIMPIEZA					
INFORMACIÓN BRAILE	CONSERVACION					
	LIMPIEZA					
SEGURIDAD (BIEN-REG-MAL-MUY MAL-N/A)		HALL / BOLETERIA	ANDEN ASCENDENTE	ANDEN DESCENDENTE	ANDEN CENTRAL	OBSERVACIONES
MATAFUEGO / SISTEMA CONTRA INCENDIO	EXISTENCIA X ESTADO					
PUESTO COMERCIALES QUE PERTURBAN EL PASO	EXISTENCIA X ESTADO					
SERVICIO(BIEN-REG-MAL-MUY MAL-N/A)		HALL / BOLETERIA	ANDEN ASCENDENTE	ANDEN DESCENDENTE	ANDEN CENTRAL	OBSERVACIONES
BOLETERIAS	CONSERVACION					
	LIMPIEZA					
MOLINETES / TOTEM VALIDACION VIAJE	CONSERVACION					
	LIMPIEZA					
PANTALLAS LED	FUNCIONAMIENTO					
SISTEMA DE AUDIO	FUNCIONAMIENTO					
WI-FI	FUNCIONAMIENTO					
LIBRO DE QUEJAS (SI - NO - N/A)	EXISTENCIA					

• **Material Rodante - Ventiladores**



FISCALIZACIÓN FERROVIARIA
INSPECCION MATERIAL RODANTE

El día / / los Señores en calidad de Inspectores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, se constituyen en la Estación del

Ferrocarril a cargo del Concesionario procediendo a inspeccionar Ventiladores, encontrándose presente en representación del Concesionario el/los Señores.....

En este acto se detecta:

TIPO DE TRACCION: DIESEL / ELECTRICA

TREN Nº:

FORMACION:

COCHE NUMERO	VENTILADORES		OBSERVACIONES
	TOTAL	APAGADOS	

Observaciones:

Siendo las hs. se da por finalizado este acto y para debida constancia, se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor que la presente.

Firma Insp. CNRT

Firma Repres. Operador

El representante no se hizo presente
El representante se negó a firmar

Documentos de Inspecciones de Calidad de Servicio (P. 4.1.3-B)

• **Estaciones**

HOJA 1 DE 2

FECHA:...../...../..... HORA:.....

OPERADOR:.....

SERVICIO:.....

ESTACIÓN:	A- EXTERIOR Y ACCESO					B- HALL					C- SALA DE ESPERA				
	N/T	B	R	M	O	N/T	B	R	M	O	N/T	B	R	M	O
	1. EDIFICIOS														
1.1 ACCESO PEATONAL															
1.2 AIRE ACONDICIONADO / CALEFACCION															
1.3 ESCALERAS															
1.4 ESTACIONAMIENTO VEHICULAR															
1.5 ILUMINACION															
1.6 MAMPONERIA															
1.7 PINTURA															
1.8 PISOS															
1.9 PUENTE															
1.10 PUERTAS															
1.11 TECHOS/CIELORRASOS															
1.12 TUNEL															
1.13 VENTANAS															
2. HIGIENE															
2.1 CESTOS PARA RESIDUOS															
2.2 LIMPIEZA DE PISOS															
2.3 LIMPIEZA PAREDES															
2.4 LIMPIEZA VENTANAS Y CERRAMIENTOS															
2.5 LIMPIEZA ZONA DE VIA															
3. SERVICIO AL USUARIO															
3.1 ASIENTOS															
3.2 ATENCION Y PRESENCIA DEL PERSONAL															
3.3 BOLETERIA															
3.4 CARTEL IDENTIFICACION ESTACION															
3.5 CARTEL IDENTIFICADORIO (SECTOR)															
3.6 CARTELERIA CNRT															
3.7 CUADRO DE HORARIOS Y DE ESTACIONES															
3.8 CUADRO TARIFARIO															
3.9 DESPACHO DE EQUIPAJES															
3.10 LIBRO DE QUEJAS															
3.11 PANTALLAS INFORMATIVAS															
3.12 SEÑALETICA															
3.13 SISTEMA DE AUDIO															
4. SEGURIDAD															
4.1 BOTIQUIN															
4.2 CAMILLA															
4.3 LINEA DE SEGURIDAD AMARILLA															
4.4 LINEA DE SEGURIDAD PODOTACTIL															
4.5 LUGAR DE DETENCION Y ACCESO															
4.6 PERSONAL DE SEGURIDAD															
4.7 PLANO DE EVACUACION															
4.8 SEÑALETICA															
5. ACCESIBILIDAD															
5.1 APOYOS ISQUIATICOS															
5.2 ASCENSOR															
5.3 DISPONIBILIDAD SILLA DE RUEDA															
5.4 ESPACIOS RESERVADO EN ESTACIONAMIENTO															
5.5 GUIAS PODOTACTILES															
5.6 RAMPAS DISCAPACITADOS															
6. SANITARIOS															
6.1 ARTEFACTOS SANITARIOS p/ DISCAPACITADOS															
6.2 ESPEJOS															
6.3 INODOROS															
6.4 JABON															
6.5 LAVAMANOS															
6.6 MINGITORIOS															
6.7 PAPEL HIGIENICO															
6.8 PUERTAS INTERIORES															
6.9 SECAMANOS															
6.10 SERVICIO AGUA															
6.11 VENTILACION															

1 Deteriores leves	9 Mal ubicado	17 Agrietado	25 Falta pintura	33 Maltrato/ Mal modo
2 Roto y/o faltantes	10 Insuficiente	18 Eliminado	26 Pintura descascar	34 Necesario
3 Desnivelado	11 Incompleto	19 Clausurado	27 Revest desprendid	35 Fuera de servicio
4 Poceado	12 Con faltantes	20 Desconectado	28 Revoques saltado	36 No corresponde
5 Anegado	13 Picado	21 Perforado	29 Con rajaduras	37 Vandalizado
6 Volcado	14 Desprendido	22 Con perdidas	30 Oxidado	38 Pendiente incorrecta
7 Quemado	15 Hundido obstruido	23 Con filtraciones	31 Con graffitis	39 Antireglamentario
8 Desgastado	16 Aplastado	24 Con humedad	32 Con malezas	40 Sucio

HOJA 2 DE 2

ESTACIÓN:		D- ANDENES					E- BAÑO CABALLEROS					F- BAÑO DAMAS				
		N/T	B	R	M	O	N/T	B	R	M	O	N/T	B	R	M	O
1. EDIFICIOS	1.1	ACCESO PEATONAL														
	1.2	AIRE ACONDICIONADO / CALEFACCION														
	1.3	ESCALERAS														
	1.4	ESTACIONAMIENTO VEHICULAR														
	1.5	ILUMINACION														
	1.6	MAMPONERIA														
	1.7	PINTURA														
	1.8	PISOS														
	1.9	PUENTE														
	1.10	PUERTAS														
	1.11	TECHOS/CIELORRASOS														
	1.12	TUNEL														
	1.13	VENTANAS														
2. HIGIENE	2.1	CESTOS PARA RESIDUOS														
	2.2	LIMPIEZA DE PISOS														
	2.3	LIMPIEZA PAREDES														
	2.4	LIMPIEZA VENTANAS Y CERRAMIENTOS														
	2.5	LIMPIEZA ZONA DE VIA														
3. SERVICIO AL USUARIO	3.1	ASIENTOS														
	3.2	ATENCION Y PRESENCIA DEL PERSONAL														
	3.3	BOLETERIA														
	3.4	CARTEL IDENTIFICACION ESTACION														
	3.5	CARTEL IDENTIFICATORIO (SECTOR)														
	3.6	CARTELERIA CNRT														
	3.7	CUADRO DE HORARIOS Y DE ESTACIONES														
	3.8	CUADRO TARIFARIO														
	3.9	DESPACHO DE EQUIPAJES														
	3.10	LIBRO DE QUEJAS														
	3.11	PANTALLAS INFORMATIVAS														
	3.12	SENALETICA														
	3.13	SISTEMA DE AUDIO														
4. SEGURIDAD	4.1	BOTIQUIN														
	4.2	CAMILLA														
	4.3	LINEA DE SEGURIDAD AMARILLA														
	4.4	LINEA DE SEGURIDAD PODOTÁCTIL														
	4.5	LUGAR DE DETENCION Y ACCESO														
	4.6	PERSONAL DE SEGURIDAD														
	4.7	PLANO DE EVACUACION														
	4.8	SENALETICA														
5. ACCESIBILIDAD	5.1	APOYOS ISQUIATICOS														
	5.2	ASCENSOR														
	5.3	DISPONIBILIDAD SILLA DE RUEDA														
	5.4	ESPACIOS RESERVADO EN ESTACIONAMIENTO														
	5.5	GUIAS PODOTÁCTILES														
	5.6	RAMPAS DISCAPACITADOS														
6. SANITARIOS	6.1	ARTEFACTOS SANITARIOS p/DISCAPACITADOS														
	6.2	ESPEJOS														
	6.3	INODOROS														
	6.4	JABON														
	6.5	LAVAMANOS														
	6.6	MINGITORIOS														
	6.7	PAPEL HIGIENICO														
	6.8	PUERTAS INTERIORES														
	6.9	SECAMANOS														
	6.10	SERVICIO AGUA														
	6.11	VENTILACION														

- | | | | | |
|----------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1 Deterioros leves | 9 Mal ubicado | 17 Agrietado | 25 Falta pintura | 33 Maltrato/ Mal modo |
| 2 Roto y/o faltantes | 10 Insuficiente | 18 Eliminado | 26 Pintura descascar: | 34 Necesario |
| 3 Desnivelado | 11 Incompleto | 19 Clausurado | 27 Revest desprendid | 35 Fuera de servicio |
| 4 Pocaado | 12 Con faltantes | 20 Desconectado | 28 Revoques saltado: | 36 No corresponde |
| 5 Anegado | 13 Plicado | 21 Perforado | 29 Con rajaduras | 37 Vandalizado |
| 6 Volcado | 14 Desprendido | 22 Con perdidas | 30 Oxidado | 38 Pendiente incorrecta |
| 7 Quemado | 15 Hundido o obstruido | 23 Con filtraciones | 31 Con grafitis | 39 Antireglamentario |
| 8 Desgastado | 16 Aplastado | 24 Con humedad | 32 Con malezas | 40 Sucio |

• **Material Rodante**

HOJA 1 DE 2

FECHA:...../...../.....

HORA:.....

OPERADOR:							
SERVICIO:							
COCHE:			N/T	B	R	M	O
1- EXTERIOR	1.1	CARROCERIA					
	1.2	CARTEL IDENTIFICATORIO					
	1.3	FUELLE					
	1.4	INDICADORES SONOLUMINICOS					
	1.5	INSCRIPCION MALVINAS ARGENTINAS					
	1.6	LIMPIEZA EXTERIOR					
	1.7	LUCES EXTERNAS					
	1.8	PASAMANOS					
	1.9	PINTURA / PLOTEO					
	1.10	PROTECCION VENTANILLAS					
	1.11	PUERTAS CIERRE AUTOMATICO					
	1.12	PUERTAS MANUALES					
	1.13	VENTANILLAS					
2- ACCESIBILIDAD	2.1	AMARRE SILLA DE RUEDAS					
	2.2	APOYOS ISQUIATICOS					
	2.3	ASIENTOS PREFERENCIALES					
	2.4	SILLA DE RIUEDAS					
3- INTERIOR	3.1	AIRE ACONDICIONADO					
	3.2	APOYA PIES					
	3.3	APOYABRAZOS					
	3.4	ASIENTOS					
	3.5	CALEFACCION					
	3.6	CAMBIO DE POSICION DE ASIENTOS					
	3.7	COBERTOR APOYA CABEZA					
	3.8	CORTINAS					
	3.9	ILUMINACION INTERIOR					
	3.10	INDICADOR OCUPACION SANITARIO					
	3.11	LIMPIEZA PERSIANAS Y CORTINAS					
	3.12	LIMPIEZA PISOS					
	3.13	LIMPIEZA REVESTIMIENTOS					
	3.14	LIMPIEZA VIDRIOS					
	3.15	LUCES GUIA NOCTURNA					
	3.16	LUZ DE LECTURA					
	3.17	MESAS CENTRALES					
	3.18	MESITAS INDIVIDUALES					
	3.19	PASAMANOS					
	3.20	PERCHEROS					
3.21	PERSIANAS						
3.22	PISO						
3.23	PORTA EQUIPAJE						
3.24	PORTA PAPELES						
3.25	REVESTIMIENTOS						
3.26	TAPIZADOS ASIENTOS						
3.27	TECHO						
3.28	VENTILADOR						
4- SERVICIO AL USUARIO	4.1	CARTELERIA CNRT					
	4.2	DISPENSER					
	4.3	PERSONAL DE ASISTENCIA					
	4.4	PROVISION TENSION 220V					
	4.5	PROVISION DE ALMOHADADA					
	4.6	PROVISION DE MANTA					
	4.7	PROVISION DE REFRIGERIO					
	4.8	SENALECTICA					
	4.9	SISTEMA DE AUDIO					
	4.10	TV					
	4.11	WIFI					

- | | | | | |
|----------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1 Deterioros leves | 9 Mal ubicado | 17 Agrietado | 25 Faltapintura | 33 Maltrato/ Mal modo |
| 2 Roto y/o faltantes | 10 Insuficiente | 18 Eliminado | 26 Pintura descascar: | 34 Necesario |
| 3 Desnivelado | 11 Incompleto | 19 Clausurado | 27 Revest desprendid | 35 Fuera de servicio |
| 4 Ponceado | 12 Con faltantes | 20 Desconectado | 28 Revoques saltado: | 36 No corresponde |
| 5 Anegado | 13 Picado | 21 Perforado | 29 Con rajaduras | 37 Vandalizado |
| 6 Volcado | 14 Desprendido | 22 Con perdidas | 30 Oxidado | 38 Pendiente incorrecta |
| 7 Quemado | 15 Hundido o obstruido | 23 Con filtraciones | 31 Con grafitis | 39 Antireglamentario |
| 8 Desgastado | 16 Aplastado | 24 Con humedad | 32 Con malezas | 40 Sucio |

HOJA 2 DE 2

COCHE			NT	B	R	M	O
5- SERVICIO COMODORIBAR	5.1	ACCESIBILIDAD DISCAPACITADOS					
	5.2	CARTELERIA TARIFARIA					
	5.3	HORARIOS DE ATENCION					
	5.4	LLAMADOR MOZO					
	5.5	MANTELERIA					
	5.6	MENUES DIFERENCIALES					
	5.7	MESAS					
	5.8	SERVICIO PERSONAL					
	5.9	SILLAS / SILLONES					
	5.10	SUFICIENCIA DEL SERVICIO					
	5.11	TAPIZADO SILLAS/SILLONES					
	5.12	VAJILLA					
6- SANITARIOS	6.1	ACCESIBILIDAD DISCAPACITADOS					
	6.2	AGUA					
	6.3	CERRADURA PUERTA					
	6.4	ESPEJOS					
	6.5	HIGIENE					
	6.6	IDENTIFICACION					
	6.7	INGODORO					
	6.8	JABON					
	6.9	LAVAMANOS					
	6.10	LLAMADOR CAMARERO O ASISTENCIA					
	6.11	PAPEL HIGIENICO					
	6.12	PASAMANOS					
	6.13	PERCHEROS					
	6.14	PUERTA					
6.15	SECAMANOS						
6.16	VENTILACION						
7- SEGURIDAD	7.1	BOTIQUIN					
	7.2	CAMILLA					
	7.3	CARTELERIA SEGURIDAD					
	7.4	CERTIFICADO DESINFECCION					
	7.5	EXTINTORES					
	7.6	INTERCOMUNICADOR					
	7.7	PERSONAL DE SEGURIDAD					
	7.8	PLANO EVACUACION					
8- SERVICIO CAMAROTE	8.1	ACCESIBILIDAD DISCAPACITADOS					
	8.2	AGUA Y VASOS					
	8.3	ALMOHADAS					
	8.4	BARRA O MALLA ANTI CAIDA CAMA SUP.					
	8.5	CAMARERO					
	8.6	CESTO RESIDUOS					
	8.7	COLCHON					
	8.8	ESCALERA					
	8.9	ESPEJO					
	8.10	LAVAMANOS					
	8.11	KIT SANITARIO					
	8.12	LLAMADOR CAMARERO					
	8.13	MALLA PORTA PAPELES					
	8.14	MANTA/FRAZADA					
	8.15	PERCHERO O PLACARD					
	8.16	SABANAS					

- | | | | | |
|----------------------|------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| 1 Deterioros leves | 9 Mal ubicado | 17 Agrietado | 25 Falta pintura | 33 Maltrato/ Mal modo |
| 2 Roto y/o faltantes | 10 Insuficiente | 18 Eliminado | 26 Pintura descascar | 34 Necesario |
| 3 Desnivelado | 11 Incompleto | 19 Clausurado | 27 Revest desprendid | 35 Fuera de servicio |
| 4 Ponceado | 12 Con faltantes | 20 Desconectado | 28 Revoques saltado | 36 No corresponde |
| 5 Ahogado | 13 Picado | 21 Perforado | 29 Con rajaduras | 37 Vandalizado |
| 6 Volcado | 14 Desprendido | 22 Con perdidas | 30 Oxidado | 38 Pendiente incorrecta |
| 7 Quemado | 15 Hundido o obstruido | 23 Con filtraciones | 31 Con grafitis | 39 Antreglamentario |
| 8 Desgastado | 16 Aplastado | 24 Con humedad | 32 Con malezas | 40 Sucio |

• Auditoría de cabina

AUDITORIA DE CABINAS

FECHA DE LA AUDITORIA:/...../.....
 CONCESIONARIO:
 AUDITORIA CABINA ESTACION:
 MES AUDITADO:
 AUXILIAR O SEÑALERO:

DATOS DE LOS LIBROS REGISTRO DE TRENES

1ER.LIBRO FOLIADO DEL AL
 INICIA CON TREN n°.....DE FECHA.....DE HS.
 TERMINA CON TREN N°.....DE FECHA.....DE HS.

ESTADO DEL LIBRO: BUENO REGULAR MALO
TAPA y CONTRATAPA: BUENO..... Regular..... MALO.....

2DO.LIBRO FOLIADO DEL AL
 INICIA CON TREN n°.....DE FECHA.....DE HS.
 TERMINA CON TREN N°.....DE FECHA.....DE HS.

ESTADO DEL LIBRO: BUENO REGULAR MALO
TAPA y CONTRATAPA: BUENO..... Regular..... MALO.....

ANORMALIDADES DE LOS LIBROS

ESCRITURA: ILEGIBLE LEGIBLE
 TACHADURAS Y ENMIENDAS: SI NO
 TRENES DE ITINERARIO QUE NO FIGURAN: SI NO
 ANOTACIONES DE NOVEDADES EN EL LIBRO:SI NO
 FIRMAN TOMA Y DEJA DE SERVICIO: SI NO
 RENGLONES EN BLANCO MAL ANULADOS: SI NO

OTRAS OBSERVACIONES:

FIRMA DEL INSPECTOR

(*) Marcar con una x lo que corresponde.

Documentos de Inspecciones control al cumplimiento de la
Resolución CNRT (I) N° 629/2012 (P. 4.1.5)



Acta de Constatación

N° _____ / _____

de incumplimiento a la Resolución CNRT (I) 629/12

En cumplimiento de las Leyes Nacionales N° 2.873 de Ferrocarriles Nacionales, N° 24.788 de Lucha contra el Alcoholismo, del Decreto N° 90325/36 Reglamento General de Ferrocarriles y normativa en vigencia en los ámbitos Provinciales y Municipales; de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución CNRT (I) N° 0629/2012: Queda terminantemente prohibido el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito de la red Ferroviaria Nacional. La presente acta se labra ante la detección del incumplimiento de las normativas citadas precedentemente, y en ejercicio de las funciones y atribuciones que la Comisión Nacional de Regulación del Transporte posee de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1.388/96. Asimismo, en la presente acta, se habilita al infractor a realizar su descargo o bien podrá realizar el mismo presentándolo ante la CNRT (Maipú 88, Ciudad Autónoma de Buenos Aires - CP 1084).

Fecha:	<input type="text"/>	Horario:	<input type="text"/>	Línea:	<input type="text"/>
Ramal:	<input type="text"/>		Estación:	<input type="text"/>	
Datos relevantes del acta:					
Datos del Infractor : <input type="text"/>					
Causa del incumplimiento: <input type="text"/>					
Tipo de Expendio:					
Local	<input type="checkbox"/>	Ubicación (descripción precisa del lugar donde se realizó la infracción):			
Vendedor Ambulante	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
Requirió de la Fuerza Pública: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
Informe de Constatación del incumplimiento:					
<input type="text"/>					
Firma de los Actuantes:					
<input type="text"/>					
Firma del Representante del local (de no desear notificarse, aclarar dicha situación):					
<input type="text"/>					
Descargo:					
<input type="text"/>					

Documentos de Inspecciones control de Accesibilidad (P. 4.1.6)

RELEVAMIENTO DE ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO EN ESTACIONES - AÑO 2020

(LEY 22431 - 24314 - DEC. 914/97 - ANEXOS - NORMAS IRAM 111102-2)

OPERADORA:
LÍNEA:
ESTACIÓN:
FECHA:

CALIFICACION FINAL:
ACCESIBLE: NO ACCESIBLE:

RAMPAS													SEÑALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO	
UBICACIÓN	MEDIDAS				DESCANSO		PASAMANOS		SOLADO HAPTICO		ZÓCALO				
	Ancho	Largo	Alto	Tramos	Ancho	Largo	Altura Mayor	Altura Inferior	Ancho	Largo	Altura				
	Min 1,10 Max 1,30	Según Pendiente	Según Pendiente	Max 6,00 m	Min 1,10 Max 1,30	Min 1,50 m	Min 0,85 Max 0,95	Min 0,70 Max 0,80	Min 1,10 Max 1,30	Min 0,60 m	Min 0,10 m				
ESCALERAS													SEÑALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO	
UBICACIÓN	MEDIDAS			DESCANSO		PASAMANOS			SOLADO HAPTICO		ZÓCALO				
	Ancho	Largo (pedada)	Alto (alzada)	Ancho	Largo	Altura Mayor	Diam.	Fin	Ancho	Largo	Altura				
	Min 1,20	Min 0,28 Max 0,30 Nariz	Min 0,14 Max 0,16 (nariz 0,035)	Min 1,20	Min 1,50 m	Min 0,85 Max 0,94	Min 0,04 Max 0,05	Min 0,15 Max 0,40	Min 1,20	Min 0,60 m	Min 0,10 m				
ASCENSORES													SEÑALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO	
UBICACIÓN	MEDIDAS MIMAS EN CABINA			TIMBRE DE ALARMA	PASAMANOS		BOTONERA		PULSADORES DE LLAMADO		MIRILLA EN PUERTA				PUERTA
	Ancho	Largo	Alto	Altura	Altura Mayor	Diam.	Altura	Espacio costado	Altura	Espacio costado	Ancho	Alto			Alto y ancho
	Min 1,10	Min 1,30	Min 2,10	Min 0,90 Max 1,10	Min 0,80 Max 0,85	Min 0,04 Max 0,05	Min 0,80 Max 1,30	0,50	Min 0,90 Max 1,00	0,50	Min 0,05	Min 1,00	2,00 x 0,80 m		
SANITARIOS ACCESIBLES													SEÑALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO	
UBICACIÓN	C/INODORO Y LAVABO		INODORO MÍNIMO		LAVABO			INODORO		ESPEJO		PULSADOR EMERG.			
	Ancho	Largo	Ancho	Largo	Altura Mayor	Altura Menor	Espacio frente	Espacio Frente	Cercano a pared	Espacio lateral	Altura Mayor	Altura Menor			Altura Mínima 0,45
	Min 1,50	Min 2,00	Min 1,50	Min 1,50	Min 0,80 Max 0,90	Min 0,25	1,00 x 0,80	0,80	0,30	0,80	0,90				
ANDENES													SEÑALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO	
UBICACIÓN	APOYOS ISQUIÁTICOS			SEÑALIZACIÓN EN ANDEN			SOLADO HAPTICO EN ANDEN			SEPARACIÓN ENTRE ANDEN Y EL COCHE					
	MEDIDAS			Visual	Auditiva	Táctil	PREVEN.	PELIGRO	GUÍA	Ancho	Alto				
	Barra inferior	Barra superior	Ancho												
	Min 0,75	Min 1,00	0,15				0,60	0,30	0,30	Max 0,15					
TIPO DE VINCULACIÓN ENTRE ANDENES	A nivel:			Puente Peatonal:			Túnel:								
PASOS PEATONALES													SEÑALIZACIÓN	CUMPLIMIENTO	
UBICACIÓN (Calle o Pasillo Interno)	LABERINTO		SOLADO HAPTICO		SEÑALIZACIÓN			OBSERVACIONES							
	Ancho	Altura Mayor	Ancho	Largo	Visual										
	Min 1,10 Max 1,30	Min 0,85 Max 0,94	Min 1,10 Max 1,30	Min 0,60											

OBSERVACIONES GENERALES

Las casillas serán completadas en detalles numéricos, en el caso de que se tomen medidas y para el resto de los casos se completará de la siguiente manera: Si tiene algo se describirá con un "SI" y si no tiene, con un "NO". En cuanto al cumplimiento normativo: "SI" o "NO" según corresponda.

.....
FIRMA DEL INSPECTOR RESPONSABLE

Documentos de Inspecciones Control, avance y certificación de Obras
(P. 4.1.7 y P 4.3.4.)

Obras del Fondo Fiduciario para el fortalecimiento del sistema ferroviario interurbano

Ficha N°: (Número de obra – único, correlativo)

Concesionaria: (Razón Social)

Financiamiento de la Obra a través de la Cuenta Canon del FFFSFI

OBRA: (Completar con título, por ej. “Renovación de 50 km de vía”)

LOCALIZACIÓN: (Ramal, kilómetro, localidad y estación si correspondiese).

TIPO DE CONTRATACIÓN: (modalidad por la cual se contrata).

MONTO DE LA OBRA: (Valor en pesos de las erogaciones a realizar).

PERIODO DE EJECUCIÓN: (Fechas estimadas de inicio y finalización de la obra).

ACTA DE INICIACION DE OBRA

OBRA:”.....
”.

En Buenos Aires a los días.....del mes dedel año 20....., se reúnen el Representante de la Autoridad de Aplicación y el Representante Técnico de....., a efectos de dejar establecido en esta Acta el inicio de los trabajos correspondientes a la Obra “.....” , adjudicada por Resolución N° de fecha (día, mes y año):

En prueba de conformidad, se firma la presente Acta de Inicio en 5 (cinco) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados.

.....
 Firma del Representante de la
 Comisión Nacional de Regulación
 del Transporte

.....
 Firma del Representante
 de la Contratista

.....
 Aclaración de firma
 Comisión Nacional de Regulación
 del Transporte

.....
 Aclaración de firma
 de la Contratista

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE OBRAS PROPUESTAS POR LOS CONCESIONARIOS, APROBADAS POR LA SECRETARIA DE GESTION TRANSPORTE

MINISTERIO DE TRANSPORTE

OBRA: **CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA** **APENDICE VI**

TRABAJOS EFECTUADOS

DESDE EL: _____
HASTA EL: _____
FECHA DE EMISION: _____

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PERIODO															
				1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
Monto Parcial Certificado																			
Monto Acumulado Certificado																			

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE OBRAS PROPUESTAS POR LOS CONCESIONARIOS, APROBADAS POR LA SECRETARIA DE GESTION TRANSPORTE

CERTIFICADO DE OBRA Nro: _____ RESOLUCIÓN N° _____

CONCESIONARIA: _____ OBRA: _____

DIRECCION: _____ TRABAJOS EFECTUADOS

INGRESOS BRUTOS: _____ DESDE EL: _____

IMPUESTOS INTERNOS: _____ HASTA EL: _____

IVA: _____ FECHA DE EMISION: _____

MINISTERIO DE TRANSPORTE

ITEM Nro.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO TOTAL CON IVA	GRADO INCIDENCIA	CANTIDAD EJECUTADA			IMPORTE EN PESOS			
							HASTA CERTIFICADO ANTERIOR	HASTA CERTIFICADO PRESENTE	PRESENTE CERTIFICADO	HASTA CERTIFICADO ANTERIOR	HASTA CERTIFICADO PRESENTE	PRESENTE CERTIFICADO	
1				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
2				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
3				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
4				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
5				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
6				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
7				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
8				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
9				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
10				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
11				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
12				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
13				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
14				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
15				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
16				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
17				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
18				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
19				\$	\$	%	%	%	%	\$	\$	\$	
				\$	-	100%				\$	\$	\$	
										ANTICIPO	\$	\$	\$
										SUBTOTAL:	\$	\$	\$
										FONDO DE REPARO 0%	\$	\$	\$
										TOTAL	\$	\$	\$
										1	2 = 1 + 3	3	

CON PESOS: _____

CERTIFICADO QUE LA EJECUCION DE ESTE TRABAJO Y LAS CIFRAS ARRIBA INDICADAS SE CORRESPONDEN CON LOS TERMINOS DEL CONTRATO

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE OBRAS PROPUESTAS POR LOS CONCESIONARIOS, APROBADAS POR LA SECRETARIA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE

CONCESIONARIA	MINISTERIO DE TRANSPORTE	TRABAJOS EFECTUADOS
	OBRA:	DESDE EL:
		HASTA EL:
		FECHA DE EMISION:
CERTIFICADO OBRA N°:	RESOLUCION N°	

CURVA DE INVERSION																
PORCENTAJE DE AVANCE DE OBRA	100%															
	90%															
	80%															
	70%															
	60%															
	50%															
	40%															
	30%															
	20%															
	10%															
	0%															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
		CERTIFICADOS														



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 – Versión 1 - GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN
FERROVIARIA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 145 pagina/s.