

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Comisión Nacional de Regulación del Transporte
Gerencia de Administración y Recursos Humanos**

Abril 2021

Elaborado por: Equipo de trabajo de intragerencia

Revisado por: Ricardo Molteni

Este manual deroga todas las versiones anteriores

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Contenido

- 1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**
- 2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- 3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**
- 4. PROCEDIMIENTOS**
- 4.1 DEFINICIÓN DE VALORES Y FECHAS DE VENCIMIENTO DE LA TASA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsables
 - Procedimiento
 - Normativa Aplicable
- 4.2 LIQUIDACIÓN DE ALTAS EN EL SISTEMA DE TASAS**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsables
 - Procedimiento
- 4.3 LIQUIDACIÓN y GESTIÓN DE COBRO DE CUOTAS DE LA TASA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsables
 - Procedimiento
 - Normativa Aplicable
- 4.4 EJECUCIÓN DE TASAS**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsables
 - Procedimiento
 - Normativa Aplicable
- 4.5 DEUDORES POR CONCURSO – DEUDORES POR QUIEBRA**
 - Objetivo
 - Destinatarios
 - Responsables
 - Procedimiento
 - Normativa Aplicable
- ANEXOS**
 - Formularios
 - Instructivo para operar el sistema de la Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte y de Presentación Voluntaria de Multas
- 4.6 GESTIÓN DE LA RECAUDACION POR INFRACCIONES Y MULTAS**
 - Objetivo
 - Destinatarios

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Responsables

Procedimientos

Tipo de Convenios de Pagos

a) Pago Voluntario por Infracciones (Pago de monto total)

b) Pago Voluntario por Infracciones (con Plan de Pagos)

c) Pago una vez notificado el infractor de la Disposición o Resolución que convalida la infracción y establece la Multa Firme (Pago de monto total)

d) Pago una vez notificado el infractor de la Disposición o Resolución que convalida la infracción y establece la Multa Firme (Pago de monto total)

4.6.1.1. Solicitud de plan de pagos en Atención al público Area de Recaudaciones. Casos a,b,c y d.

4.6.1.2. Solicitud de plan de pagos en cualquier Delegación Regional - Casos a, b, c y d.

4.6.1.3. Plataforma de gestión electrónica de pagos. GEP – casos a,b,c y d.

4.6.1.4. Correo electrónico- solo y exclusivamente para los casos a y c.

4.6.2.- Seguimiento de los pagos de los Convenios de pago voluntario pago total, voluntario con plan de pagos en cuotas, multa firme pago único, multa firme pago en cuotas.

4.6.3. Refinanciación de Convenios de pago voluntario pago total, voluntario con plan de pagos en cuotas, multa firme pago único, multa firme pago en cuotas y Convenios Judiciales.

Normativa Aplicable

Anexo

Formularios

4.7 GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN POR ARANCELES Y OTROS CONCEPTOS

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

Normativa Aplicable

4.8 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES DE DINERO POR PAGO ERRONEO

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

Formularios

4.9 CONFECCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

a. Confección del Plan Anual de Contrataciones (Programado)

b. Confección del Plan Anual de Contrataciones (Correcciones)

c. Confección del Plan Anual de Compras (Ejecutado)

Normativa Aplicable

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

- 4.10 Diagramas de procedimiento
GESTION DE ADQUISICION Y/O CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
 Objetivo
 Destinatarios
 Responsables
 Procedimientos
- a. Procedimiento de Adquisición y /o Contratación de Bienes y Servicios, en el marco de los apartados 2), 3), 5), 8), 9) y 11), del artículo 25, Inciso d) del Decreto 1023/01.
 - b. Procedimiento de Adquisición y /o Contratación de Bienes y Servicios, en el marco del artículo 25, inciso a), apartado 1; inciso c) e inciso d) apartado 1) del Decreto N° 1023/01
- 4.11 Normativa Aplicable
RECONOCIMIENTO DE GASTOS. FINALIZACION DE ORDENES DE COMPRAS.
 Objetivo
 Destinatarios
 Responsables
 Procedimiento
 Normativa Aplicable
- 4.12 Diagramas de procedimiento
LIQUIDACION DE FACTURA DE SERVICIOS BASICOS Y SEGUIMIENTO DEL PAGO.
 Objetivo
 Destinatarios
 Responsables
 Procedimiento
- 4.13 **PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO INTERNO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES (FRI-DR) Y CAJAS CHICAS DE LAS GERENCIAS/SUBGERENCIAS Y DIRECCIÓN EJECUTIVA**
 Objetivo
 Destinatarios
 Responsables
 Normativa Aplicable
 Procedimiento
- 4.13.a. Creación de Fondos Rotatorios Internos
 - 4.13.b. Creación de Cajas Chicas.
 - 4.13.c Rendición y Reposición de Fondos Rotatorios Internos Delegaciones Regionales (FRI-DR) /Cajas Chicas (CC) de las Gerencias, Subgerencias, Dirección Ejecutiva

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.14 PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN Y PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A GASTOS POR COMPRA DE BIENES O PRESTACIONES DE SERVICIOS AUTORIZADOS POR EL FONDO ROTATORIO CNRT.

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

4.15 PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN, PAGO y RENDICION DE VIATICOS

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Normativa Aplicable

Procedimiento

4.15.a. Registración y Pago de Viáticos al Interior del País

4.15.b. Registración y Pago de Viáticos al Exterior del País

4.16 MODIFICACION DE RESPONSABLES DE LOS FONDOS ROTATORIOS INTERNOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y DE LAS CAJAS CHICAS DE LAS GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y DIRECCION EJECUTIVA.

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Normativa Aplicable

Procedimiento

4.17 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE CNRT

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

4.18 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA DE INVERSION A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Normativa Aplicable

Procedimiento

4.19 PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN, PAGO Y RENDICION DE ANTICIPOS FINANCIEROS (en concepto de adelantos de fondos para gastos menores o por reintegro de gastos menores)

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Normativa Aplicable

Procedimiento

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.20 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION ADMINISTRATIVA Y REPOSICION DEL FONDO ROTATORIO CNRT

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Normativa Aplicable
Procedimiento

4.21 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE USO DEL ORGANISMO.

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento
Normativa

4.22 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE DE LA TESORERIA

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento
4.22.a. Inicio de Operaciones
4.22.b. Cierre de Operaciones

4.23 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO, PAGO Y GUARDA DE VALORES

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento
4.23.a. Cobro de Valores en efectivo
4.23.b. Cobro de Valores por transferencia bancaria
4.23.c. Procedimiento para el Pago mediante Cheques a Proveedores, de la cuenta del Fondo Rotatorio y viáticos a funcionarios y/o agentes que realicen comisiones.
4.23.d. Procedimiento para el Pago mediante Transferencia bancaria a Proveedores, de la cuenta del Fondo Rotatorio y viáticos a funcionarios y/o agentes que realicen comisiones.
4.23.e. Procedimiento para el pago en efectivo o transferencia bancaria, de la Cuenta del Fondo Rotatorio para Reposición de las Cajas Chicas y Fondo Rotatorios Internos.
4.23.f. Guarda de Valores
4.23.g. Devolución de Valores

4.24 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTAS (GNA-PNA)

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento
Diagrama de Procedimiento

4.25 CONCILIACION BANCARIA

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento

4.26 MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN EDILICIA

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

4.26.a. Mantenimiento Edificio y reparaciones en general.

4.26.b.Reformas y Reacondicionamiento Edificio mediante Procedimiento de Selección de acuerdo con el Decreto N° 1023/01.

4.26.c.Relevamiento de equipamiento Mobiliario, Alfombras, Revestimientos, etc.

4.26.d.Mantenimiento y reparación de ascensores

4.26.e.Mantenimiento y Reparación de Equipos de Aire Acondicionado

4.26.f.Mantenimiento y Recarga de Matafuegos

4.26.g.Otros procedimientos

4.27 INTENDENCIA

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

4.27.a. Solicitud y entrega de insumos y materiales a las distintas reparticiones de esta CNRT.

4.27.b. Relevamiento de Materiales- Requerimiento - Recepción de Materiales para Stock

4.27.c. Control y custodia de Formularios de Actas de Inspección

4.27.d. Otros procedimientos

4.28 PASES DE AREAS DEL PERSONAL

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

4.29 BUSQUEDA DE PERSONAL INTERNA O EXTERNA PARA LAS AREAS

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

4.30 PASES DEL PERSONAL DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - MOBI

Objetivo

Destinatarios

Responsables

Procedimiento

4.30.a Pases del personal dentro de la Administración Publica Nacional – MOBI - BIN

4.30.b Pases del personal dentro de la Administración Publica Nacional – MOBI - SOP

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.31 TITULO ACADEMICO DEL PERSONAL

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento

4.32 INGRESO - CONTRATACION PERSONAL

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento

4.33 COMUNICACIÓN INTERNA

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento

4.34 CAPACITACION DEL PERSONAL

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento

4.35 PLAN ESTRATEGICO DE CAPACITACION (PEC) Y PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento
4.35.a. Plan Estratégico de Capacitación (PEC)
4.35.b. Plan Anual de Capacitación (PAC)

4.36 BECAS FOPECAP

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento

4.37 LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento

4.38 LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento

4.39 LIQUIDACIÓN SISTEMA DE CONTROL DE RETENCIONES (SICORE)

Objetivo
Destinatarios
Responsables
Procedimiento

4.40 CONFECCIÓN DE LIBRO LEY

Objetivo

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

- Destinatarios
- Responsables
- Procedimiento
- 4.41 CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS**
- Objetivo
- Destinatarios
- Responsables
- Procedimiento
- 4.42 PRESTAMOS DECRETO 14/12**
- Objetivo
- Destinatarios
- Responsables
- Procedimiento
- 4.43 APERTURA DE CUENTA EN EL BANCO DE LA NACIÓN**
- Objetivo
- Destinatarios
- Responsables
- Procedimiento
- 4.44 CONVENIO CON GIMNASIO MEGATLON**
- Objetivo
- Destinatarios
- Responsables
- Procedimiento
- 4.45 SISTEMA DE FORMULACION DE PRESUPUESTO DE GASTOS EN PERSONAL (E-PROA)**
- Objetivo
- Destinatarios
- Responsables
- Procedimiento

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

1. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a lo establecido en la DA-2019-832-APN-JGM de fecha 4 de octubre de 2019.

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la programación y ejecución de los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable y financiera, como así también en el desarrollo y administración de la carrera de los recursos humanos del Organismo. Actuar como enlace en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, brindando asistencia y promoviendo internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Administrar los fondos de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.
2. Percibir y fiscalizar el cobro de los recursos del Organismo.
3. Gestionar las compras y locaciones de bienes y servicios para el Organismo y/o cualquier otro tipo de contratación pública o privada que deba efectuarse.
4. Entender en la planificación y administración de políticas, procedimientos y normas que regulan al personal del Organismo, su carrera administrativa, las relaciones laborales del mismo, su capacitación y desarrollo.
5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Organismo.
6. Ejecutar el presupuesto anual de gastos y recursos del Organismo y controlar su evolución.
7. Formular los balances y estados contables e inversión, movimiento de fondos, cuenta general del ejercicio y registro de créditos financieros externos, y los proyectos de infraestructura para atender las necesidades del Organismo.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

8. Supervisar las gestiones para la consecución de los fondos necesarios ante las autoridades económicas y financieras del Sector Público Nacional.

9. Supervisar la gestión de servicios de mantenimiento y soporte logístico del Organismo.

10. Emitir el Balance de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio y los estados complementarios a cierres de ejercicios.

11. Gestionar, en el ámbito de su competencia, políticas de prevención y bienestar laboral, y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad, higiene y salud en el trabajo.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTROS Y LOGÍSTICA

ACCIONES:

1. Asistir a la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS en los procedimientos de selección de los contratistas en los procesos de compras y contrataciones que tramiten ante el Organismo, así como también en la elaboración, modificación y/o rescisión de los contratos que se celebren como resultado de dichos procedimientos.

2. Formular, en el ámbito de su competencia, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones del Organismo en base a la información suministrada por las unidades requirentes.

3. Asistir en sus tareas a la Comisión Evaluadora y a la Comisión de Recepción, en el marco del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/16, sus modificatorios y complementarios.

4. Intervenir en la confección de pliegos de bases y condiciones particulares para cada procedimiento de selección, en el ámbito de su competencia.

5. Llevar a cabo los procedimientos de selección a solicitud de las unidades requirentes, según el trámite que corresponda para cada caso, hasta su adjudicación y emisión de la orden de compra o contrato, conforme el marco normativo del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

6. Elaborar, en el marco de su competencia, los proyectos de actos administrativos establecidos en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

7. Emitir las órdenes de compra o contratos, según corresponda e intervenir en la aplicación de penalidades, revocación, suspensión, rescisión, ampliación o prórroga de los mismos.

8. Colaborar en la sustanciación de los recursos administrativos interpuestos ante el Organismo en el marco de los procedimientos de selección, en lo que es materia de su competencia.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECAUDACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, las tareas inherentes a la programación, formulación y ejecución del presupuesto, de manera articulada con los lineamientos estratégicos del Organismo.

2. Coordinar y supervisar las registraciones contables del movimiento de fondos y valores, fondos de terceros, subresponsables y contabilidad general de la Entidad.

3. Supervisar la cobranza y evolución de los ingresos de los recursos propios del Organismo.

4. Supervisar las liquidaciones de gastos y la emisión de las órdenes de pago de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE e informes que sean requeridos por disposiciones legales vigentes y los que requieran las autoridades y los distintos responsables del Organismo.

5. Supervisar la confección de los Balances de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio, y los estados complementarios a cierres de ejercicios del Organismo.

6. Supervisar el resguardo de información contable y su correspondiente documentación de respaldo para el análisis por parte de los responsables de las tareas de auditoría y control interno y externo del Organismo.

7. Supervisar, evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución física y financiera de la Entidad.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

8. Asesorar a los responsables de cada una de las dependencias del Organismo, en la interpretación y aplicación de normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificación y evaluación del presupuesto de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECAUDACIONES -
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E INFORMACIÓN CONTABLE

ACCIONES:

1. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, las actividades contables, efectuando el registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación económica financiera del Organismo.
2. Brindar apoyo técnico-administrativo en los temas de su competencia a las distintas dependencias del Organismo.
3. Verificar la rendición de gastos de los fondos rotatorios y de las cajas chicas del Organismo.
4. Confeccionar, en el ámbito de su competencia, las órdenes de pagos y todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores de bienes y servicios, liquidación de gastos en personal, indemnizaciones, embargos, y otras erogaciones del Organismo.
5. Verificar la ejecución de los créditos presupuestarios, y analizar la disponibilidad y evolución de las cuotas, en coordinación con el área con competencia en la materia.
6. Confeccionar los Balances de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio y elaborar los estados complementarios a cierres de Ejercicios de la Entidad.
7. Administrar el inventario de Bienes de Uso del Organismo y realizar los ajustes contables que estime pertinentes.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECAUDACIONES -
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ACCIONES:

1. Centralizar la recaudación de las distintas cajas del Organismo y recibir los fondos puestos a disposición de las mismas y cumplir con los pagos que autorice la SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECAUDACIONES.
2. Fiscalizar, en el marco de su competencia, los cobros y pagos que realiza el Organismo.
3. Elaborar anualmente y por períodos semanales, mensuales y semestrales, el presupuesto de caja del Organismo, como también realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
4. Custodiar los fondos, títulos y valores de terceros que se pongan a su cargo o los que se generen en el ámbito del Organismo y aquellos provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, hasta el momento de su depósito, pago o rendición.
5. Verificar, en el ámbito de su competencia, las liquidaciones correspondientes a los fondos que ingresen al Organismo.
6. Supervisar el registro de las operaciones de las cuentas recaudadoras y pagadoras, y la conciliación de los movimientos generados en las mismas, en el ámbito de la Entidad.
7. Administrar y supervisar el fondo rotatorio del Organismo y emitir los pagos con cargo al mismo.
8. Administrar y supervisar, en lo que concierne a su competencia, el recupero de cajas chicas y fondos rotatorios internos que manejen las distintas dependencias del Organismo.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Gestionar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y los valores del Organismo.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información del Organismo relacionados con las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
3. Gestionar las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación del personal del Organismo.
4. Elaborar el Plan Anual de Capacitación acorde a las necesidades estratégicas del Organismo.
5. Supervisar el estado de avance del personal de la Entidad en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
6. Mantener, en el ámbito de su competencia, las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios, negociaciones colectivas y actas acuerdos.
7. Coordinar y actualizar, en el marco de las competencias asignadas, un sistema de relevamiento y descripción de puestos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo del Organismo.
8. Promover una comunicación interna relativa a los temas concernientes a recursos humanos y la implementación de innovación tecnológica como soporte del desarrollo de la gestión de recursos humanos.
9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre el nivel de avance de los mismos.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS -
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Efectuar las acciones inherentes a los procesos de selección, formación y desarrollo del personal del Organismo.
2. Asistir a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS en la elaboración del Plan Anual de Capacitación del Organismo según las necesidades de capacitación del personal.
3. Elaborar y aplicar el Plan de Desarrollo de Carrera y la Evaluación de Desempeño para el personal del Organismo.
4. Planificar propuestas de políticas de bienestar y generar condiciones laborales favorables para el desarrollo del comportamiento creativo y motivacional de los equipos de trabajo del Organismo.
5. Llevar a cabo la comunicación interna relativa a temas de Recursos Humanos.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas, designaciones, modificaciones, traslados de personal del Organismo y todo lo vinculado al ámbito de su competencia.
7. Proponer e implementar aquella normativa que resulte aplicable al personal del Organismo.
8. Intervenir y controlar las actuaciones relativas al Régimen de Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales de los funcionarios obligados ante la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Aplicar y mantener actualizado el Código de Conducta aplicable al personal del Organismo.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS -
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar y supervisar la asistencia y control horario del personal del Organismo.
2. Realizar la liquidación de los salarios, honorarios y demás compensaciones del personal del Organismo.
3. Confeccionar y actualizar los legajos únicos del personal del Organismo.
4. Confeccionar las certificaciones de empleo, servicios y remuneraciones y afectación de haberes, aportes y contribuciones, del personal del Organismo.
5. Efectuar los proyectos de previsiones presupuestarias del Organismo, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
7. Intervenir en los reclamos y recursos administrativos planteados en el ámbito de su competencia, y atender las consultas administrativas del personal del Organismo vinculadas con las acciones asignadas al mismo.
8. Coordinar, en el marco de su competencia, la prestación del servicio médico laboral para el personal del Organismo. 9. Efectuar, en el marco de su competencia, las acciones inherentes a los procesos de la Seguridad Social (ART-AFIP-Seguro de Vida-Obra Social-ANSES).

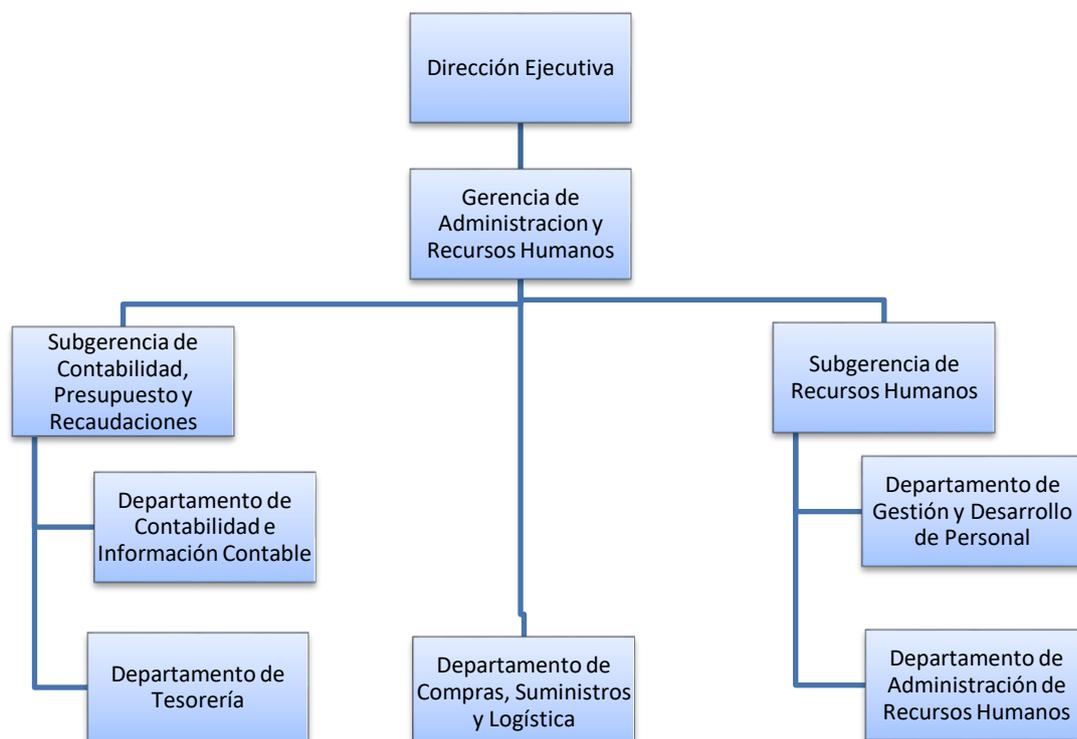
	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0

2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La normativa aplicable es consignada en oportunidad del desarrollo de cada procedimiento.

3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

La Gerencia, conforme a lo establecido en el Anexo III b de la DA-2019-832-APN-JGM tal como se refleja en el siguiente gráfico:



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4. PROCEDIMIENTOS

Con el objeto de cumplir con sus deberes y ejercer sus facultades, se llevan a cabo en la Gerencia todos los procesos necesarios para cumplir con las responsabilidades establecidas en el Decreto 1661/15 y DA-2019-832-APN-JGM.

Este manual de procedimientos describirá aquellos procedimientos que no están normados por la Ley de Administración Financiera, Ley 24.156 y sus modificaciones, el Decreto Reglamentario 1344/2007 y la Ley Complementaria Permanente de Presupuesto, así como los que tienen características propias, derivadas del Organismo y su organización.

4. 1 DEFINICIÓN DE VALORES Y FECHAS DE VENCIMIENTO DE LA TASA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE

Objetivo:

Preparar el proyecto de Resolución, mediante la cual el Ministerio de Transporte fija los valores de la Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte para cada categoría y los vencimientos para el año.

Destinatarios:

Están obligados a abonar la Tasa todas las personas físicas o jurídicas que realizan servicios de transporte automotor de pasajeros, sometidos al contralor y fiscalización de la C.N.R.T.

Responsables:

Subgerencia de Contabilidad Presupuesto y Recaudaciones, AREA Recaudaciones.

Procedimiento:

4. 1 Definición de valores y fechas de vencimiento de la Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte	
Responsable	Tareas
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de septiembre de cada año, abre el expediente electrónico que dará origen al proyecto de Resolución de la Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte. 2. Remite a Mesa de Entradas de la C.N.R.T. (buzón: MESYA#CNRT) para caratular el expediente electrónico en cuestión.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la C.N.R.T.	<p>3. Caratula el expediente.</p> <p>4. Remite a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones, el expediente electrónico.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<p>5. El primer día hábil de enero del año siguiente, una vez conocido el valor del boleto mínimo vigente al primero de enero en el Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 17233, art.9, elabora el proyecto de Resolución con el valor de la Tasa a aplicar para cada categoría fijada y las fechas de pago para ese ejercicio, adjuntando el marco normativo que da sustento al acto administrativo.</p> <p>6. El Area Recaudaciones, remite al Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, iniciando el proyecto de Resolución (PRESO) incorporada al expediente electrónico.</p> <p>7. Recepciona el expediente y presta conformidad, iniciado el Proyecto de Resolución (PRESO) incorporado al expediente electrónico.</p> <p>8. Remite a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos</p>
Gerente de Administración y Recursos Humanos	<p>9. Presta conformidad firmando el proyecto de resolución (PRESO) anexado al expediente.</p> <p>10. Remite a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos</p>
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicas Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.	<p>11. Emite Dictamen sobre la procedencia jurídica del acto administrativo.</p> <p>12. Eleva a la Dirección Ejecutiva de la CNRT.</p>
Dirección Ejecutiva de la C.N.R.T.	<p>13. Presta conformidad mediante Nota elevando a la Autoridad de Aplicación (Ministerio de Transporte) el proyecto de resolución a su consideración.</p>
Ministerio de Transporte	<p>14. Firma la Resolución y realiza las comunicaciones a Cámaras y Entidades Empresarias.</p> <p>15. Publica la Resolución en el Boletín Oficial.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	16. Remite expediente a la Dirección Ejecutiva de la C.N.R.T.
Dirección Ejecutiva de la C.N.R.T.	17. Remite el expediente a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	18. Remite el expediente a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	19. Toma conocimiento del expediente. 20. Modifica la base de datos para la aplicación de los nuevos valores y plazos. Para la modificación de los nuevos valores, se solicita por Nota a la Gerencia de Informática. 21. Reserva el expediente en el Área.

Normativa Aplicable:

Ley 17233

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4. 2 LIQUIDACIÓN DE ALTAS DE EN EL SISTEMA DE TASAS

Objetivo:

Disponer de información actualizada sobre permisionarios, parque móvil afectado a cada permiso y estado de devengamiento y cumplimiento de pago, de la Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte.

Destinatarios:

El sistema apoya la gestión de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, a través de todas las Áreas involucradas.

Responsables:

Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.

Procedimiento:

4. 2 Liquidación de Altas en el Sistema de Empresas y Operadores - SEOP - Sistema de Tasa -	
Responsable	Tareas
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opera el Sistema de Tasas residente en SEOP y toma información online de: <ol style="list-style-type: none"> a. Base de Datos de Empresas de la Gerencia de Control de Permisos (sobre los permisionarios). b. Sistema de Parque Móvil de la Gerencia de Control Técnico (vehículos que se encuentran afectados a servicios prestados por cada una de las empresas permisionarias). 2. Detecta las altas y bajas genuinas dadas por Parque Móvil y se genera el alta automáticamente en el Sistema de Tasas. 3. Determina el devengado de la Tasa ante casos de altas. 4. Efectúa la liquidación en el Sistema de Tasa - cuenta corriente de cada permisionario, la cual impacta en la plataforma de pagos electrónicos (GEP) generando la boleta de pago.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

4.3 LIQUIDACIÓN Y GESTIÓN DE COBRO DE CUOTAS DE LA TASA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE

Objetivo:

Generar la liquidación de la Tasa para cada permisionario, tomando como base el parque móvil vigente al inicio del primer día del mes correspondiente al vencimiento normado, y en función de la categoría del vehículo, aplicar los valores de la Tasa establecidos por la Resolución, determinando el monto que deberán abonar los permisionarios a dicho vencimiento.

Destinatarios:

Están obligados a abonar la Tasa, todas las personas físicas o jurídicas que realizan servicios de transporte automotor de pasajeros, sometidos al contralor y fiscalización de la C.N.R.T.

Responsables:

Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información (GSTI).

Procedimiento:

4.3 Liquidación y Gestión del Cobro de Cuotas de la Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte	
Responsable	Tareas
Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información (GSTI)	1. Efectúa la preparación previa del sistema de Tasas para poder llevar a cabo la liquidación de cada una de las cuotas establecidas, trabajando en forma coordinada con los sistemas de Empresas y de Parque Móvil y estableciendo los vehículos afectados a aquellos permisionarios obligados a abonar la TNFT ¹ .
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y	2. En forma previa a la generación de la cuota correspondiente, verifica el funcionamiento del sistema de empresas y operadores - Seop.

¹Se establecen 5 cuotas anuales. La lista de permisionarios y parque móvil comprendido y el cálculo de los montos a pagar en cada cuota se realizan en fechas estimativas (las fechas exactas surgen del calendario establecido por la Resolución del Ministerio de Transporte)

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 3. A través de diversos controles sobre el parque móvil, altas, categorías, etc., para verificar la razonabilidad de dicho funcionamiento. ¿El Funcionamiento es correcto? <ol style="list-style-type: none"> a. Sí. Presta su conformidad. Pasa 3 b. No. Comunica a GSTI con las observaciones. Vuelve a 1. 4. Se ejecuta el proceso de la liquidación en el Sistema de Tasa. 5. Se genera la liquidación en el Sistema de Tasa - cuenta corriente de cada permisionario, la cual impacta en la plataforma de pagos electrónicos (GEP) generando la boleta de pago, la cual estará disponible para el transportista. Podrá abonar por Volante electrónico de pago (VEP), Banco Nación Argentina, o por CBU a la cuenta corriente de esta Comisión.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 6. Controla verificando que se haya facturado correctamente en el Sistema de Tasa.
Atención al público - Área de Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 7. Atiende personalmente o por vía telefónica a los permisionarios en las siguientes solicitudes y consultas: <ul style="list-style-type: none"> • Solo en caso excepcional se podrá imprimir la Tasa para el pago en el Banco de la Nación Argentina. • Información acerca de la deuda de la Tasa y sobre el monto que debe abonar para poder efectuar trámites. • A pedido del permisionario, impresión de los Certificados por dominio correspondientes a la última cuota abonada por el transportista con la vigencia del mismo.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y	<ol style="list-style-type: none"> 8. Una vez producido el vencimiento establecido para la cuota de que se trate, controla el cumplimiento en el pago.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Recaudaciones, Área Recaudaciones	<p>9. Se abre un expediente electrónico, para efectuar las intimaciones por TAD (Trámite a Distancia) o por correo para aquellos permisionarios que no hayan efectuado el pago en término, para que lo realicen en un plazo máximo de diez días.</p> <p>10. Remite las intimaciones a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.</p>
Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones	<p>11. Firma las Intimaciones</p> <p>12. Remite a la Mesa de Entradas de la Gerencia de Administración para su envío.</p>
Mesa de Entradas de la Gerencia de Administración	<p>13. Envía por correo las intimaciones a los permisionarios para el pago dentro de los 10 días de recibida la intimación.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<p>14. Realiza el seguimiento del cumplimiento de dichas intimaciones por parte de los permisionarios. <u>(Los casos de incumplimiento dan motivo al procedimiento de ejecución, con la participación de la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos).</u></p>

Normativa Aplicable:

Ley 17233, art. 7 y 8

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.4 EJECUCIÓN DE TASAS

Objetivo:

Dar inicio a las gestiones tendientes a ejecutar los certificados de deuda por Tasas impagas, ante la ausencia de pago una vez vencido el plazo otorgado en la primera intimación al deudor.

Destinatarios:

Están obligados a abonar la Tasa todas las personas físicas o jurídicas que realizan servicios de transporte por automotor de pasajeros sometidos al contralor y fiscalización de la C.N.R.T.

Responsables:

Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones; y Gerencia de Asuntos Legales y Jurídico.

Procedimiento:

4. 4. Ejecución de Tasas	
Responsable	Tareas
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez liquidada la última cuota y antes del vencimiento de la primera cuota del ejercicio siguiente, emite un listado de deudores a través del Sistema de TNFT (TASA NACIONAL DE FISCALIZACION DEL TRANSPORTE), ordenado por monto de deuda, en orden decreciente. 2. Emite los certificados de deuda incluyendo los recargos correspondientes (art.7 de la Ley 17.233). 3. Abre un expediente electrónico y elabora un proyecto de Resolución, incluyendo un Anexo con el listado de deudores y todos los certificados de deuda correspondientes a los mismos. 4. Eleva el proyecto al Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.
Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Presta conformidad, a través de la inicialización del proyecto agregado al expediente. 6. Eleva al Gerente de Administración y Recursos Humanos.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Gerente de Administración y Recursos Humanos	<p>7. Firma los certificados de deuda e inicia el proyecto de Resolución respectivo, dando así conformidad.</p> <p>8. Reenvía a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones	<p>9. Remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, con toda documentación.</p>
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.	<p>10. Emite dictamen sobre la procedencia jurídica del acto administrativo</p> <p>11. Eleva a la Dirección Ejecutiva.</p>
Dirección Ejecutiva de la C.N.R.T.	<p>12. Firma la Resolución</p> <p>13. Remite a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad e Información Contable.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<p>14. Prepara notificaciones para cada uno de los deudores por TAD (Trámite a distancia) o por correo.</p> <p>15. Remite a la Mesa de Entradas de la C.N.R.T., para que proceda a notificar aquellos deudores que no se pudo notificar por TAD.</p>
Mesa de Entradas, Salidas y Archivo de la C.N.R.T.	<p>16. Notifica a través de notificador, cuando el permisionario tiene domicilio en la Ciudad de Buenos Aires, o por Correo, cuando el permisionario tiene domicilio en el resto del país.</p> <p>17. Cumplido, remite las notificaciones efectuadas, con fecha de notificación, al Área Recaudaciones.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<p>18. Recibidas las notificaciones efectuadas por la Mesa de Entradas, las anexa al expediente. Realiza el seguimiento del cumplimiento de las mismas.</p> <p>19. Elabora un Informe, indicando los pagos efectuados y los incumplimientos.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	20. Remite el expediente a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, a sus efectos, en caso de incumplimiento.
--	--

Normativa Aplicable:

Ley 17233

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.5 DEUDORES POR CONCURSO – DEUDORES POR QUIEBRA

Objetivo:

Informar sobre el estado de deuda y registrar los acuerdos judiciales alcanzados por empresas en situación concursal o de quiebra.

Destinatarios:

Empresas transportistas con proceso concursal o de quiebra, Juzgados ante los que se sustancian esos procesos de concurso o quiebra, Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, Subgerencia de Contenciosos y otras Áreas de la C.N.R.T.

Responsables:

Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones y Subgerencia de Contenciosos.

Procedimiento:

4.5. Deudores por Concurso – Deudores por Quiebra	
Responsable	Tareas
Subgerencia de Contenciosos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos el estado de falencia de un deudor mediante un expediente y/o nota y solicita un Certificado de Deuda de Tasa. 2. Remite a la Mesa de Entradas de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
Mesa de Entradas de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recepciona las actuaciones y remite a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 4. Emite el Certificado de Deuda a la fecha que indica la Subgerencia de Contenciosos y elabora Nota de elevación. 5. Remite al Gerente de Administración y Recursos Humanos el certificado de deuda y la nota de elevación.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Gerente de Administración y Recursos Humanos	<p>6. Firma el Certificado de Deuda y la nota de elevación.</p> <p>7. Devuelve al Área Recaudaciones.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<p>8. Remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos – Subgerencia de Contenciosos, el expediente con la nota y el Certificado de Deuda firmados.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

ANEXOS:

FORMULARIOS:

1. Boleta de Pago de la Nación Argentina – emitida desde Sistema de Empresas y operadores – SEOP.
2. Boleta de Pago de la Nación Argentina – emitida desde la plataforma electrónica de Pagos – GEP.
3. Volante electrónico de pago (V.E.P.) emitida desde la plataforma electrónica de Pagos – GEP.
4. Detalle de la liquidación TNFT emitida desde el SEOP.
5. Certificado de deuda emitida desde el SEOP.
6. Cupón de dominio emitido desde el GEP (Gestión Electrónica de Pagos) y SEOP.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

INSTRUCTIVO PARA OPERAR EL SISTEMA DE LA TASA NACIONAL DE FISCALIZACION DEL TRANSPORTE

FACTURACIÓN TASA

- 1) **Generación:** se generan las liquidaciones de cuotas y conforme lo determina la Resolución vigente del Ministerio de Transporte.
- 2) **Generación retroactiva:** se genera por falta de liquidaciones ante movimientos de parque móvil, controla concepto y tipo de empresa.
- 3) **Re facturación antes del pago:** se genera por cada liquidación que contiene diferencias de parque móvil antes del pago, Anula la factura incorrecta y genera una nueva.
- 4) **Re facturación después del pago:** se genera por liquidaciones que contienen diferencias de parque móvil después del pago, controla empresa y concepto a emitir. Genera una nota de débito y/o crédito por la diferencia.
- 5) **Facturas por altas:** se genera en aquellos casos en que el sistema no facture el alta del dominio. Se accede por tipo de empresa, número de empresa y dominio.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0



TASA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE

Apellido y Nombre: CAYETANO CARUSO S.A. CUIT: 30546262010
 Domicilio: DR LISANDRO DE LA TORRE 277
 (M5500AIC) MENDOZA
 MENDOZA

Nro. Liquidación: 708778
 Concepto: CUOTA 05/2020 - Con Descuento por Resolución 187/2020 MTR. Periodo: 5/2020

Vencimiento original: 16/10/2020

Vencimiento de la próxima cuota: 14/05/2021 Periodo: 3/2021

Los pagos se reflejarán en la cuenta corriente una vez que el BNA informe su acreditación.

Esta Boleta vence el 16/04/2021. Importe: 32.417,28 2do. Vencimiento: 17/05/2021. Importe: 33.960,96



85787800000708778000000000000000001604202100032417281705202100033960968



MDQ BUS S.A.S	30716191288	ACTIVO 93456/71152
Referencia de pago 04326707	Cód. electrónico	P00000691351D0
Tipo Pago de Tasas para Empresas - Habilitación 71152		

DESCRIPCIÓN
Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte (TNFT) CUOTA 05/2019 Numero interno de liquidacion 691351



Canales de pago habilitados para esta emisión
BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA

+info: gep.cnrt.gob.ar

"Donación de Órganos: Un regalo para la vida". Informato 0800 555 4628

PERÍODO	VENCIMIENTO	IMPORTE
1	16/09/2019	\$ 2.867,80
	16/04/2021	\$ 4.014,92



85787800000691351000043287070011606201900002867801804202100004014924



TALON PARA ENTIDAD BANCARIA

PERÍODO	VENCIMIENTO	IMPORTE
1	16/09/2019	\$ 2.867,80
	16/04/2021	\$ 4.014,92

REF 04326707 MDQ BUS S.A.S

CNRT

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0

VEP pendiente de acreditación

El VEP **819068363** por **\$6745** fue enviado a la red **Interbanking** bajo identificador **30-70013483-7**. Las acreditaciones pueden tomar hasta 48 horas hábiles luego de realizado el pago.

Tengo problemas para pagar el VEP ¿puedo generar otro?

Puede desestimar este VEP haciendo click [AQUÍ](#) y generar uno nuevo. Tenga presente que si paga ambos VEP, perderá el saldo del pago duplicado.

¿Cómo efectuar el pago de un VEP?

Ingrese con clave bancaria a la página www.interbanking.com.ar o a la página del banco habilitado a tal servicio. Recuerde que los volantes VEP solo son mostrados en la entidad bancaria del CUIT/CUIL informado durante la orden de pago.

Cada VEP dispone de 24 horas para completar su pago desde el momento de la creación. Vencido el plazo de pago y acreditación, deberá generar un nuevo VEP o pagar a través de otro canal.

Ya pague el VEP, ¿necesito imprimir un comprobante de pago?

Cuando se requiera presentar comprobante en papel, debe concurrir con la constancia de pago del VEP emitida por su entidad bancaria, y el comprobante electrónico emitido desde el botón COMPROBANTE en la sección [Ordenes de pago -> Pagadas](#).

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

TASA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE

CAYETANO CARUSO S.A.
DR LISANDRO DE LA TORRE 277
(M5500AIC) MENDOZA
MENDOZA

Fecha Emisión: 08/04/2021
Liquidación Nro: 708778

CUIT: 30546262010
Parque Móvil al: 01/10/2020
Vencimiento: 16/04/2021

Año: 2020 Cuota: CUOTA 05/2020 - Con Descuento por Resolución 187/2020 MTR.

Identificación del Vehículo	Nro. de Interno	Categoría	Días de afectación	Importe
FUO543	126	4	183	4.824,00
HOP166	127	4	183	4.824,00
IKY715	128	4	183	4.824,00
JUK786	129	4	183	4.824,00
KSZ762	130	4	183	4.824,00
NTC372	131	4	183	4.824,00
PQJ234	132	4	183	4.824,00
AC684CJ	133	4	183	4.824,00
SUB TOTAL				38.592,00
PUNITORIOS POR MORA				1.543,68
TOTAL				40.135,68

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0



CERTIFICADO DE DEUDA

Buenos Aires, 08 de Abril de 2021

Se Certifica que, al día 08 de Abril de 2021, la firma TIGERO, RICARDO DANTE, con domicilio en CARLOS PELLEGRINI 465 6º 50 - CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES - CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, adeuda en concepto de Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte la suma de pesos VEINTICINCO MIL QUINIENTOS TRECE CON 60/100 (\$25.513,60) según detalle.

Nro. Liq.	Concepto	Periodo	Fecha Emisión	Venc. Original	Importe Original	Saldo Adeudado
662376	ANTICIPO C01/2019	1/2019	03/01/2019	16/01/2019		2.814,00
	CUOTA		03/01/2019		1.608,00	
	PUNITORIOS		17/03/2021		1.206,00	
666770	ANTICIPO C02/2019	2/2019	01/03/2019	15/03/2019		2.814,00
	CUOTA		01/03/2019		1.608,00	
	PUNITORIOS		17/03/2021		1.206,00	
670569	SALDO CUOTA 01/2019	101/2019	05/04/2019	15/04/2019		2.626,40
	CUOTA		05/04/2019		1.876,00	
	PUNITORIOS		17/03/2021		750,40	
674281	SALDO CUOTA 02/2019	102/2019	30/04/2019	15/05/2019		2.626,40
	CUOTA		30/04/2019		1.876,00	
	PUNITORIOS		17/03/2021		750,40	
681403	CUOTA 03/2019	3/2019	01/06/2019	18/06/2019		4.877,60
	CUOTA		01/06/2019		3.484,00	
	PUNITORIOS		06/04/2021		1.393,60	
684636	CUOTA 04/2019	4/2019	02/07/2019	15/07/2019		4.877,60
	CUOTA		02/07/2019		3.484,00	
	PUNITORIOS		17/03/2021		1.393,60	
688831	CUOTA 05/2019	5/2019	03/09/2019	16/09/2019		4.877,60
	CUOTA		03/09/2019		3.484,00	
	PUNITORIOS		17/03/2021		1.393,60	
	CUOTA				17.420,00	
	PUNITORIOS				8.093,60	
	TOTAL				<u>\$25.513,60</u>	

RECARGOS/PUNITORIOS: SE APLICAN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 7º DE LA LEY N° 17233 Y SUS MODIFICATORIAS.

Este documento no tendrá validez sin la firma y sello de la autoridad competente.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0

4.6 GESTION DE LA RECAUDACION POR INFRACCIONES Y MULTAS

Objetivo:

Recaudar los montos determinados por infracciones y multas en tiempo y forma y controlar el cumplimiento de la totalidad de los Convenios de Pago, relativos a la ejecución de las Multas aplicadas a las Empresas de Transporte.

Destinatarios:

Empresas, que prestan servicios de transporte de pasajeros o de cargas, que han recibido notificación de la C.N.R.T. de una infracción o, en su caso, de una Disposición o Resolución estableciendo una multa por infracción, detectada durante el cumplimiento de las funciones de fiscalización que competen a la Comisión.

Responsables:

Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad e Información Contable, y Área Recaudaciones.

Tipos de convenio de pago:

- a) **Pago Voluntario por Infracciones (Pago de monto total):** Se abona el 60 % de la infracción, obteniéndose como beneficio una quita del 40 % sobre el valor total de la infracción, solo si se presenta dentro de los plazos estipulados en la vista de cargos. Una vez vencido dicho plazo, se pierde el beneficio obtenido, debiéndose cobrar como allanamiento voluntario el 100 % de la infracción.
- b) **Pago Voluntario por Infracciones (con Plan de Pagos):** Se abona el 60 % de la infracción, obteniéndose como beneficio una quita del 40 % sobre el valor total de la infracción, solo si se presenta dentro de los plazos estipulados en la vista de cargos. Una vez vencido dicho plazo, se pierde el beneficio obtenido, debiéndose cobrar como allanamiento voluntario el 100 % de la infracción. En el plan de pagos en cuotas, se integra de la siguiente manera: se genera una cuota anticipo equivalente al 25 % del valor de pago voluntario, y sobre el saldo restante se generará la financiación, hasta en un máximo de 24 cuotas dependiendo del monto mínimo de cuota establecido. Solo se podrá acceder a la impresión de las boletas de cuota una vez efectuado el pago del anticipo en tiempo y forma, caso contrario el documento a cobrar se cae y se deberá generar un nuevo plan.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

- c) Pago una vez notificado el infractor de la Disposición o Resolución que convalida la infracción y establece la Multa Firme (Pago de monto total):** se abona el 100 % (sin interés) de la infracción dentro de los 10 días de notificada. Posterior a ese plazo, para el transporte de pasajeros, se genera el interés, ya que el valor de la multa se fija teniendo en cuenta el valor del boleto mínimo a la fecha de la infracción y para el caso de transporte de cargas, no se generará intereses ya que el valor se fija teniendo en cuenta el valor del gasoil a la fecha que formalizada el convenio de pagos.
- d) Pago una vez notificado el infractor de la Disposición o Resolución que convalida la infracción y establece la Multa firme (con Plan de Pagos):** Se abona el 100 % (sin interés) de la infracción dentro de los 10 días de notificada. Posterior a ese plazo, para el transporte de pasajeros, se genera el interés, ya que el valor de la multa se fija teniendo en cuenta el valor del boleto mínimo a la fecha de la infracción y para el caso de transporte de cargas, no se generará intereses ya que el valor se fija teniendo en cuenta el valor del gasoil a la fecha que formalizada el convenio de pagos.

Procedimientos

4.6.1. Formas de Solicitud de plan de pagos:

1. De manera presencial – Atención al público Área de Recaudaciones: casos a, b, c y d.
2. De manera presencial – en cualquier Delegación Regional. Casos a,b,c y d.
3. A través de plataforma de gestión electrónica (GEP): casos a,b,c y d.
4. A través del Correo electrónico- solo y exclusivamente para los casos a y c.

4.6.2. Solicitud de Refinanciación de Convenios de pago voluntario pago total, voluntario con plan de pagos en cuotas, multa firme pago único, multa firme pago en cuotas y Convenios Judiciales.

4.6.3. Refinanciación de Convenios de pago voluntario pago total, voluntario con plan de pagos en cuotas, multa firme pago único, multa firme pago en cuotas y Convenios Judiciales.

4.6.1.1, Solicitud de plan de pagos en Atención al público Area de Recaudaciones. Casos a,b,c y d.	
Responsable	Tareas
Centro de Atención al Ciudadano – C.A.C.	1. Atiende al titular de la infracción, apoderado o interesado y lo deriva al Box de Recaudaciones.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

<p>Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones – Atención al público.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica la documentación que acredite que sea la persona quien puede efectuar el plan de pagos y la cédula de notificación (vista de cargos o disposición). 3. Accede al administrador de Planes de Pagos, generando el mismo, emite dos copias, ambos ejemplares son firmados por el representante de Recaudaciones y el solicitante correspondiente. (Una copia se archiva en el Área de Recaudaciones y la otra se la entrega al solicitante). 4. Emite la Boleta Electrónica de Pago del primer pago y le entrega la misma, para que abone la infracción en el Banco de la Nación Argentina. 5. Indica el link donde debe generarse el resto de las boletas (http://consultaplanespagos.cnrt.gob.ar/). 6. Si el transportista posee usuario y clave para ingresar en la plataforma GEP, podrá generar las boletas de pago.
<p>Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área de Recaudaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Toma conocimiento del pago a través de los registros enviados diariamente por el BNA, pagos por CBU, de los archivos del e-recauda, los cuales se reflejan en el sistema de recepción de pagos electrónicos de esta C.N.R.T. 8. Registra automáticamente el pago en el Administrador de Planes de Pago de la CNRT. <p>Recaudaciones informa a Contabilidad para su registro.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.6.1.2. Solicitud de plan de pagos en cualquier Delegación Regional - Casos a, b, c y d.

Responsable	Tareas
Delegación Regional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende al titular de la infracción, apoderado o interesado que acredite que sea la persona quien puede efectuar el plan de pagos y la cédula de notificación (vista de cargos o disposición). 2. El transportista deberá completar y firmar el Formulario de Solicitud de plan de pagos en cuotas o en su defecto presenta una nota manuscrita, en el cual manifiesta su voluntad de pagar la infracción acogiéndose a un plan de pagos. Para el caso de pago único, no debe completar el formulario de Solicitud, solo debe manifestar que abona en un solo pago. 3. Remite por correo electrónico: Para el caso en cuotas, la cédula de notificación y el Formulario de Solicitud al Área de Recaudaciones. Para el caso de pago único, solamente debe adjuntar la cédula de notificación y manifestar en el cuerpo del e-mail que es en un solo pago.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 4. Confecciona el plan de pagos en el administrador de planes de pagos de la CNRT, y remite la grilla del plan, (que deberá ser firmada por el titular o apoderado y el representante de la Delegación) y la boleta de pago correspondiente. Para el caso de pago único, remite solo la boleta de pago.
Delegación Regional	<ol style="list-style-type: none"> 5. Remite por correo electrónico el Formulario firmado por el titular o apoderado y del representante al Área de Recaudaciones

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.6.1.3. Plataforma de gestión electrónica de pagos. GEP – casos a,b,c y d.	
Responsable	Tareas
Gerencia de Sistemas de la Tecnología e Información	<ol style="list-style-type: none"> 1. El transportista deberá contar con usuario y clave para ingresar a la plataforma de gestión electrónica de pagos. 2. Podrá generar el plan de pagos, y seleccionar la forma de pago, ya sea por volante electrónico de pago (VEP) o generando la boleta de pago presencial en el Banco de la Nación Argentina.

4.6.1.4. Correo electrónico- solo y exclusivamente para los casos a y c	
Responsable	Tareas
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado deberá remitir la cédula de notificación como adjunto en formato pdf y en el cuerpo del e-mail se deberá indicar que se solicita la boleta de pago único perteneciente a la cedula que adjunta. 2. Genera la misma a través de un plan de pago único y reenvía la boleta de pago. 3. Para dicha solicitud no se requiere la firma de la persona quien lo solicito, solo debe quedar como constancia de la solicitud por correo electrónico. 4. Archiva copia del mail y del plan de pagos firmado por un representante del Área de Recaudaciones.

4.6.2.- Seguimiento de los pagos de los Convenios de pago voluntario pago total, voluntario con plan de pagos en cuotas, multa firme pago único, multa firme pago en cuotas.	
Responsable	Tareas
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma conocimiento del pago a través de los registros enviados diariamente por el BNA, pagos por CBU, de los archivos del e-recauda, los cuales se reflejan en el

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>sistema de recepción de pagos electrónicos de esta C.N.R.T.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Registra automáticamente el pago en el Administrador de Planes de Pago de la CNRT. 3. Verifica con la información de los pagos (BNA, e-recauda, (CBU) cargados en el sistema el pago de los mismos. 4. Anexa al Expediente la copia del plan de pagos. Reserva el expediente para el seguimiento de pagos. 5. Realiza el seguimiento de los pagos de las cuotas: <ol style="list-style-type: none"> a. Si cumple con todos los pagos: Se agrega al expediente, el detalle de los pagos. Se remite a su archivo. b. Si se detecta incumplimiento del pago de dos cuotas consecutivas o alternadas de acuerdo a la normativa vigente, se produce la caída del Plan de Pagos: <ol style="list-style-type: none"> i. Se procede a intimar para el cumplimiento de los pagos debidos. ii. Si se detecta incumplimiento de pagos de cuotas de acuerdo a la normativa vigente produciéndose la caída definitiva del Plan de pagos, se efectúa un informe con el detalle de los pagos y se adjunta al expediente. Se remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a efectos de lo que se estime corresponder.
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

4.6.3. Refinanciación de Convenios de pago voluntario pago total, voluntario con plan de pagos en cuotas, multa firme pago único, multa firme pago en cuotas y Convenios Judiciales

Responsable	Tareas
C.A.C. – Centro de Atención Ciudadana -	1. Atiende al infractor y lo deriva un BOX donde presenta el formulario de refinanciación que estará adjunto al expediente electrónico.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Área Recaudaciones	2. Recibe el EE (Expediente Electrónico). 3. Realiza la refinanciación del plan solicitado 4. Informan la refinanciación dependiendo de la vía de solicitud. 5. En caso de corresponder se emiten las boletas de pago

Normativa Aplicable:

Resol. CNRT 733/2016

Disposición CNRT 304/2019

Anexo

Formularios utilizados en los procedimientos 4.6.

Formulario de Solicitud de Plan de Pagos

Formulario de Refinanciación.

Formalización de Plan de Pagos Voluntario (Pasajeros)

Formalización de Plan de Pagos voluntario (cargas)

Formalización de Refinanciación Plan de Pagos voluntario (pasajeros)

Formalización de Plan de Pagos administrativo (Pasajeros)

Formalización de Plan de Pagos administrativo (cargas) Boleta Electrónica de Pagos

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PLAN DE PAGOS EN CUOTAS

Buenos Aires, de de

Sres CNRT

Area Recaudaciones:

Por medio de la presente, el que suscribe,
en carácter de (titular, apoderado,
socio).....,

con DNI/CUIT/CUIL N°....., solicito a Ud. celebrar plan de pagos en
..... cuotas.

EMPRESA/NOMBRE.....

CODIGO DE HABILITACIÓN/CUIT/CUIL/PAUT:
.....

EXPEDIENTE (SIFAM/COMDOC/ELECTRÓNICO):

FIRMA.....

MAIL.....

FORMULARIO DE SOLICITUD DE REFINANCIACIÓN

Buenos Aires,de.....de.....

Sres CNRT

Area Recaudaciones:

Por medio de la presente, el que suscribe,
en carácter de (titular, apoderado,
socio).....,

con DNI/CUIT/CUIL N°, solicito a Ud. la refinanciación del plan
de pagos que se encuentra en estado caído.

EMPRESA.....

CODIGO DE HABILITACIÓN:
.....

PLAN DE PAGOS N°:
.....

EXPEDIENTE (SIFAM/COMDOC/ELECTRÓNICO):

FIRMA.....

MAIL.....

Datos del operador

CUIT: 30693059824
Nombre / Razón social: EMPRESA J.M. EZEIZA S.R.L.
Domicilio:
Cód. Postal: Teléfono:

Multas impuestas de acuerdo:

Expediente: 186986

	Capital	Amortización	Interés	Cuota	Vencimiento
555	\$ 48600			\$ 12.150,00	03/05/2021
1	\$ 36450	\$ 5744.32	\$ 814.64	\$ 6.558,96	19/05/2021
2	\$ 30705.68	\$ 5872.7	\$ 686.26	\$ 6.558,96	18/06/2021
3	\$ 24832.98	\$ 6003.95	\$ 555.01	\$ 6.558,96	19/07/2021
4	\$ 18829.03	\$ 6138.14	\$ 420.82	\$ 6.558,96	18/08/2021
5	\$ 12690.89	\$ 6275.32	\$ 283.64	\$ 6.558,96	17/09/2021
6	\$ 6415.57	\$ 6415.57	\$ 143.39	\$ 6.558,96	18/10/2021
Monto pendiente				\$51.503,76	

Firma

Por C.N.R.T

Aclaración y Nro de Doc.

Firma y sello

Buenos Aires, 15/04/2021

Formalización de Plan de Pagos

CNRT | CONTROL DEL TRANSPORTE **Plan de Pagos Nro: 00409976**

Datos del operador			
CUIT:	30693059824		
Nombre / Razón social:	EMPRESA J.M. EZEIZA S.R.L.		
Domicilio:			
Cód. Postal:		Teléfono:	

Multas impuestas de acuerdo:
Expediente: 186986

DATOS DEL PLAN			
Fecha Plan:	05/04/2021	Valor Total Plan:	\$ 51503.76
Venc. 1° Cuota:	19/05/2021	Capital Inicial:	\$ 48600
Días Totales Computa Mora:	0	Cuota Anticipo:	1
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad Cuotas:	6
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cuota Amort. Capital:	\$ 6558.96
Tasa de int. total por mora:	0 %	Monto Mínimo:	\$ 2700
Tasa de int. según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad de cuotas máx:	24
Tasa según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Tasa Interés:	22.66%

DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y ACEPTAR:

a- Lo establecido por la Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR y sus modificatorias.

b- Que en caso de efectuar el pago de las cuotas de este plan a través de depósito bancario en la cuenta corriente de la COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE, deberá acreditarse tal circunstancia en el expediente respectivo, dentro del término de cinco (5) días, mediante original o copia certificada de la boleta de depósito respectiva. Las consecuencias que se deriven de la no cumplimentación de la acreditación citada serán de exclusiva responsabilidad del operador.

POR LA PRESENTE RECONOZCO LA INFRACCION IMPUTADA Y HAGO EXPRESA RENUNCIA A LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES PREVISTOS EN EL ART. 8° DE LA LEY 21844.

..... Firma	Por C.N.R.T
..... Aclaración y Nro de Doc. Firma y sello

Buenos Aires, 15/04/2021

Formalización de Plan de Pagos

CNRT | CONTROL DEL TRANSPORTE **Plan de Pagos Nro: 00410613**

Datos del operador
 CUIT: 30709072664
 Nombre / Razón social: ROBERPRA SRL
 Domicilio:
 Cód. Postal: Teléfono:

Multas impuestas de acuerdo:
 Expediente: 187330

	Capital	Amortización	Interés	Cuota	Vencimiento
555	\$ 63180			\$ 15.795,00	03/05/2021
1	\$ 47385	\$ 2496.16	\$ 1059.04	\$ 3.555,20	19/05/2021
2	\$ 44888.84	\$ 2551.95	\$ 1003.25	\$ 3.555,20	18/06/2021
3	\$ 42336.89	\$ 2608.99	\$ 946.21	\$ 3.555,20	19/07/2021
4	\$ 39727.9	\$ 2667.3	\$ 887.9	\$ 3.555,20	18/08/2021
5	\$ 37060.6	\$ 2726.91	\$ 828.29	\$ 3.555,20	17/09/2021
6	\$ 34333.69	\$ 2787.86	\$ 767.34	\$ 3.555,20	18/10/2021
7	\$ 31545.83	\$ 2850.16	\$ 705.04	\$ 3.555,20	17/11/2021
8	\$ 28695.67	\$ 2913.86	\$ 641.34	\$ 3.555,20	17/12/2021
9	\$ 25781.81	\$ 2978.99	\$ 576.21	\$ 3.555,20	17/01/2022
10	\$ 22802.82	\$ 3045.57	\$ 509.63	\$ 3.555,20	16/02/2022
11	\$ 19757.25	\$ 3113.63	\$ 441.57	\$ 3.555,20	18/03/2022
12	\$ 16643.62	\$ 3183.22	\$ 371.98	\$ 3.555,20	18/04/2022
13	\$ 13460.4	\$ 3254.37	\$ 300.83	\$ 3.555,20	18/05/2022
14	\$ 10206.03	\$ 3327.1	\$ 228.1	\$ 3.555,20	17/06/2022
15	\$ 6878.93	\$ 3401.46	\$ 153.74	\$ 3.555,20	18/07/2022
16	\$ 3477.47	\$ 3477.48	\$ 77.72	\$ 3.555,20	17/08/2022
Monto pendiente				\$72.678,20	

.....
 Firma

Aclaración y Nro de Doc.

Por C.N.R.T

.....
 Firma y sello

Buenos Aires, 15/04/2021

Formalización de Plan de Pagos

Datos del operador

CUIT: 30709072664
 Nombre / Razón social: ROBERPRA SRL
 Domicilio:
 Cód. Postal: Teléfono:

Multas impuestas de acuerdo:

Expediente: 187330

DATOS DEL PLAN

Fecha Plan:	09/04/2021	Valor Total Plan:	\$ 72678.2
Venc. 1° Cuota:	19/05/2021	Capital Inicial:	\$ 63180
Días Totales Computa Mora:	0	Cuota Anticipo:	1
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad Cuotas:	16
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cuota Amort. Capital:	\$ 3555.2
Tasa de int. total por mora:	0 %	Monto Mínimo:	\$ 3785
Tasa de int. según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad de cuotas máx:	24
Tasa según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Tasa Interés:	22.66%

DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y ACEPTAR:

a- Lo establecido por la Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR y sus modificatorias.

b- Que en caso de efectuar el pago de las cuotas de este plan a través de depósito bancario en la cuenta corriente de la COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE, deberá acreditarse tal circunstancia en el expediente respectivo, dentro del término de cinco (5) días, mediante original o copia certificada de la boleta de depósito respectiva. Las consecuencias que se deriven de la no cumplimentación de la acreditación citada serán de exclusiva responsabilidad del operador.

POR LA PRESENTE RECONOZCO LA INFRACCION IMPUTADA Y HAGO EXPRESA RENUNCIA A LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES PREVISTOS EN EL ART. 8° DE LA LEY 21844.

..... Firma	Por C.N.R.T
..... Aclaración y Nro de Doc. Firma y sello

Buenos Aires, 15/04/2021

Formalización de Plan de Pagos

CNRT | CONTROL DEL TRANSPORTE **Plan de Pagos Nro:** **00338194**

Datos del operador

CUIT: 30710681763

Nombre / Razón social: COSENZA S.R.L.

Domicilio:

Cód. Postal: Teléfono:

Multas impuestas de acuerdo:

Expediente: 93702

	Capital	Amortización	Interés	Cuota	Vencimiento
1	\$ 270000	\$ 18661.67	\$ 9014.3	\$ 27.675,97	11/01/2021
2	\$ 251338.33	\$ 19284.71	\$ 8391.26	\$ 27.675,97	11/01/2021
3	\$ 232053.62	\$ 19928.56	\$ 7747.41	\$ 27.675,97	11/01/2021
4	\$ 212125.06	\$ 20593.9	\$ 7082.07	\$ 27.675,97	03/05/2021
5	\$ 191531.16	\$ 21281.45	\$ 6394.52	\$ 27.675,97	03/05/2021
6	\$ 170249.71	\$ 21991.96	\$ 5684.01	\$ 27.675,97	03/05/2021
7	\$ 148257.75	\$ 22726.19	\$ 4949.78	\$ 27.675,97	03/05/2021
8	\$ 125531.56	\$ 23484.94	\$ 4191.03	\$ 27.675,97	03/05/2021
9	\$ 102046.62	\$ 24269.01	\$ 3406.96	\$ 27.675,97	03/05/2021
10	\$ 77777.61	\$ 25079.26	\$ 2596.71	\$ 27.675,97	03/05/2021
11	\$ 52698.35	\$ 25916.57	\$ 1759.4	\$ 27.675,97	03/05/2021
12	\$ 26781.78	\$ 26781.83	\$ 894.14	\$ 27.675,97	03/05/2021
	Cuota Refinanciación Punitorio			\$ 27.731,32	11/01/2021
	Monto pendiente			\$249.083,73	

.....

Firma

.....

Aclaración y Nro de Doc.

Por C.N.R.T

.....

Firma y sello

Buenos Aires, 15/04/2021

Formalización de Plan de Pagos

CNRT | CONTROL DEL TRANSPORTE **Plan de Pagos Nro:** 00338194

Datos del operador			
CUIT:	30710681763		
Nombre / Razón social:	COSENZA S.R.L.		
Domicilio:			
Cód. Postal:	Teléfono:		

Multas impuestas de acuerdo:
Expediente: 93702

DATOS DEL PLAN			
Fecha Plan:	20/12/2019	Valor Total Plan:	\$ 332111.64
Venc. 1° Cuota:	11/01/2021	Capital Inicial:	\$ 270000
Días Totales Computa Mora:	0		
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad Cuotas:	12
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cuota Amort. Capital:	\$ 27675.97
Tasa de int. total por mora:	0 %	Monto Mínimo:	\$ 0
Tasa de int. según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad de cuotas máx:	24
Tasa según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Tasa Interés:	22.66%

DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y ACEPTAR:

a- Lo establecido por la Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR y sus modificatorias.

b- Que en caso de efectuar el pago de las cuotas de este plan a través de depósito bancario en la cuenta corriente de la COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE, deberá acreditarse tal circunstancia en el expediente respectivo, dentro del término de cinco (5) días, mediante original o copia certificada de la boleta de depósito respectiva. Las consecuencias que se deriven de la no cumplimentación de la acreditación citada serán de exclusiva responsabilidad del operador.

POR LA PRESENTE RECONOZCO LA INFRACCION IMPUTADA Y HAGO EXPRESA RENUNCIA A LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES PREVISTOS EN EL ART. 8° DE LA LEY 21844.

..... Firma	Por C.N.R.T
..... Aclaración y Nro de Doc. Firma y sello

Buenos Aires, 15/04/2021

Formalización de Plan de Pagos

Datos del operador

CUIT: 20127748005
 Nombre / Razón social: OCHOA, JUAN CARLOS
 Domicilio:
 Cód. Postal: Teléfono:

Multas impuestas de acuerdo:

Expediente: 79855

DATOS DEL PLAN

Fecha Plan:	05/03/2021	Valor Total Plan:	\$ 14261.22
Venc. 1° Cuota:	22/03/2021	Capital Inicial:	\$ 13500
Días Totales Computa Mora:	0		
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad Cuotas:	3
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cuota Amort. Capital:	\$ 4753.74
Tasa de int. total por mora:	0 %	Monto Mínimo:	\$ 2700
Tasa de int. según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad de cuotas máx:	24
Tasa según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Tasa Interés:	22.66%

DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y ACEPTAR:

a- Lo establecido por la Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR y sus modificatorias.

b- Que en caso de efectuar el pago de las cuotas de este plan a través de depósito bancario en la cuenta corriente de la COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE, deberá acreditarse tal circunstancia en el expediente respectivo, dentro del término de cinco (5) días, mediante original o copia certificada de la boleta de depósito respectiva. Las consecuencias que se deriven de la no cumplimiento de la acreditación citada serán de exclusiva responsabilidad del operador.

POR LA PRESENTE RECONOZCO LA INFRACCION IMPUTADA Y HAGO EXPRESA RENUNCIA A LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES PREVISTOS EN EL ART. 8° DE LA LEY 21844.

..... Firma	Por C.N.R.T
..... Aclaración y Nro de Doc. Firma y sello

Buenos Aires, 15/04/2021

Formalización de Plan de Pagos

Datos del operador

CUIT: 30658999067
 Nombre / Razón social: TTE. RUBEN O. GARCIA S.A.
 Domicilio:
 Cód. Postal: Teléfono:

Multas impuestas de acuerdo:

Expediente: 94912

DATOS DEL PLAN

Fecha Plan:	26/02/2021	Valor Total Plan:	\$ 22407.48
Venc. 1° Cuota:	05/03/2021	Capital Inicial:	\$ 20370
Días Totales Computa Mora:	3		
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad Cuotas:	6
Días según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cuota Amort. Capital:	\$ 3734.58
Tasa de int. total por mora:	0 %	Monto Mínimo:	\$ 3785
Tasa de int. según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Cantidad de cuotas máx:	24
Tasa según Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR:	0	Tasa Interés:	22.66%

DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y ACEPTAR:

a- Lo establecido por la Disposición N° DI-2019-304-CNRT#MTR y sus modificatorias.

b- Que en caso de efectuar el pago de las cuotas de este plan a través de depósito bancario en la cuenta corriente de la COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE, deberá acreditarse tal circunstancia en el expediente respectivo, dentro del término de cinco (5) días, mediante original o copia certificada de la boleta de depósito respectiva. Las consecuencias que se deriven de la no cumplimiento de la acreditación citada serán de exclusiva responsabilidad del operador.

POR LA PRESENTE RECONOZCO LA INFRACCION IMPUTADA Y HAGO EXPRESA RENUNCIA A LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES PREVISTOS EN EL ART. 8° DE LA LEY 21844.

..... Firma Aclaración y Nro de Doc.	Por C.N.R.T Firma y sello
---	---------------------------------------

Buenos Aires, 15/04/2021

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0

Plan de pago de convenio administrativo

Fecha generación del plan:	25/01/2021	Nro de Boleta:	04448450
Nro. Cuota:	1	Cant. Cuotas:	24
Denominación:	DESTINO CERO S.R.L.		
Tipo Documento:	CUIT	Nro:	30710915241
Documento a cobrar Nro:	00000144797	tipo:	Disposicion / Dispo GAJ
Nro. Plan:	00000395123	Nro. Expediente:	97955

Esta boleta vence el 08/02/2021	Importe: \$ 4.287,41
--	-----------------------------

Fecha límite de pago 23/02/2021	Importe: \$ 4.416,03
--	-----------------------------

Superada la fecha límite de pago se procederá a iniciar los procedimientos legales para obtener el cobro total de la deuda.

Esta boleta se puede abonar en cualquier sucursal del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA o a través de gep.cnrt.gob.ar



85784700000395123000044484500010802202100004287412302202100004416036

¿Sabía que ya puede pagar sus infracciones de forma online?

Trámites más rápidos, más simples y con todos sus comprobantes en un solo lugar.

Acceda a los beneficios de pago voluntario y arme planes en cuotas desde la comodidad de su computadora o teléfono.*

* El servicio de Gestión Electrónica de Pagos permite pago online o emisión de boletas de Banco Nación, según opción del usuario. Debe poseer cuenta CNRT con CUIT de la empresa infractora vinculada a su usuario para acceder a la función básica del servicio. Para tomar deuda generando nuevos planes de pago debe poseer permisos de Gestión de Planes. Solicite permisos al 0800-333-0300.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.7. GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN POR ARANCELES Y OTROS CONCEPTOS

Objetivo:

Recaudar los montos correspondientes a aranceles, derechos, valores de pliegos, etc. originados en tramitaciones a cargo de la C.N.R.T.

Destinatarios:

Empresas, que prestan servicios de transporte de pasajeros o de cargas, que deben realizar tramitaciones ante la C.N.R.T., tales como: solicitud de nuevos permisos y renovaciones para prestar servicios de transporte de pasajeros y de carga, solicitudes de inscripción, altas de flotas de vehículos de pasajeros y cargas, denuncias, solicitud de copias, inscripción como fábrica carrocera, modificaciones de chasis, aranceles de ferrocarriles, desarchivos de expedientes, etc.

Responsables:

Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones y Departamento de Tesorería.

Procedimiento:

4.7. Gestión de la Recaudación de Aranceles, Derechos y otros Conceptos	
Responsable	Tareas
Departamento de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del titular la boleta de pago acorde al trámite a efectuar. 2. Cobra el arancel a través del Sistema BaPro. 3. Se carga en el cierre de facturación al final del día.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se reciben los archivos diariamente del BNA y BAPRO y seguidamente se suben a la página https://repcionpagos.cnrt.gob.ar, los cuales impactan automáticamente en el sistema de recepción de pagos electrónicos de esta C.N.R.T.

Normativa aplicable:

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Resolución C.N.R.T. 2/2001 y sus modificatorias

4.8. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIONES DE DINERO POR PAGO ERRONEO

Objetivo:

Reembolso por aranceles abonados de manera incorrecta.

Destinatarios:

Usuario/transportista que haya cancelado una obligación de manera errónea.

Responsables:

Centro de Atención al Ciudadano – C.A.C.; Box de la Gerencia de Calidad y prestación de servicios; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones; Área Sustantiva del Arancel; Departamento de Contabilidad e Información Contable y Departamento de Tesorería.

Procedimiento:

4.8. Devoluciones de dinero por pago erróneo en concepto de aranceles.	
Responsable	Tareas
Box de la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios o en cualquier Delegación Regional CNRT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende al interesado y genera un Expediente electrónico (EE), donde presenta: Formulario de Solicitud de Devolución por pago erróneo o nota manuscrita que contenga toda la información del Formulario mencionado, comprobante de pago original por el cual solicita la devolución. 2. Se remite el EE al Buzón: SCPYR#CNRT-ARANCELES.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe el EE, analiza si el pago adjunto al expediente fue transferido a la cuenta de la CNRT. <ol style="list-style-type: none"> a) Si el pago no fue transferido a la cuenta de la CNRT, sino a otra cuenta ajena al Organismo, se informa al interesado y se procede al Archivo del EE.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>b) Si el pago fue transferido a la cuenta de la Comisión, se procede a efectuar una Comunicación Oficial (CCO) al Área sustantiva del arancel, consultando si el pago efectuado se abonó de manera errónea.</p>
Área Sustantiva del Arancel	<p>4. Recepciona el EE y procede a contestar en relación a si correspondía el pago del arancel en cuestión.</p> <p>5. Remite el EE al Buzón: SCPYR#CNRT-ARANCELES.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Área Recaudaciones	<p>6. Recibe el EE, analiza la CCO:</p> <p>a) Si el arancel se abonó de manera correcta, se informa al interesado y procede al Archivo del EE.</p> <p>b) Si el arancel se abonó de manera errónea, efectúa una CCO para que proceda a la devolución del dinero abonado, remitiendo el EE al Área de Contabilidad.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>7. Recibe el EE para que proceda la devolución.</p> <p>8. Se comunica con el interesado, el cual deberá remitir:</p> <p>a) Anexo II A-Solicitud de modificaciones, rehabilitaciones y reactivaciones de Entes (Formulario con los datos de la Persona Física o persona Jurídica a la cual se debe efectuar la devolución).</p> <p>b) Anexo IV-Autorización de acreditación de pagos del Tesoro Nacional en cuenta bancaria. Se deberá presentar ante la entidad bancaria, la cual certifica la cuenta bancaria del interesado donde procederá la devolución.</p> <p>c) Constancia de CBU.</p> <p>9. Obtenido los puntos a, b y c, se requiere el alta de beneficiario en el sistema E-Sidif (Sistema Integrado de Información Financiera Internet- Ministerio de Economía).</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

		10. Se remite el EE al Departamento de Tesorería para que proceda al pago
Departamento de Tesorería		11. Recibido el EE, dado de alta el beneficiario en el sistema E-Sidif, y obtenido el límite financiero, se procede a la devolución mediante un documento extrapresupuestario. 12. Se informa que se procedió a la devolución al Área de Recaudaciones.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Recaudaciones	de y Área	13. En caso de corresponder, se informa al Área sustantiva del arancel que se procedió a la devolución.

Formularios utilizados en el procedimiento 4.8.

Solicitud de devolución de dinero por pago erróneo

ANEXO II. A.

ANEXO IV.



FORMULARIO DE SOLICITUD DE DEVOLUCION POR PAGO ERRONEO
(QUEDA EXCEPTUADA LA TNFT)

Buenos Aires, de de

Sres. CNRT

Área Recaudaciones:

Por medio de la presente, el que suscribe, en carácter de, con DNI/CUIT/CUIL N°, solicito a Ud. la devolución por pago erróneo de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

ARANCEL:

FECHA Y MEDIO DE PAGO:

IMPORTE ABONADO \$ (PESOS
.....)

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN (breve reseña de la situación):

.....
.....
.....
.....

FIRMA

ACLARACION

DNI/CUIT/CUIL

CBU

TELEFONO

MAIL

ANEXO II.a

Solicitud de Modificaciones, Rehabilitaciones y Reactivaciones de Entes

(1) Para intervención exclusiva del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.)

Entidad de Proceso:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entidad Emisora:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Id. Comprobante:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Estado: <input type="text"/>
Fecha Autorización:	<input type="text"/>	Fecha Ult. Actualiz.:	<input type="text"/>

(2) Para completar por el interesado

Clase:	<input type="checkbox"/> Cliente: <input type="checkbox"/> Beneficiario: <input type="checkbox"/> Banco: <input type="checkbox"/>	Nro Ente:	<input type="text"/>
Tipo:	Identificador:	Documento:	
Personería: <input type="text"/> Origen: <input type="text"/> País: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/> Código: <input type="text"/> Cuit de Rel.: <input type="text"/>	Tipo: <input type="text"/> Número: <input type="text"/>	
Denominación:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<i>Para completar por el interesado</i>		

Características:

Org. Oficial:	<input type="checkbox"/>	Empleador:	<input type="checkbox"/>	SAF:	<input type="checkbox"/>	Org. Multilateral:	<input type="checkbox"/>	Deudor Incobrable:	<input type="checkbox"/>	Agente de Retención:	<input type="checkbox"/>	Excl. FR:	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	------------	--------------------------	------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-----------	--------------------------

Situación Impositiva * : Monotributo: Categoría: Actividad:

Iva:	<input type="text"/>	Ganancias:	<input type="text"/>	Ingresos Brutos:	<input type="text"/>
------	----------------------	------------	----------------------	------------------	----------------------

Contacto * :

Nombre:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
Mail:	<input type="text"/>	Web:	<input type="text"/>	Observaciones:	<input type="text"/>		

Actividad * :

Sector:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sub Sector:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Económica Primaria:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Económica Secundaria 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Económica Secundaria 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Domicilio:

Tipo: Calle: Número: Piso: Dto:

--	--	--	--	--

País: Provincia: Ciudad: Localidad: CP:

--	--	--	--	--

Nombre: Teléfono: Celular: Fax:

--	--	--	--

Mail: Web: Observaciones:

--	--	--

Cuenta Bancaria **

Tipo de Operación: Alta Baja

Banco: Banco: Suc.: Cuenta N°: Tipo: Moneda:

--	--	--	--	--

Ident.: N° Identificador: Denominación:

--	--	--

(3) Exclusivo para agrupaciones de Empresas

Agrupación de Empresas:

Tipo: %:

Entes:

N° Ente	CUIT Participante:	Denominación:	% Part.:	% Rem.:

(4) Información específica para entes clase banco

Datos Bancos:

Identificación del Banco: Agente CUT:

Cuenta Bancaria CUT:

Banco:	Suc.:	Cuenta:	Tipo:	Moneda:	Ident.:	N° Identificador:	Denominación:

Datos Sucursales:

Sucursal:	C. Matriz:	Denominación:	Ident.:	Nº de identificador:
<input type="text"/>				

Domicilio:

Tipo:	Calle:	Número:	Piso:	Dto.:
<input type="text"/>				
Pais:	Provincia:	Ciudad:	Localidad:	CP:
<input type="text"/>				
Nombre:	Teléfono:	Celular:	Fax:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Mail:	Web:	Observaciones:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

FIRMA DEL SOLICITANTE

ACLARACIÓN

TIPO Y NRO. DE DOCUMENTO

PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	FECHA Y SELLO DE RECEPCIÓN/...../.....
	FIRMA DEL RECEPTOR
	ACLARACIÓN

* Dato no obligatorio para los Entes que solo operan por Fondo Rotatorio.

** Dato que no deberá ser informado por los Entes que solo operan por Fondo Rotatorio



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Secretaría de Hacienda

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS DEL TESORO NACIONAL EN CUENTA BANCARIA

Localidad,(1)

SEÑOR
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL.....(2)

El (los) que suscribe (n).....(3), en mi (nuestro) carácter de (4)de (5) CUIT/CUIL/CDI N° (6)....., autoriza (mos) a que todo pago que deba realizar la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en cancelación de deudas a mi (nuestro) favor por cualquier concepto de Organismos incluidos dentro del Sistema de la Cuenta Única del Tesoro, sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación se detalla.

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA	USO S.H.
NÚMERO DE CUENTA (7)	
TIPO: CORRIENTE/ DE AHORRO - CÓDIGO (8)	
CBU DE LA CUENTA	
CUIT/CUIL/CDI CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO	
TITULARIDAD	
DENOMINACIÓN	
BANCO	
SUCURSAL /N°	
DOMICILIO	

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN dentro de los términos contractuales, extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen hasta tanto, cualquier cambio que opere en la misma, no sea notificado fehacientemente a ese Servicio Administrativo.

El beneficiario exime al ESTADO NACIONAL de cualquier obligación derivada de la eventual mora que pudiera producirse como consecuencia de modificaciones sobre la cuenta bancaria.

..... (9)
Certificación bancaria del cuadro de datos de la cuenta y firma (s) del (de los) titular (es)

(1) Lugar y fecha de emisión// (2) Denominación del Organismo donde se presenta// (3) Apellido y Nombre del (de los) que autoriza (n) el depósito // (4) Carácter por el cual firma (n) (presidente, socio, propietario, etc) // (5) Razón Social/ Denominación// (6) Número de CUIT o en su defecto CUIL o CDI// (7) Número de cuenta completo conforme la estructura de cuentas bancarias que opera la entidad financiera// (8) Tachar lo que no corresponda.

Deberá indicarse el número que identifica al tipo de cuenta// (9) Firma y aclaración del beneficiario.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4. 9 CONFECCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Objetivo:

Relevar e Informar a la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC) , los proyectos en materia de contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios del Organismo

Alcance:

Se incorporan al Plan Anual de Contrataciones (PAC) todos aquellos proyectos que fueron relevados por las distintas Unidades Requirientes del Organismo, y que previamente fueron autorizados por la máxima autoridad del Organismo.

El mismo se debe cargar en la plataforma electrónica COMPR.AR (<https://comprar.gob.ar/>), o la que la reemplace en un futuro.

La ONC, determinará mediante Comunicación General, las fechas para la publicación del PAC programado o inicial, sus correcciones y el ejecutado.

Destinatarios:

Dirección Ejecutiva - Oficina Nacional de Contrataciones – Unidad de Auditoría Interna – Unidades Requirientes

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos – Departamento de Compras, Suministros y Logística.

Procedimiento:

4.9.a Confección del Plan Anual de Contrataciones (Programado)	
Responsable	Tareas
Departamento de Compras.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se verifica publicación de la Comunicación General de la ONC con las fechas programadas para cada etapa del PAC. 2. A los efectos de iniciar los trabajos para la confección del PAC, el Departamento espera la publicación en BORA de la Decisión Administrativa, por parte de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, en cual se establecen los Créditos Presupuestarios para el ejercicio vigente.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>3. Se recibe mediante Comunicación Oficial (CCOO), de la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, el anteproyecto presupuestario.</p> <p>4. Confecciona El PAC detalla los proyectos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de todo el Organismo, que se compone de las necesidades básicas, que tienen que ver con el funcionamiento básico para que el Organismo esté operativo y en base a las metas físicas informadas por las distintas Áreas, que previamente son enviadas al Area de Presupuesto</p> <p>El PAC, contiene los siguientes datos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. INCISO b. PARTIDA PRINCIPAL c. PARTIDA PARCIAL d. CLASE e. DESCRIPCION f. CANTIDAD g. MONTO h. TIPO DE PROCEDIMIENTO PREVISTO i. TRIMESTRE DE APERTURA <p>5. Solicita a través de la plataforma de gestión documental GDE, la creación del expediente correspondiente mediante el código GENE00134- Plan Anual de Contrataciones.</p>
Mesa de Entradas, Archivo y Notificaciones	<p>6. Caratula el expediente.</p> <p>7. Remite al buzón GDE del Departamento de Compras, Suministros y Logística. (DCSYL#CNRT-COMPRAS)</p>
Departamento de Compras.	<p>8. Recepciona el expediente</p> <p>9. Vincula los antecedentes y el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones, los antecedentes son: el anteproyecto presupuestario, proyecto de PAC, y proyecto de disposición y antecedentes normativos.</p> <p>10. Remite el expediente a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, para su evaluación.</p>
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	<p>11. Visa el Plan de Anual de Contrataciones.</p> <p>12. Remite el expediente a la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento, para su intervención.</p>

Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.	<p>13. Determina el alcance jurídico del Acto Administrativo que debe suscribir el Director Ejecutivo.</p> <p>14. Emiten Dictamen Jurídico.</p> <p>15. Remite expediente al Departamento de Compras, Suministros y Logística.</p>
Departamento de Compras.	<p>16. Con Dictamen Jurídico se remite el expediente a la Secretaría General. Previa subsanación de las observaciones, si las tuviera.</p>
Secretaría General de la Dirección Ejecutiva	<p>17. Analiza los antecedentes vinculados en el expediente.</p> <p>18. Revisa el Acto Administrativo.</p> <p>a. Sin no hay correcciones, continua en el punto 21.</p> <p>b. Si hay alguna corrección en la redacción del acto, se devuelve el proyecto de disposición al Departamento de Compras, para su corrección.</p>
Departamento de Compras	<p>19. Procede a la corrección del Acto Administrativo, de acuerdo con las observaciones realizadas.</p> <p>20. Remite nuevamente el Acto Administrativo corregido a través del módulo de GEDO, a la Secretaria General.</p>
Secretaría General de la Dirección Ejecutiva	<p>21. Revisa nuevamente el Acto Administrativo.</p> <p>22. Remite Acto a la firma del Director Ejecutivo a través del módulo GEDO, en formato Disposición</p>
Dirección Ejecutiva de la C.N.R.T.	<p>23. Procede a la autorización del PAC, mediante Acto Administrativo, remite a Secretaría General.</p> <p>24. Remite a Secretaría General el Acto Administrativo, para que lo registre y proceda.</p>
Secretaria General de la Dirección Ejecutiva	<p>25. Vincula el Acto Administrativo al Expediente Electrónico.</p> <p>26. Remite el Expediente al Buzón GDE del Departamento de Compras. (DCSYL#CNRT-COMPRAS)</p>
Departamento de Compras.	<p>27. Recepcion Expediente y procede a la carga de los proyectos en la página de la ONC, de acuerdo con lo autorizado por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>28. Remite al Gerente de Administración y Recursos Humanos para su autorización a través de la página https://comprar.gob.ar/, (desde el módulo PAC), de acuerdo con el artículo 3° de la Disposición N° 62/2016 de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Gerencia de Administración y Recursos Humanos	29. Autoriza y pública-en el módulo PAC-, de https://comprar.gob.ar/
---	--

4.9.b Confección del Plan Anual de Contrataciones (Correcciones -Editado)

Departamento de Compras.	<p>30. Entre el 30 de junio y 31 de julio de cada ejercicio, deberán cargarse las correcciones al PAC,</p> <p>31. Releva de la plataforma COMPR.AR, del módulo Documentos Contractuales, las Órdenes de Compra emitidas durante el primer semestre.</p> <p>32. Analiza los proyectos no ejecutados, (los que aún no han generado su respectivo documento contractual) cargados en el PAC.</p> <p>33. Determina causal de los desvíos y se reprograma la carga del proyecto en función de los últimos dos trimestres del año.</p> <p>34. Releva los nuevos proyectos recibidos, que previamente se encuentra autorizados por la Dirección Ejecutiva. Los nuevos proyectos (nuevas adquisiciones o contrataciones) surgen como necesidades manifiestas de la Unidades Requirentes y, remiten a la Dirección la solicitud de inicio de las gestiones a efectos de su autorización.</p> <p>35. Procede a la carga de nuevos proyectos.</p> <p>36. Remite al Gerente de Administración y Recursos Humanos para su autorización a través de la página https://comprar.gob.ar/, (desde el módulo PAC</p>
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	<p>37. Revisa la carga de las modificaciones o reprogramaciones.</p> <p>38. Autoriza y pública-en el módulo PAC-, de https://comprar.gob.ar/</p>

4.9.c Confección del Plan Anual de Compras (Ejecutado)

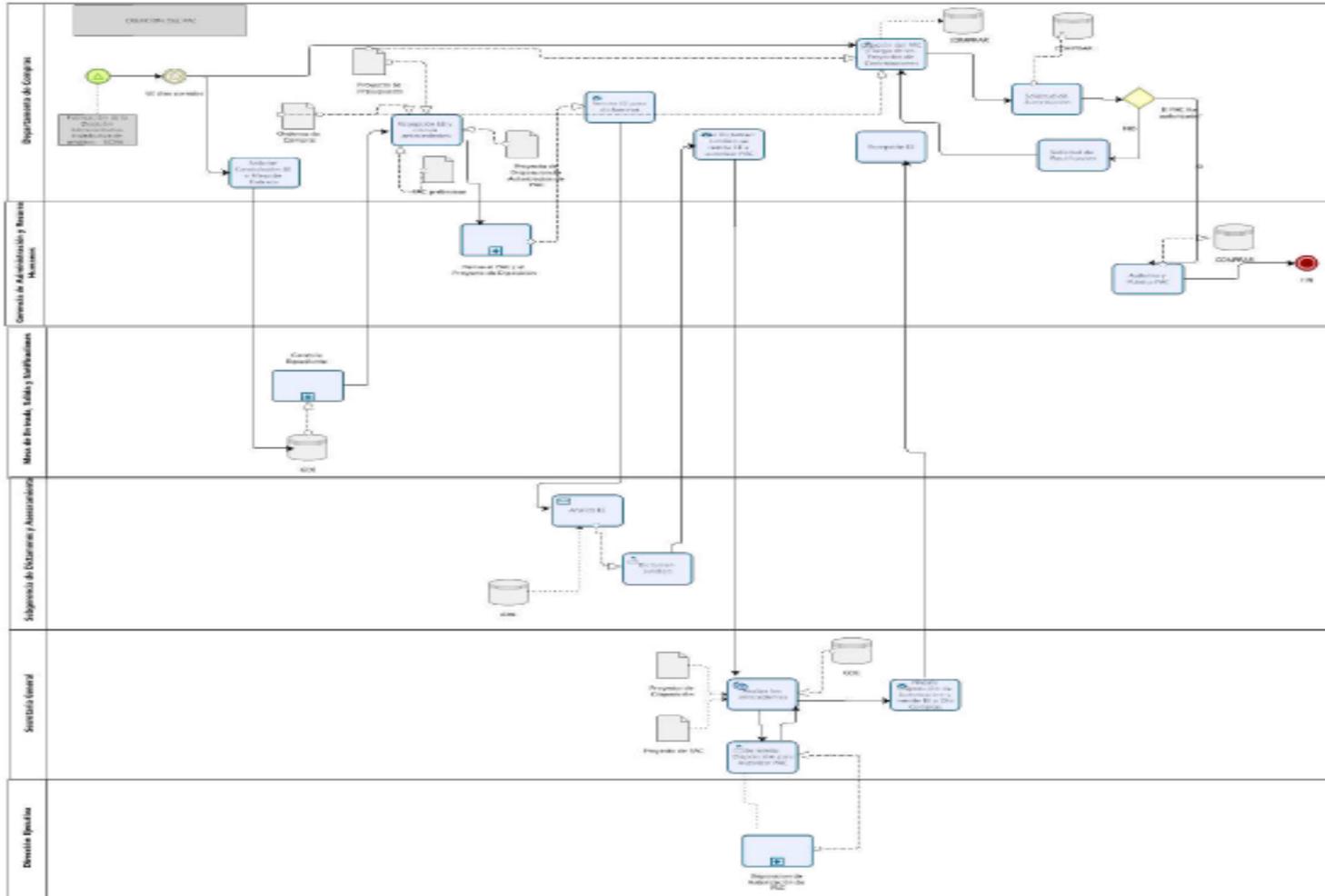
Departamento de Compras.	<p>39. Hasta el 31 de enero de cada ejercicio siguiente, se deberá cargar el PAC ejecutado.</p> <p>40. Releva de la plataforma COMPR.AR, del módulo Documentos Contractuales, las Órdenes de Compra emitidas durante el Segundo Semestre.</p>
--------------------------	---

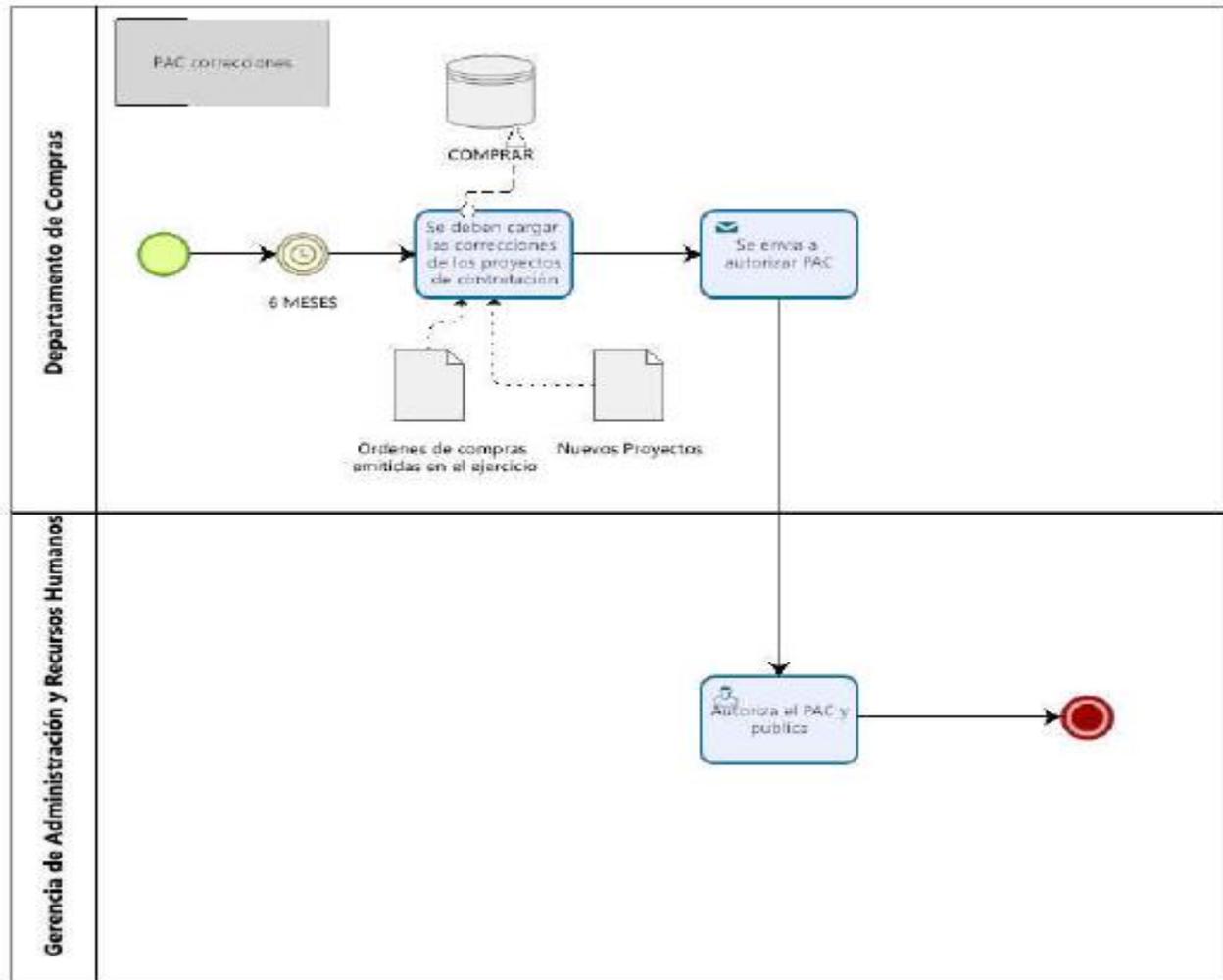
	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>41. Se procede al análisis, de los proyectos originalmente cargados, las correcciones realizadas, los proyectos en curso de ejecución y los ejecutados durante el ejercicio.</p> <p>42. Se procede a la carga de los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Número de orden. b. Nombre del Proyecto. c. Tipo de procedimiento. d. Se asocia a un proceso creado, trimestre y monto ejecutado. e. Los proyectos que no se asocian a un proceso creado en la plataforma electrónica COMPR.AR, se considerará No Proyectados. <p>43. Remite al Gerente de Administración y Recursos Humanos para su autorización a través de la página https://comprar.gob.ar/, (desde el módulo PAC).</p>
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	<p>44. Revisa la carga realizada.</p> <p>45. Autoriza y publica-en el módulo PAC-, de https://comprar.gob.ar/</p>

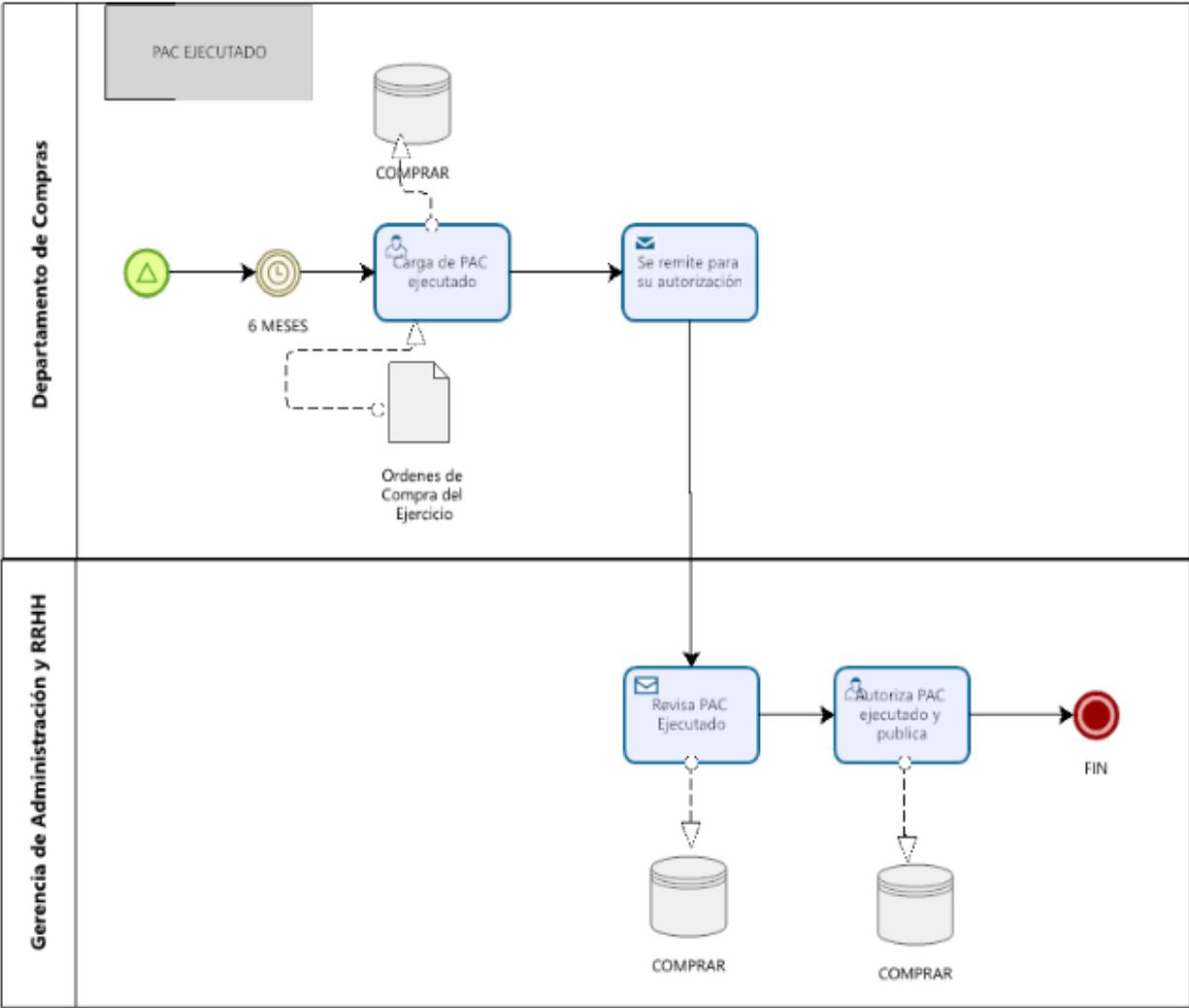
Normativa Aplicable:

Artículo 6° del Decreto N° 1023/2001, artículo 8° del Reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/2016 y artículos 3° y 4° de la Disposición N° 62/2016 de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y demás normativa complementaria.





	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	



HUMANOS

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

4.10 GESTION DE ADQUISICION Y/O CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo:

Gestionar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios, conforme las solicitudes de las diferentes Gerencias y Áreas del organismo,

Realizar el seguimiento y control de las facturas presentadas, hasta el momento de su pago y de todas aquellas contrataciones de tracto sucesivo, a fin de que antes de su vencimiento entre en vigencia una nueva contratación o su prorrogación.

Requerir, a la SIGEN "Precio Testigo", al Tribunal de Tasaciones de la Nación, "Valor Locativo", a la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, "Informe Técnico", a la Agencia Administradora de Bienes del Estado "Autorización de locación/alquiler de espacios públicos y/o privados" cuando corresponda, conforme a la normativa vigente.

Destinatarios:

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	Página 78 de 246
--	--	------------------

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Dirección Ejecutiva, Gerencias de la C.N.R.T y unidades operativas de la C.N.R.T.

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos – Departamento de Compras.

Procedimientos:

4.10 Gestión de Adquisición y /o Contratación de Bienes y Servicios

4.10.a Procedimiento de Adquisición y /o Contratación de Bienes y Servicios, en el marco de los apartados apartados 2), 3), 5), 8), 9) y 11), del artículo nº 25, Inciso d) del Decreto Nº 1023/01.

4.10.b Procedimiento de Adquisición y /o Contratación de Bienes y Servicios, en el marco del artículo nº 12 inciso a) apartado 1, inciso c) e inciso d) apartado 1, del Decreto Nº 1023/01.

4.10 Gestión de Adquisición y /o Contratación de Bienes y Servicios	
Responsable	Tarea
Departamento de Compras, Suministros y Logística.	1. Recepciona el requerimiento mediante CCOO del sistema documental GDE ² , (destinatarios Gerente- Jefe de Compras-

² Cabe destacar que en el caso de servicios de tracto sucesivo, para los cuales opera un vencimiento (servicio de mantenimiento de ascensores, limpieza de edificio, mantenimiento de aire acondicionado, seguros, servicio de correo, locaciones, etc), el Departamento de Compras, ante la proximidad de su vencimiento debe consultar al AREA sustantiva respecto de su renovación y gestionar la prórroga del mismo (Artículo nº 100 del Dto. 1030/2016) o iniciar un nuevo procedimiento de selección, según corresponda.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>Agentes Administrativos del Departamento de Compras), o, mediante la recepción del Expediente Electrónico, cuyo código de generación es GENE00024 (Autorización de Gastos- del Módulo del Expediente Electrónico del Sistema Electrónico Documental – EE) y deberá ser dirigido al Buzón GDEdel Departamento de Compras, dicho requerimiento deberá estar formulado de acuerdo a lo establecido por el artículo 6° de la Disposición de la ONCN° 62/2016³.</p> <p>2. Para los requerimientos informáticos, las Unidades Requirentes, deberán remitir a la GERENCIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LO INFORMACIÓN, para su evaluación y consideración. Dicha Gerencia, de acuerdo con la normativa vigente, deberá dar intervención a la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION (ONTI) dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a efectos de solicitar el Dictamen Técnico correspondiente y que las contrataciones / adquisiciones se encuadren en la ESTANDARES TECNOLOGICOS de la ADMINISTRACION PUBLICA (ETAP´s) de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL.⁴</p> <p>3. Verifica la documentación recibida:</p>
--	--

³Conforme a lo establecido por el artículo 6° de la Disposición ONC N° 62/2016, las unidades requirentes deberán formular sus requerimientos con la debida antelación e indicando: cantidades, características, número de catálogo, tolerancias aceptables, calidad exigida, prioridad y justificación de la necesidad, etc.

⁴Disposiciones ONTI Nros. 1 y 2/ 2020, Estándares Tecnológicos de la APN y las exenciones previstas en la Resolución ONTI N° 64/2021.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>a. Autorización de la Dirección Ejecutiva</p> <p>b. Tipo de tratamiento (URGENTE/ FRI o Procedimiento de Selección)</p> <p>c. Si falta algún requisito, se devuelve al Área solicitante.</p> <p>d. Si cumple con todos los requisitos, y es un trámite URGENTE, se deberá atender al tratamiento descrito en el apartado 4.13, de acuerdo con el procedimiento de FONDO ROTATORIO INTERNO de la SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RECAUDACIONES.</p> <p>e. Si cumple con todos los requisitos, y no es un trámite urgente, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1023/01.</p> <p>3. Se envía CCOO del GDE, a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, solicitando disponibilidad presupuestaria, indicando, número de Solicitud de Contratación que se creó para dar tratamiento, descripción, unidad requirente, objeto del gasto, determinar momento del impacto presupuestaria, y afectación para ejercicios presentes y futuros, en caso de ser plurianual.</p> <p>3. Se inicia la carga del requerimiento en la plataforma electrónica COMPR.AR https://comprar.gob.ar/, a través del</p>
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>Módulo Solicitud de Contratación. En dicha carga se incorporan los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nro. de Catalogo b. Descripción del bien o servicio c. Cantidades d. Monto Unitario e. Monto total f. Detalle de entrega o inicio g. Duración del Contrato. h. Ingresa el nombre del Analista de la Solicitud de Contratación, quien procederá a la carga de la imputación presupuestaria (inciso y partida presupuestaria, fuente de financiamiento, programa, código BAPIN)⁵.
Analista – Departamento de Compras, Suministros y Logística.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Procede a la carga de la imputación presupuestaria, en el módulo de Solicitud de Contratación de la plataforma COMPR.AR 5. Selecciona el autorizador de la Solicitud de Contratación. 6. Se envía la Solicitud de Contratación mediante la plataforma COMPR.AR, a autorizar a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.

⁵El Sistema Electrónico COMPR.AR envía de forma automática correo electrónico al Analista, para que proceda a la carga correspondiente de la imputación presupuestaria.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones	<p>7. Analiza la Solicitud de Contratación en la plataforma COMPR.AR. Verifica si existe o no disponibilidad de crédito presupuestario en la plataforma e SIDIF (SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA).</p> <p>8. En caso de existir disponibilidad presupuestaria, se procede a autorizar la Solicitud de Contratación en la plataforma COMPR.AR. (El sistema enviará de forma automática un aviso al Departamento de Compras, para continuar el proceso.)(continua en punto 12).</p> <p>9. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, existen dos posibilidades:</p> <p>a. Autorizar la Solicitud de Contratación en la plataforma COMPR.AR, para que continúe el proceso y notifica al Departamento de Compras, mediante CCOO, formalmente, que no existe disponibilidad presupuestaria, pero que se van realizar las modificaciones presupuestarias para atender el gasto, en función de la importancia y relevancia del proyecto. (Continuar en el punto 12)</p> <p>b. Notifica mediante CCOO al Departamento de Compras, que no existe disponibilidad presupuestaria para atender el gasto y rechaza la Solicitud de Contratación.</p>
---	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Gestor de Compras – Departamento de Compras, Suministros y Logística	11. Se recibe la CCOO, respecto de la respuesta sobre la disponibilidad presupuestaria, por lo tanto: a-En caso de rechazar la Solicitud de Contratación en la plataforma COMPR.AR, se notifica a la Unidad Requirente mediante CCOO, que no se dará curso al requerimiento, por falta de presupuesto (vuelve a empezar en el punto 1) . b. En caso de autorizar la Solicitud de Contratación en la plataforma COMPR.AR, continúa en el punto 12 .
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>12. En la plataforma COMPR.AR, se procede a crear el Proceso⁶, de acuerdo con el Objeto de la Contratación⁷ y con los montos determinados en la Solicitud de Contratación⁸⁹¹⁰.</p> <p>13. Procede a encuadrar el Proceso, determinado por el monto y el objeto de la contratación.</p> <p>14. Recibe el expediente electrónico (EE) generado de automáticamente desde el Sistema COMPR.AR.</p> <p>15. Vincula los antecedentes en el EE.</p>
--	--

⁶Producto de la parametrización, el sistema otorga un número de procedimiento y le asigna un número a la contratación, la cual tendrá una correlatividad establecida por el sistema.

⁷ Procesos de Contratación: Se hace referencia a todos aquellos procedimientos, cuyo objeto, se encuadren en alguno de los casos previstos en los apartados 2), 3), 5), 8), 9) y 11), del artículo nº 25, Inciso d) del Decreto Nº 1023/2001, a saber, ellos son:

- Trámite de la Adjudicación Simple por Especialidad
- Trámite de la Adjudicación Simple por Exclusividad
- Trámite de la Compulsa Abreviada por Urgencia o emergencia
- Trámite de la Adjudicación Simple o compulsas abreviadas por emergencia (COVID)
- Trámite de la Adjudicación Simple por Locación de Inmueble.
- Trámite de la adjudicación Simple Interadministrativa
- Trámite de la adjudicación Simple con Universidades Nacionales

⁸Corresponden encuadrar como "Proceso de Contratación", a efectos de una mejor comprensión del presente, a los siguientes procedimientos:
 Contrataciones Directas (Aquellas cuyo monto estimado, incluida la opción a prórroga no supere la cantidad de MIL MÓDULOS)
 Licitaciones Privadas (Aquellas cuyo monto estimado, incluida la opción a prórroga no supere la cantidad de TRES MIL MÓDULOS)
 Licitaciones Públicas (Aquellas cuyo monto estimado, incluida la opción a prórroga no supere la cantidad de QUINCE MIL MÓDULOS)

⁹ Ver normativa vigente – VALOR DEL MODULO.

¹⁰Procesos de Contratación: Se hace referencia a todos aquellos procedimientos, cuyo monto, se encuadren en alguno de los casos previstos del artículo nº 25, Inciso a - apartado 1) Inciso c e Inciso d) apartado 1) del Decreto Nº 1023/2001, a saber, ellos son:

- Licitación o Concurso Público
- Licitación o Concurso Privado
- Compulsa Abreviada por Monto

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>16. Evalúa y determina el encuadre normativo del Proceso de Contratación de acuerdo con:</p> <p>a. los apartados 2), 3), 5), 8), 9) y 11), del artículo nº 25, Inciso d) del Decreto N° 1023/01, corresponde el Procedimiento 4.10. a.</p> <p>b. el artículo nº 25, inciso a), apartado 1; inciso c) e inciso d) apartado 1) del Decreto N° 1023/01, corresponde el Procedimiento 4.10.b.</p>
--	--

4.10.a Procedimiento de Adquisición y /o Contratación de Bienes y Servicios, en el marco de los apartados apartados 2), 3), 5), 8), 9) y 11), del artículo nº 25, Inciso d) del Decreto N° 1023/01.

Responsable	Tareas
Gestor de Compras- Departamento de Compras, Suministros y Logística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede a la carga de los parámetros de contratación del proceso creado en la plataforma COMPR.AR. 2. Procede a la confección del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, y/o Proyectos de Convenios, dependiendo de la naturaleza de la contratación, que regirán las bases. 3. Se deberá tramitar las autorizaciones ante los Organismos de la APN, que establece la Disposición ONC N° 62/16, a saber:

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>a. Los convenios interadministrativos con Universidades deberán ser autorizados por la Secretaría de Políticas Universitarias dependiente del Ministerio de Educación de la Nación y de la Jefatura de Gabinete de Ministros. En caso de autorizarse, continuar en el punto 5. En caso de no autorizarse, se remitirá mediante, la CCOO a la Unidad Requirente para notificar tal situación.</p> <p>b. Aquellas contrataciones por exclusividad que tengan como objeto adquisición y/o contrataciones de bienes y servicios de TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN, deberán tener Dictamen Técnico de la ONTI.¹¹</p> <p>4. Finaliza la carga de los parámetros de la Convocatoria en la plataforma COMPR.AR, se define la fecha y hora de la Apertura de oferta, de acuerdo con los plazos legales¹² y en los casos que el proceso requiera la entrega de muestras, se establecerá una fecha límite para la entrega y recepción de las mismas.¹³</p> <p>5. Se aguarda el cumplimiento de los plazos. Desde la publicación del procedimiento en el portal COMPR.AR hasta el día definido para la Apertura de Oferta, el proveedor, con sus</p>
--	--

¹¹ Disposiciones ONTI Nros 1 y 2/ 2020 y las exenciones previstas en la Resolución N° 58/2020.

¹² Decreto N° 1030/16, artículos 40, 41 y 44. Plazos para la publicación de las convocatorias.

¹³ En este tipo de procesos se podrá prescindir de la AUTORIZACION DEL PLIEGO, COMISION EVALUADORA, Y DICTAMEN DE EVALUACION Disposición ONC N° 62/2016, artículos 51, 52, 58 y 59. Procedimientos especiales.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>correspondientes permisos, accederá a la carga de la propuesta económica. Al momento de la fecha y hora establecida, el portal COMPR.AR, realizará de forma automática la apertura, la publicará y generará la vinculación correspondiente con el Sistema GDE, de todas las actuaciones cargadas por el proveedor, en el EE.</p> <p>6. Se procede, en forma directa o a través de la ONC, a verificar mediante las herramientas informáticas preestablecidas a tal fin, la habilidad para contratar de los potenciales proveedores en los términos del inciso f) del artículo nº 28 del "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional", aprobado por el Decreto Delegado N° 1023/01, sus modificatorios y complementarios.</p> <p>7. Se procede al control de deuda líquida y exigible de acuerdo con la Resolución General de AFIP N°4164/2017. Se generará un certificado, que contiene los datos del proveedor, CUIT, fecha de consulta y estado de situación (SI TIENE DEUDA-NO TIENE DEUDA), que se vinculará al EE</p> <p>8. Se procede a verificar en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL), la existencia de sanciones en esa materia. Se generará un certificado que contiene la razón social del proveedor, CUIT, Fecha de emisión y estado de situación</p>
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>(TIENE SANCIONES-NO TIENE SANCIONES), que se vinculará al EE.¹⁴</p> <p>9. Remite el EE, solicitando la intervención técnica a la Unidad Requirente.</p>
Unidad Requirente	<p>1. Recibe el EE.</p> <p>2. Emite opinión técnica sobre las ofertas presentadas mediante un Informe o CCOO.</p> <p>3. Remite el EE al DEPARTAMENTO DE COMPRAS.</p>
Gestor de Compras - Departamento de Compras.	<p>33. Efectúa una recomendación mediante un Informe (IF) en el módulo GEDO, en base al análisis técnico realizado por la Unidad Requirente.</p> <p>34. Se consulta la existencia de disponibilidad presupuestaria, en los siguientes casos:</p> <p>a. Si la oferta excedió el monto oportunamente autorizado por la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones a través de la Solicitud de Contratación, se debe consultar por la diferencia.</p> <p>b. Si la oferta no excedió el monto informado oportunamente en la Solicitud de Contratación, pero al momento de la consulta, no existía disponibilidad presupuestaria, pero dada la</p>

¹⁴Sanciones Laborales. Art. 2º Ley 29640.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>importancia del proceso, se continuó con el mismo. Se debe consultar nuevamente.</p> <p>c. Si la oferta no excedió el monto autorizado, y está previsto el gasto. Continúa en el punto siguiente.</p> <p>35. Se procede a realizar la carga de la Recomendación en la plataforma electrónica COMPR.AR, de acuerdo con:</p> <p>a- si existe disponibilidad presupuestaria, se procede a recomendar la adjudicación a un proveedor.</p> <p>b-si no existe disponibilidad presupuestaria, se procede a recomendar declarar fracasado el procedimiento.</p> <p>36. Se prepara el Proyecto de Disposición de la Adjudicación, Fracaso o Dejado sin Efecto.</p> <p>37. Se remite el EE, mediante informe de pase a la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.</p>
Gerencia de Asuntos Jurídicos y Legales.	<p>38. Recibe el EE y revisa las actuaciones vinculadas</p> <p>39. Emite Dictamen Jurídico respecto de los contenidos del EE.¹⁵</p>

¹⁵El Servicio Jurídico emitirá su opinión en los términos del artículo nº 7º inciso d) de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.	40. Remite el EE con el Dictamen Jurídico vinculado, el Departamento de Compras.
Departamento de Compras.	41. El Dictamen Jurídico puede o no tener observaciones: a- Si no contiene observaciones, se remite el EE a la Secretaria General de la Dirección Ejecutiva. b- Si tiene observaciones, se procederá a subsanar las mismas, y se remite el EE a la Secretaria General de la Dirección Ejecutiva.
Secretaria General de la Dirección Ejecutiva	42. Verifica el formato de Acto Administrativo de finalización del proceso y sus contenidos. 43. Remite a la firma del Director Ejecutivo
Dirección Ejecutiva	44. Firma el Acto Administrativo de finalización del proceso. ¹⁶
Secretaria de Dirección Ejecutiva	45. Protocoliza y vincula el Acto Administrativo al EE 46. Remite el EE al Departamento de Compras.
Gestor de Compras- Departamento de Compras, Suministros y Logística.	47. En caso de adjudicación, procede a la carga de las imputaciones presupuestarias, (partida, inciso, programa), y en caso de plurianualidad, lo correspondiente para el ejercicio presente y futuro.

¹⁶ La autoridad competente determinado por el artículo nº 9º del Decreto Nº 1030/16, para concluir el procedimiento, deberá pronunciarse cumpliendo con las formalidades del artículo nº 11 del Decreto Delegado Nº 1023/01 y sus modificaciones y en esa instancia deberá pronunciarse sobre el procedimiento elegido, si se prescindió de las etapas de convocatoria y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>48. Selecciona al autorizador SAF del Área Contable (actualmente el Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones) y se remite por la plataforma el proceso de contratación para su autorización. El sistema COMPR.AR, de forma automática, informa al autorizador SAF seleccionado, para que proceda al ingreso y autorización.</p> <p>49. El EE migra de forma automática al autorizador SAF.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.	<p>50. Autoriza la Afectación Definitiva.</p> <p>51. Remite el proceso al Departamento de Compras mediante la plataforma COMPR,AR, (Supervisión UOC para continuar con la adjudicación.</p> <p>52. El EE migra de forma automática al Gestor de Compras.</p>
Gestor de Compras- Departamento de Compras, Suministros y Logística	53. El procedimiento continua de acuerdo con lo detallado en el punto 39 (adjudicación)
4.10.b. Procedimiento de Adquisición y /o Contratación de Bienes y Servicios, en el marco del artículo n° 25, inciso a), apartado 1; inciso c) e inciso d) apartado 1) del Decreto N° 1023/01 (es continuación del punto 16.b del Proceso 4.10 Gestión de Adquisición y/ o Contratación de Bienes y Servicios)	
Responsable	Tareas

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Gestor de Compras- Departamento de Compras, Suministros y Logística.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede a la confección del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, y las Especificaciones Técnicas, dependiendo de la naturaleza de la contratación, que regirán las bases. 2. Procede a la redacción del Acto Administrativo de autorización de llamado. 3. Vincula todos los antecedentes que dan origen al procedimiento. 4. Remite EE al Subgerente de Dictámenes y Asesoramiento.
Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe EE y revisa las actuaciones vinculadas. 6. Emite Dictamen Jurídico respecto de los contenidos del EE. 7. Remite EE con el Dictamen jurídico vinculado al Departamento de Compras.
Gestor de Compras - Departamento de Compras, Suministros y Logística.	<ol style="list-style-type: none"> 8. El Dictamen Jurídico puede o no tener observaciones: <ol style="list-style-type: none"> a- Si no contiene observaciones, se remite el EE a la Secretaria General de la Dirección Ejecutiva. b- Si tiene observaciones, se procederá a subsanar las mismas, y se remite el EE a la Secretaria General de la Dirección Ejecutiva.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Secretaría General de la Dirección Ejecutiva	<p>9. Verifica el formato de Acto Administrativo de autorización de llamado y el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y sus contenidos.</p> <p>10. Remite a la firma del Director Ejecutivo.</p>
Dirección Ejecutiva	<p>11. Firma el Acto Administrativo de autorización de llamado a licitación y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.</p>
Gestor de Compras- Departamento de Compras, Suministros y Logística.	<p>12. Recibe el EE</p> <p>13. Procede a la carga de los parámetros e índices en la plataforma COMPR.AR, para emitir Convocatoria, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Condiciones generales de la contratación b. Solicitud de Contratación c. Requisitos mínimos de participación d. Penalidades e. Evaluadores f. Supervisor g. Pliego de Bases y Condiciones Particulares h. Acto de autorización del pliego i. Acto de autorización del llamado <p>14. Se remite el Proceso al Supervisor de Compras a través de la plataforma COMPR.AR.</p>
Supervisor de Compras – Jefe del Departamento de	<p>15. Carga la Convocatoria, publicación del proceso, entrega de muestras, plazo de observaciones y/o consultas y fecha de Apertura</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

<p>Compras, Suministros y Logística.</p>	<p>de ofertas, de acuerdo con los plazos previstos por la Disposición ONC N° 62/2016.¹⁷</p> <p>16. En caso de corresponder para las Licitaciones Públicas, se procede a la publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina, desde la misma plataforma COMPR.AR.</p> <p>Se aguarda el cumplimiento de los plazos. Desde la publicación del procedimiento en el portal COMPR.AR hasta el día definido para la Apertura de Oferta, el proveedor, con sus correspondientes permisos, accederá a la carga de la propuesta económica. Al momento de la fecha y hora establecida, el portal COMPR.AR, realiza de forma automática la apertura, la pública y genera la vinculación correspondiente con el Sistema GDE, de todas las actuaciones cargadas por el proveedor, y del Cuadro Comparativo en el EE.¹⁸</p>
--	---

¹⁷ARTÍCULO N° 40.- PUBLICIDAD DE LA LICITACION PUBLICA Y DEL CONCURSO PUBLICO. La convocatoria a presentar ofertas en las licitaciones públicas, deberá efectuarse mediante la publicación de avisos en el órgano oficial de publicación de los actos de gobierno, por el término de DOS (2) días. Las convocatorias que se realicen en formato digital deberán publicar con un mínimo de SIETE (7) días de antelación a la fecha de apertura, computados, desde el día hábil inmediato siguiente al de la última publicación en el BORA.

ARTICULO N° 41.-PUBLICIDAD DE LA LICITACION PRIVADA. Las convocatorias que se realicen en formato digital deberán publicar con un mínimo de SIETE (7) días de antelación a la fecha de apertura, contados a partir del día hábil inmediato siguiente al de la publicación en el portal de COMPR.AR

ARTICULO N° 44.- PUBLICIDAD DE LA COMPULSA ABREVIADA. La convocatoria a presentar ofertas en las compulsas abreviadas y adjudicaciones simples del inciso d) del artículo n° 25 del Decreto Delegado N° 1023/01 y su modificatorios y complementarios, deberá efectuarse como mínimo, con una antelación de TRES (3) días de antelación a la fecha de apertura, contados a partir del día hábil inmediato siguiente al de la publicación en el portal de COMPR.AR

¹⁸ Cuadro comparativo de los precios de las ofertas. Artículo n° 26 de la Disposición ONC N° 62/2016.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

<p>Gestor de Compras – Departamento de Compras, Suministros y Logística</p>	<p>17. Vistas de las Ofertas. Los oferentes podrán tomar vistas de las actuaciones por el término de DOS (2) días contados a partir del día siguiente del Acto de Apertura²⁰</p> <p>18. Se procede al control de las garantías de mantenimiento presentadas, de acuerdo con lo determinado por la normativa vigente.</p> <p>19. Transcurridos los DOS (2) días del Acto de Apertura, el Proceso entra en etapa de Evaluación.</p> <p>a. En caso de encuadrarse en una Contratación Directa por Compulsión Abreviada por Monto de conformidad con el artículo 25, inciso d) apartado 1 del Decreto N° 1023/01, dicha evaluación y recomendación estará a cargo de la UOC. (PUNTO 26)</p> <p>b. En caso de encuadrarse en una Licitación- Concurso Pública / Privada de conformidad con el artículo 25 inciso a) apartado 1 e inciso c) del Decreto N° 1023/01, se remitirá a la Comisión Evaluadora (CE) para su evaluación y posterior emisión del Dictamen de Evaluación. (PUNTO 29)</p>
---	--

²⁰Vista de las actuaciones y ofertas. Artículo n° 24 de la Disposición ONC N° 62/16.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>20. Verifica en forma directa o a través de la ONC, mediante las herramientas informáticas preestablecidas a tal fin, la habilidad para contratar de los potenciales proveedores en los términos del inciso f) del artículo nº 28 del "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional", aprobado por el Decreto Delegado Nº 1023/01, sus modificatorios y complementarios.</p> <p>21. Control el estado de deuda líquida y exigible de acuerdo con la Resolución General de AFIP Nº 4164/2017. Se genera un certificado, que contiene los datos del proveedor, CUIT, fecha de consulta y estado de situación (SI TIENE DEUDA-NO TIENE DEUDA), vincula al EE.</p> <p>22. Verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación y, el cumplimiento de la Ley 25.551/2001 "Régimen de Compra Argentino".</p> <p>23. En caso de existir documentación subsanable sin presentar, en los términos del artículo 66 de la Disposición Nº 62/2016, se solicita a través de la plataforma COMPR.AR, documentación complementaria, a fin de subsanar la presentación.</p> <p>24. Determina la admisibilidad formal de los oferentes y las ofertas presentadas.</p>
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	25. Remite actuaciones a la Unidad Requirente o la COMISION EVALUADORA, según corresponda para determinar la admisibilidad técnica de las ofertas.
EVALUACION DE LAS OFERTAS – COMPULSA ABREVIADA POR MONTO	
Unidad Requirente	26. Recibe EE y analiza las ofertas. 27. Emite un Informe Técnico, vincula al EE. 28. Remite al Departamento de Compras, Suministros y Logística el EE. (CONTINUA EN PUNTO 40)
EVALUACION DE OFERTAS – LICITACION O CONCURSO PUBLICO/PRIVADO	
Comisión Evaluadora (CE)	29. Recepciona el EE, dando comienzo a la Etapa de Evaluación. 30. Analiza las actuaciones y antecedentes contenidos en el EE. Si del 31. análisis, surge que: Las ofertas <u>no contienen errores</u> formales y/o técnicos, entonces son FORMALMENTE Y TECNICAMENTE ADMISIBLES, procediendo a emitir DICTAMEN, con carácter no vinculante y remite al AREA Compras (Continua en el punto 33). - Las ofertas presentan omisiones u <u>errores subsanables</u> ¹⁹ , remite los actuados adjuntando un informe preliminar, al AREA Compras para que

¹⁹ Será posible, requerir la subsanación de defectos en la oferta en los siguientes casos: a) Si la oferta original estuviera en parte firmada y en parte no, b) Cuando la Garantía de Oferta acompañada fuera insuficiente, siempre que el error en el importe de la garantía no supere un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la oferta, c) Si no acompañare documentación que se debe suministrar con la oferta.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>en el plazo mínimo de 3 días hábiles mínimos, proceda a intimar a el/los oferente/s a que subsane/n sus errores u omisiones a efectos de resultar formalmente admisibles (Continua en el punto 31).</p> <p>- Las ofertas presentan <u>errores no subsanables</u>²⁰de acuerdo con los artículos 66 y 68 del Dto. Nº 1030/16, son declarados INADMISIBLES o INELEGIBLES.</p> <p>32. Intima a subsanar documentación (lo puede hacer la Comisión Evaluadora, por sí o través del Departamento de Compras, a través de la plataforma electrónica COMPR.AR.)</p> <p>33. Analiza el cumplimiento de la documentación, a fin de determinar la admisibilidad formal del oferente y su oferta, a efectos de emitir el Dictamen de Evaluación.</p> <p>34. Dentro del plazo de CINCO (5) días contados a partir del día hábil siguiente al de la recepción de las actuaciones, emite un Dictamen de Evaluación, el cual no tendrá carácter vinculante, donde se determina la</p>
--	---

²⁰ Son causales de desestimación no subsanables y por lo tanto corresponde la desestimación de la oferta sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos: si no estuviera redactada en idioma nacional, si la oferta original no tuviera la firma del oferente o su representante legal en ninguna de las hojas que la integran, si tuviera tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas, sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna información que hiciera a la esencia del contrato, si no se acompañare la garantía de mantenimiento de oferta o no se la hiciera en la forma debida o la misma fuera insuficiente en más de un DIEZ POR CIENTO (10%) del monto correcto, si fuera formulada por personas que tuvieran una sanción vigente, si no estuvieran incorporadas al SIPRO a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas o a la fecha de adjudicación, según corresponda, si contuviera condicionamientos o cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación, si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio, si no tuviere el certificado fiscal para contratar vigente y no lo hubiera solicitado con anterioridad a la fecha de Apertura de Ofertas, etc.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>recomendación de las ofertas o la desestimación de las mismas y sus causales.</p> <p>35. Los integrantes de la CE, ingresarán a la plataforma COMPR.AR, a efectos de cargar la recomendación de las ofertas, de acuerdo con el análisis realizado. Cada uno de los integrantes deberán firmar electrónicamente en el portal y determinar la fecha de publicación del Dictamen de Evaluación.</p> <p>36. La plataforma COMPR.AR notificará de forma automática a cada uno de los oferentes el Dictamen de Evaluación.</p> <p>37. Etapa de Impugnación: los oferentes podrán impugnar el Dictamen, dentro de los TRES (3) días de publicado.</p> <p>a. En caso de impugnación, debe corroborar que el oferente, previamente integró la Garantía de Impugnación correspondiente al TRES POR CIENTO (3%) de la oferta a la que se haya aconsejado adjudicar. Asimismo, las impugnaciones deben ser resueltas en el mismo acto que disponga la conclusión del procedimiento.²¹ El Gestor de Compras deberá emitir a la CE todas las actuaciones correspondientes a la impugnación. (Continua en el punto 37).</p>
--	---

²¹ Artículos Nros.29 y 31. Impugnación al Dictamen. Y Artículo nº 43 inciso d) de la Disposición ONC N° 62/2016.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>b. Si transcurrido el plazo de impugnación, no se hubieren presentado ninguna, deberá considerarse terminada esta etapa.</p> <p>38. Recepciona la documentación correspondiente a la impugnación y emite su opinión.²²</p> <p>1) Si hace lugar a la impugnación: emite un nuevo informe rectificando el DICTAMEN DE EVALUACION emitido.</p>
PREADJUDICACION – ADJUDICACION	
Gestor de Compras – Departamento de Compras, Suministros y Logística	<p>39. Recibe el EE.</p> <p>40. Para el caso de Compulsa Abreviada por Monto, se toma conocimiento del Informe Técnico y se confecciona el Informe de Recomendación, que puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recomendar una o varias ofertas. b. Desestimar una o varias ofertas. c. Declarar fracasado el proceso, porque ninguna oferta se ajusta a lo solicitado por el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. <p>41. Carga la recomendación en la plataforma COMPR.AR. La plataforma procede a notificar, de forma automática, a todos los oferentes la recomendación efectuada.</p>

²² Artículo nº 30. Trámite de Impugnaciones. Disposición ONC Nº 62/2016.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>42. Para todos los casos de Compulsa Abreviada por Monto o Licitación Pública/ Privada, de acuerdo con las recomendaciones realizadas a una o varias ofertas, verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria, en los siguientes casos:</p> <p>a. Si la oferta excedió el monto oportunamente autorizado por la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones a través de la Solicitud de Contratación, se debe consultar por la diferencia.</p> <p>b. Si la oferta no excedió el monto informado oportunamente en la Solicitud de Contratación, pero al momento de la consulta, no existía disponibilidad presupuestaria, pero por la importancia del proceso, se continuó con el mismo. Se deberá consultar a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.</p> <p>c. Si la oferta no excedió el monto autorizado, y está previsto el gasto, continua en el punto 43.</p> <p>d. En el caso de que en los apartados a y b del punto 42, no existiere disponibilidad para afrontar el gasto, se deberá declarar fracasado el procedimiento.</p> <p>43. Prepara el Acto de finalización del Proceso (Acto de Adjudicación, Fracaso). También se podrá declarar desierto, en caso de no haberse</p>
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>presentado ninguna oferta, o dejarse sin efecto, si la necesidad que le dio origen al proceso, se hubiere extinguido.</p> <p>44. Se remite el EE, mediante informe de pase a la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.</p>
Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.	<p>46. Revisa las actuaciones vinculadas en el EE</p> <p>47. Emite Dictamen Jurídico respecto de los contenidos del EE.²³</p> <p>48. Remite el EE con el Dictamen Jurídico vinculado, al Departamento de Compras.</p>
Gestor de Compras Del Departamento de Compras, Suministros y Logística.	<p>49. Con Dictamen Jurídico puede o no tener observaciones:</p> <p>a- Si no contiene observaciones, se remite el EE a la Secretaria General de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>b- Si tiene observaciones, se procederá a subsanar las mismas, y se remite el EE a la Secretaria General de la Dirección Ejecutiva.</p>
Secretaria General de la Dirección Ejecutiva	<p>50. Verifica el formato de Disposición y sus contenidos.</p> <p>51. Remite a la firma del Director Ejecutivo</p>
Dirección Ejecutiva	52. Firma la Disposición. ²⁴

²³El Servicio Jurídico emitirá su opinión en los términos del artículo 7º inciso d) de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549.

²⁴ La autoridad competente determinado por el artículo 9º del Decreto Nº 1030/16, para concluir el procedimiento, deberá pronunciarse cumpliendo con las formalidades del artículo nº 11 del Decreto Delegado Nº 1023/01 y sus modificaciones y en esa instancia deberá pronunciarse sobre el procedimiento elegido, si se prescindió de las etapas de convocatoria y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Secretaría de Dirección Ejecutiva	<p>53. Protocoliza el Acto Administrativo o Disposición.</p> <p>54. Vincula la Disposición que Autoriza al llamado a convocatoria y el Pliego de Bases y Condiciones Particulares al EE.</p> <p>55. Remite el EE al Departamento de Compras.</p>
Gestor de Compras- Departamento de Compras, Suministros y Logística	<p>56. Con Disposición de Adjudicación autorizada, se procede a la carga de la imputación presupuestaria en el Proceso de Contratación en la plataforma electrónica COMPR.AR.</p> <p>57. El gestor de compras, procede a la carga de las imputaciones presupuestarias, (partida, inciso, programa, y en caso de plurianualidad, lo correspondiente para el ejercicio presente y futuro). Se selecciona un autorizador SAF del Área Contable y se remite por la plataforma el proceso de contratación para su autorización.</p> <p>58. El sistema electrónico COMPR.AR, de forma automática, informa al autorizador SAF seleccionado, para que proceda al ingreso y autorización.</p> <p>59. El EE migra de forma automática en cada etapa, de un usuario a otro, en función de los seleccionados.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.	<p>60. El autorizador SAF autoriza la imputación presupuestaria de acuerdo con lo informado oportunamente en la Solicitud de Contratación.</p> <p>61. Debe remitir el proceso a la Supervisión UOC (al Departamento de Compras) para continuar con la carga del proceso.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>62. El EE migra de forma automática en cada etapa, de un usuario a otro, en función de los seleccionados.</p>
<p>Gestor de Compras - Departamento de Compras, Suministros y Logística.</p>	<p>63. Se procede a la vinculación del Acto Administrativo que resuelve el proceso de contratación en la plataforma electrónica COMPR.AR</p> <p>64. La plataforma electrónica COMPR.AR genera el/los documentos contractuales (Orden de Compra/Contrato), derivados del Acto de Adjudicación.</p> <p>65. Se procede a la carga de los Índices del Documento Contractual, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Detalle de Entrega. b. Inicio de la prestación o tiempo de entrega c. Duración del Contrato d. Anexo de las Clausulas Particulares e. Autorizador del Documento Contractual <p>66. El sistema notifica al autorizador del Documento Contractual para que proceda a autorizar y perfeccionar.</p> <p>67. El proceso migra hacia el autorizador (Gerente de Administración y RRHH)</p>
<p>Gerente de Administración y Recursos Humanos</p>	<p>68. Ingresa en la plataforma electrónica COMPR.AR, con el número de Documento Contractual, que asigna la plataforma, de forma automática.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>69. Firma digitalmente con su clave y perfecciona el Documento Contractual. En caso de corresponder, deberá ingresar la fecha de inicio de las prestaciones, si así el sistema lo solicitare.</p>
<p>Gestor de Compras- Departamento de Compras, Suministros y Logística.</p>	<p>70. El Documento Contractual se notifica automáticamente a todos los proveedores junto con el Acto Administrativo de conclusión del proceso. La normativa establece que el Acto Administrativo, debe notificarse dentro de los TRES (3) días de dictado. Y el Documento Contractual debe emitirse dentro de los DIEZ (10) días de notificado el Acto Administrativo de Adjudicación.</p> <p>71. El proveedor deberá adjuntar, en caso de corresponder, la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del Documento Contractual. ²⁵</p> <p>72. Se procede a notificar mediante CCOO, la emisión del / los Documento/s Contractual /es, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Unidad Requirente b. Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones. c. Unidad de Auditoria Interna d. Comisión de Recepción. <p>73. El proveedor procede a dar cumplimiento al Documento Contractual emitido. ²⁶</p>

²⁵ Garantías. Artículo nº 78 a nº 80 del Decreto N° 1030/16

²⁶ Cumplimiento de Contrato. Artículo nº 83 del Decreto N° 1030/16.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Proveedor	<p>74. Procederá a la prestación del servicio o la entrega del bien de acuerdo con el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y el Documento Contractual.</p> <p>75. Deberá presentar remito o constancia de prestación o entrega, en la dependencia mencionada en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. (como ser AREA SUMINISTROS, DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA, GERENCIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION, entre otros) y deberá remitir mediante correo electrónico a comisionderecepcion@cnrt.gob.ar, la documentación respaldatoria, de la ejecución del contrato.</p>
Comisión de Recepción (CR)	<p>76. Recepciona la documentación correspondiente al Documento Contractual y los antecedentes, enviada por el Departamento de Compras, Suministros y Logística. Punto 72 b</p> <p>77. Recepciona la documentación enviada por el /los proveedores.</p> <p>78. Verifica si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. A tales efectos, confronta el bien entregado o el servicio prestado, con las especificaciones del PBCP, con la muestra patrón o la presentada por el adjudicatario en su oferta y en su caso, con los resultados de los análisis, ensayos, pericias u otras pruebas que fueren necesarias realizar.</p> <p>79. Como resultado de la confrontación puede ocurrir que la prestación:</p> <p>I) Cumple: Procede a otorgar la conformidad definitiva, juntamente con el AREA requirente. SIGUE EN PUNTO 80</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>II) No cumple: Debe rechazar los elementos e intimar al proveedor a reemplazarlos. VUELVE AL PUNTO 76.</p> <p>80. Se genera el Certificado de Recepción Definitiva Total/Parcial, firmado por los TRES (3) integrantes de CR, designados por la máxima autoridad del Organismo.²⁷</p> <p>81. Solicita a la Mesa de Entrada, Salida y Archivo, la creación de un EE, cuyo concepto es RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS (CODIGO GENE00257).</p>
Mesa de Entrada, Salida y Archivo	<p>82. Caratula el EE de acuerdo con el código solicitado.</p> <p>83. Remite a un titular de la Comisión de Recepción.</p>
Comisión de Recepción (CR)	<p>84. Vincula las actuaciones correspondientes en el expediente de Recepción de Bienes y Servicios, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El Certificado de Recepción b. La documentación respaldatoria que da origen al certificado. <p>85. Se remite el EE a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones. (continúa PUNTO 89)</p> <p>86. Notifica mediante correo electrónico la emisión de los certificados y su correspondiente número de expediente al Departamento de Compras, Suministros y Logística.</p>
Gestor de Compras del Departamento de	<p>87. Recepciona la documentación enviada y vincula al EE de gestión de compras los certificados emitidos.</p>

²⁷ Comisión de Recepción. Artículos nº 84 a nº 89 del Decreto N° 1030/16.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Compras, Suministros y Logística	88. Asocia el EE de la Comisión de Recepción al EE de gestión de compras, para su consulta.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones	89. Recibe EE y las actuaciones vinculadas, analizan el contenido del certificado y su correspondencia con la Orden de Compra. 90. Solicitan al proveedor el envío de las facturas que se correspondan con el Certificado de Recepción emitido.

Normativa Aplicable

Decreto N° 1023/01, Decreto Reglamentario N° 1030/16, Disposiciones ONC Nros. 62, 63 y 64/16, Ley N° 24.156, Disposición ONTI Nros 1 y 2/20 y Resolución ONTI N° 58/20 de la ONC, Resolución SIGEN N° 122/2016, Ley N° 25.551.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

4.11. RECONOCIMIENTO DE GASTOS. FINALIZACION DE ORDENES DE COMPRAS.

Objetivo:

Generar el marco jurídico correspondiente para abonar los gastos inherentes de servicios que no pudieron ser renovados en tiempo y forma dentro del marco normativo del Régimen de Contrataciones y que surjan como consecuencia de la finalización de los contratos de tracto sucesivo.

Destinatarios:

Empresas proveedoras de servicios de la C.N.R.T

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos – Departamento de Compras- Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones
- Unidad Requirente

Procedimiento:

4.11. Reconocimiento de gastos	
Responsable	Tareas
Proveedor	1. Presta el servicio en los mismos términos y condiciones que los pactados en la Orden de Compra finalizada. 2. Genera la documentación respaldatoria de dicha prestación, factura y/o remito.
Departamento de Compras.	3. Recepciona por los distintos medios habilitados para tal fin: mediante correo electrónico o de forma presencial en el

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>Edificio de Maipú N° 88- 4to piso; las facturas y/ o remitos de servicios prestados, según corresponda.</p> <p>4. Controla la documentación recibida:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Si todos los datos son correctos, continua en el punto 5.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Si existe alguna anomalía en la factura o documentación recibida, se le informa mediante correo electrónico al proveedor para que subsane el problema y continuar con el procedimiento. Vuelve al punto 3.</p> <p>5. Remite mediante CCOO a la Unidad Requirente, la factura y/o remito, a efectos de solicitar su conformidad con la prestación del servicio, y se solicita justificación para la continuidad del servicio.</p> <p>6. Se procede a reclamar al término de SIETE (7) días si no hay respuesta.</p>
Unidad Requirente / Usuario del servicio	<p>7. Recepciona la CCOO junto con la factura y/o remito.</p> <p>8. Procede al análisis de la documentación recibida.</p> <p>9. Controla la prestación del servicio. ¿Se corresponde con el consumo?:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. SI. Conformar la factura. Controla que la factura tenga relación con el tipo de prestación de servicio que recibió la Unidad Requirente. Remite CCOO al</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>Departamento de Compras prestando su conformidad.</p> <p>Continúa punto 10. a.</p> <p>b. NO. Remite CCOO al Departamento de Compras para que se realice el reclamo correspondiente al Proveedor. Continúa punto 10. b.</p>
Departamento de Compras	<p>10. Recepciona la CCOO enviada por la Unidad Requirente / Usuaría, y:</p> <p>a. SI conforma. Se procede mediante CCOO a solicitar a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto Recaudaciones, la disponibilidad presupuestaria. En el término de SIETE (7) días se procede a reclamar ante la falta de respuesta. (continúa en el punto 15).</p> <p>b. NO conforma. Notifica al Proveedor, mediante correo electrónico, respecto de la situación informada por la Unidad Requirente / Usuaría. (Continúa en el punto 11).</p>
Proveedor	<p>11. Atiende el reclamo planteado.</p> <p>12. Resuelve y da respuesta.</p> <p>13. Ratifica y rectifica la factura y/o remito.</p> <p>14. Envía por correo electrónico, la documentación nuevamente al Departamento de Compras. Vuelve al punto 1.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones	<p>15. Recepciona la CCOO, evalúa y registra el pedido de disponibilidad.</p> <p>16. Remite respuesta mediante CCOO al Departamento de Compras.</p>
Departamento de Compras	<p>17. Recepciona la CCOO respecto de la disponibilidad presupuestaria:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Si existe disponibilidad presupuestaria, continua en el punto 18.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Si no existe disponibilidad presupuestaria, la documentación queda a la guarda del Departamento, para volver a la realizar nuevamente la consulta en DIEZ (10) días corridos. Vuelve al punto 10.a</p> <p>18. Solicita caratulación de un EE, bajo el código GENE000026, a la Mesa de Entrada, Salida y Notificaciones.</p>
Mesa de Entrada, Salida y Notificaciones.	<p>19. Recepciona mediante el GDE, la solicitud de caratulación.</p> <p>20. Genera EE y remite al Departamento de Compras.</p>
Jefe de Departamento de Compras -	<p>21. Firma Proyecto de Disposición.</p> <p>22. Vincula el proyecto de Disposición al EE Se remite el EE a la consideración de la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.</p>

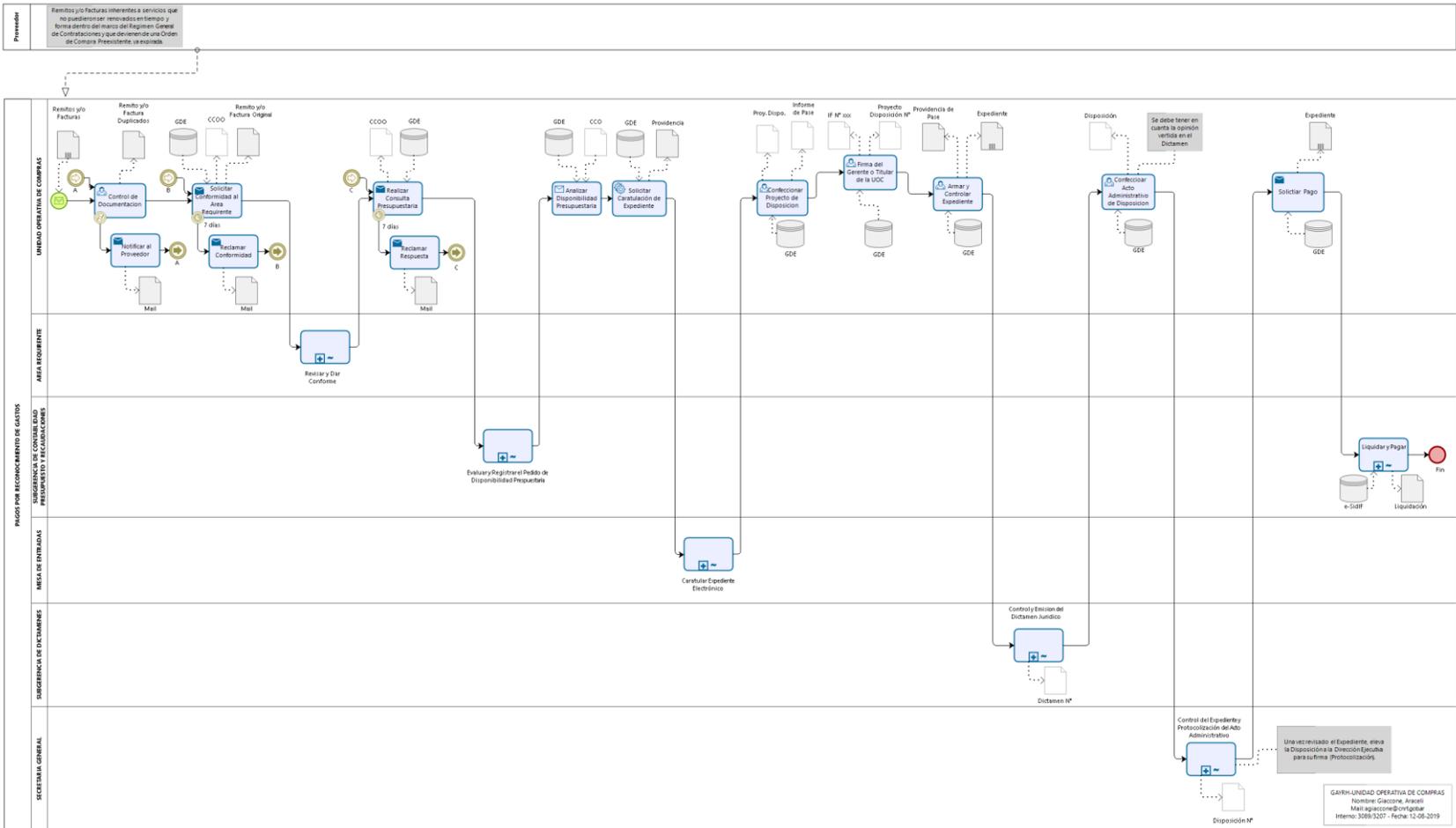
	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.	<p>23. Revisa las actuaciones vinculadas en el EE.</p> <p>24. Emite Dictamen Jurídico respecto de los contenidos del EE.²⁸</p> <p>25. Remite el EE con el Dictamen Jurídico vinculado, al Departamento de Compras.</p>
Departamento de Compras.	<p>26. Recepciona el EE con Dictamen Jurídico</p> <p>27. Revisa el Dictamen Jurídico.</p> <p>28. Prepara el Acto Administrativo de Disposición de Autorización de gastos.</p> <p>29. Se remite EE a la Secretaria General de la Dirección Ejecutiva</p>
Secretaría General de la Dirección Ejecutiva	<p>37. Verifica el formato del Acto Administrativo o Disposición y sus contenidos.</p> <p>a. Si verifica algún error, remite el documento a revisar al Departamento de Compras, para subsanar los errores.</p> <p>b. Si no tiene errores, (continúa en el punto 37).</p>
Departamento de Compras	<p>38. Recibe la Disposición para corregir.</p> <p>39. Subsana el error detectado.</p> <p>40. Remite nuevamente a la Secretaria General para continuar trámite.</p>

²⁸El Servicio Jurídico emitirá su opinión en los términos del artículo 7º inciso d) de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Secretaría General de la Dirección Ejecutiva	<p>41. Remite a la firma del Director Ejecutivo.</p> <p>38. Somete el Acto Administrativo a la firma del Director Ejecutivo.</p> <p>39. Vincula la Disposición de Autorización al EE.</p> <p>40. Remite el EE al Departamento de Compras.</p>
Departamento de Compras.	<p>41. Con Disposición de Autorización de pagos, se remite EE a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, para su liquidación.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones	<p>42. Recepciona el EE.</p> <p>43. Revisa las actuaciones.</p> <p>44. Procede a la liquidación y al pago.</p> <p>45. Verifica la asignación de límite financiero y de disponibilidad de recurso financiero, para autorizar al Departamento de Tesorería que proceda al pago.</p> <p>46. Departamento de Tesorería realiza el escenario de pago, y procesa la transferencia al Proveedor.</p>



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.12. LIQUIDACION DE FACTURA DE SERVICIOS BASICOS Y SEGUIMIENTO DEL PAGO.

Objetivo:

Realizar la liquidación de las facturas emitidas por las empresas prestatarias de servicios básicos, y el seguimiento del pago de las mismas, a fin de lograr la cancelación de las obligaciones en tiempo y forma, y garantizar una correcta ejecución presupuestaria del gasto y el registro oportuno de las operaciones.

Destinatarios:

Empresas proveedoras de servicios básicos de la C.N.R.T.

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos – Departamento de Compras, Suministros y Logística- Área Arquitectura u otras unidades operativas que reciben la prestación del servicio, Departamento de Contabilidad e Información Contable y Departamento de Tesorería.

Procedimiento:

4.12. Liquidación de factura de Servicios Básicos y seguimiento del pago.	
Responsable	Tareas
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las facturas de los servicios prestados mediante correo electrónico, para el formato de factura electrónica, o en formato papel, de forma presencial en el Edificio de Maipú N° 88- 4to piso. 2. Solicita la apertura de un expediente electrónico (código de tramite sugerido GENE00012) – Pago de factura, a la Mesa de Entrada.
Mesa de Entrada, Salida y Notificaciones	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe a través del módulo de EE, la solicitud de apertura de expediente. 4. Genera el nuevo EE y remite al Área solicitante.
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe el EE y queda a la espera de vincular las actuaciones. 6. Solicita el conforme mediante CCOO al área responsable del servicio.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>7. Recibe el EE y queda a la espera de vincular las actuaciones.</p> <p>8. Solicita el conforme mediante CCOO al área responsable del servicio.</p>
Departamento de Compras, Suministros y Logística- Área Arquitectura u otras unidades operativas que reciben la prestación del servicio	<p>9. Recibe la factura mediante CCOO.</p> <p>10. Controla el gasto. ¿Se corresponde con el consumo?:</p> <p>a. SI. Conformar la factura, y remite por GDE al Departamento de Contabilidad e Información Contable una nota o providencia/ informe con la conformidad.</p> <p>b. NO. Remite por GDE a Compras para que se realice el reclamo pertinente o de corresponder lo inicia el área responsable que contrató el suministro.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>11. Recibe la factura, ¿debidamente conformada?</p> <p>a. SI: Continúa en 10</p> <p>b. NO: Realiza reclamo mediante correo electrónico al proveedor, y de corresponder, solicita la emisión de una nota de crédito y/o de la nueva factura. (comienza en 1)</p> <p>12. Vincula en el EE el conforme emitido.</p> <p>13. Tramita la autorización del pago ante la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.</p>
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	<p>14. Recibe mediante CCOO, la solicitud de autorizar el pago del servicio en cuestión.</p> <p>15. Remite mediante CCOO la autorización del pago.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable.	<p>16. Verifica disponibilidad de crédito y cuota presupuestaria. Registra la factura en el sistema de información financiera SIDIF y liquida.</p> <p>17. Vincula la liquidación en el expediente GDE, y remite la actuación al Departamento de Tesorería para que realice el pago.</p>
Departamento de Tesorería	<p>18. Recibe la actuación</p> <p>19. Verifica documentación y procede al pago por alguno de los medios habilitados.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>20. Registra el pago en el sistema de información financiera SIDIF.</p> <p>21. Vincula comprobante de pago en el expediente.</p> <p>22. Remite expediente al Departamento de Contabilidad e Información Contable.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>23. Verifica integridad de la documentación, y el registro "pagado" en el SIDIF.</p> <p>24. Incorpora la factura de Fondo Rotatorio (FACFR) en una Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio (RENDADM), generándose la correcta ejecución presupuestaria del gasto y el registro contable oportuno de las operaciones.</p> <p>25. De corresponder, remite el expediente a las distintas Delegaciones Regionales para que continúen vinculando el conforme de las facturas.</p>

Notas:

- ✓ El Departamento de Contabilidad e Información Contable, realiza el seguimiento de los vencimientos de las facturas, conforme a continuación se detalla:
 - Consulta a las áreas que realizaron la contratación de la prestación del servicio, si han recibido las facturas, y solicita que las facturas sean remitidas a la brevedad al Departamento de Contabilidad e Información Contable (DCEIC). En caso de que dichas áreas no las hayan recibido, el DCEIC se comunica con las empresas prestadoras del servicio y realiza reclamo de su envío, a efectos de proceder al conforme-liquidación y pago en término.
- ✓ Entiéndase como servicios básicos: gastos de energía eléctrica, agua potable, gas, telefonía, etc.
- ✓ La tramitación del pago, debe gestionarse mediante expediente GDE cuya carátula se corresponderá al trámite GENE00112 – Pago de Factura.
- ✓ Cuando las Delegaciones Regionales del Interior del País, reciban por algún medio las facturas en dichas dependencias, deberán iniciar directamente el trámite de inicio de expediente, y remitir en el mismo al DCEIC el informe gráfico de la factura, además de vincular una providencia con la conformidad de la prestación y solicitud del pago. Luego el DCEIC continúa el procedimiento desde el ítem 5 en adelante.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.13 PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATORIO INTERNO DE LAS DELEGACIONES REGIONALES (FRI-DR) Y CAJAS CHICAS DE LAS GERENCIAS/SUBGERENCIAS Y DIRECCIÓN EJECUTIVA

Objetivo:

Dotar a las Delegaciones Regionales, Gerencias y/o Subgerencias y a la Dirección Ejecutiva, de los recursos financieros necesarios para que puedan afrontar gastos menores relacionados a las actividades operativas que desarrollen las mismas, y con la rendición de los comprobantes garantizar la correcta ejecución presupuestaria del gasto y el registro oportuno de las operaciones.

Destinatarios:

Delegaciones Regionales, Gerencias y/o Subgerencias, Dirección Ejecutiva de la CNRT

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones; Departamento de Contabilidad e Información Contable; Departamento de Tesorería; Gerencias; Subgerencias ;Delegaciones Regionales, Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control N°24.156, Decreto Reglamentario N° 1344/2007 y sus modificatorias- Resolución SH N°87/2014- Resolución CNRT N°59/97 y sus modificatorias.

Procedimiento

4.13.a Creación del Fondo Rotatorio Interno	
Responsable	Tareas
Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales (SFDR)	1. El titular de la Subgerencia de Fiscalización de Delegaciones Regionales solicitará mediante CCOO – Comunicación Oficial ²⁹ , autorización para la creación del Fondo Rotatorio Interno para la/s Delegación/es Regional/es , señalando los motivos que justifican el

²⁹ La CCOO deberá estar dirigida a la GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS, consignándose como destinatario principal al Gerente de Adm y RH, y en copia al Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, y al responsable del Departamento de Contabilidad e Información Contable.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	requerimiento, monto de creación y datos completos del funcionario responsable y de los subresponsables.
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	2. Analiza la factibilidad financiera de la creación del FRI y solicita a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable, la elaboración del proyecto de Disposición.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable	3. Solicita la carátula del expediente GDE al sector de Mesa de Entrada, Salida y Archivo – MESYA. 4. Recibe la carátula y elabora el proyecto de Disposición CNRT ³⁰ 5. Crea en el Sistema de Gestión Documental Electrónico GDE- Módulo GEDO el documento Proyecto de Disposición, y lo eleva para su consideración a través de dicho sistema, a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos o a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.
Gerencia de Administración y Recursos Humanos o la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.	6. La GAYRH / SCPYR recibe el documento GDE. ¿Realiza observaciones al Proyecto Disposición? a. SI – Lo devuelve al usuario del DCEIC que se lo remitió, para su subsanación. El usuario del DCEIC corrige el proyecto de disposición y lo envía nuevamente a la GAYRH / SCPYR. ¿Persisten las observaciones? • SI – Se repite 6.a. • NO–Continúa en 7. b. NO-Continúa en 7. 7. Firma por GDE el Proyecto de Disposición.

³⁰El Fondo Rotatorio Interno de las Delegaciones y las Cajas Chicas de las Gerencias, deben ser creadas a través de una Disposición de la CNRT, mediante la cual se promueva su creación, se nombre a las personas responsables de los fondos, quienes tendrán a su cargo la guarda y custodia de los mismos y se establece los montos por los cuales se constituirán.

El acto dispositivo de creación o adecuación de Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas no requiere la intervención previa de los órganos rectores competentes de la Secretaría de Hacienda (CGN – TGN) si se suscribe en forma independiente al acto administrativo que aprobó la creación o adecuación del Fondo Rotatorio correspondiente al ejercicio en curso. Resolución N° 87/2014 del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS SECRETARIA DE HACIENDA – Art.14.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable	8. Vincula el Proyecto de Disposición en el expediente GDE y remite la actuación a la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento (SDYA).
Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.	9. Recepciona las actuaciones, y emite dictamen jurídico. 10. Devuelve el expediente a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones - Departamento de Contabilidad e Información Contable.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable	11. Recibe actuación con dictamen jurídico. ¿La opinión de la SDYA es favorable? a. SI: Continúa en 12. b. NO: Subsana conforme a lo solicitado por la SDYA. (comienza en 5) 12. Crea en GDE el documento DI – Disposición, y lo eleva para su revisión al área de Secretaria General de la Dirección Ejecutiva ³¹ . 13. Remite la actuación al buzón grupal GDE de SG#CNRT – PVD o al usuario que dicha unidad comunique a tal efecto.
Secretaria General	14. Revisa la Disposición. ¿Presenta observaciones? a. NO: Remite a Dirección Ejecutiva el documento Disposición para su firma. (Continúa en 15). b. SI: Devuelve el documento Disposición a usuario GDE de la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable que tramitó la actuación, para que subsane. (comienza en 12)
Dirección Ejecutiva	15. Suscribe la Disposición.
Secretaria General	16. Vincula la Disposición a la actuación, y remite la misma al Departamento de Contabilidad e Información Contable

³¹ Secretaria General, informa mediante CCOO- Nota, nombre y apellido y usuario GDE del agente que actuará como "revisor" del acto administrativo Disposición.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	17. Comunica a las áreas que correspondan, el acto administrativo suscripto por Dirección Ejecutiva.
Gerencia de Administración y Recursos Humanos o Subgerencia de Contabilidad	<p>18. Solicita a MESYA la carátula de un expediente, bajo el trámite GENE MHYF00001 - Solicitud de autorización apertura cuenta oficial.</p> <p>19. Confecciona y firma una PV mediante la que se eleva a la TGN, copia del acto administrativo suscripto en el ítem 15, a fin de solicitar autorización para la apertura de la/s cuenta/s bancaria/s, para la administración de los fondos rotatorios internos de las Delegaciones Regionales de la Comisión, detallando en la misma: Banco, Sucursal, Cuit, Tipo de Cuenta, Responsable de la Cuenta, etc.</p> <p>20. Vincula la PV al expediente y remite la actuación a la TGN- Dirección de Administración de Cuentas Bancarias del Ministerio de Economía (Repartición DACB#MEC)</p>
Tesorería General de la Nación	<p>21. Recepciona los actuados</p> <p>22. Autoriza la cuenta bancaria</p> <p>23. Remite los actuados a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos o Subgerencia de Contabilidad</p>
Gerencia de Administración y Recursos Humanos o Subgerencia de Contabilidad	<p>24. Recibe los actuados.</p> <p>25. Remite la documentación, al Departamento de Contabilidad e Información Contable</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	26. Recibe la documentación, y envía por correo electrónico o por CCOO GDE a las Delegaciones Regionales: copia del Informe emitido por TGN con la autorización de apertura de cuenta, acto administrativo suscripto por Dirección ejecutiva con nombramiento de responsables de la Delegación Regional que actuarán como firmantes de la cuenta bancaria del Fondo Rotatorio Interno , para que las Delegaciones realicen el trámite de la apertura de cuenta ante la Sucursal del Banco de la Nación Argentina que le fue asignada.
Delegación Regional, Delegado o Responsable del Fondo Rotatorio	27. Recibe la documentación y procede a realizar trámite de la apertura de la Cuenta en el Banco Nación

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>de su localidad. ¿El BNA le solicita a la Delegación Regional documentación adicional?</p> <p>a) NO- El BNA emite constancia de apertura de cuenta. Continúa en 28.</p> <p>b) SI- Continúa en 29.</p> <p>28. La Delegación Regional comunica mediante Nota GDE - a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones y al Departamento de Contabilidad e Información Contable, respecto a su apertura remitiendo como archivo embebido la Constancia emitida por el Banco Nación con el detalle de la cuenta. Continúa en 31.</p> <p>29. La Delegación Regional se comunica con el Departamento de Contabilidad e Información Contable por email o CCOO – Nota, para informar sobre el estado de la tramitación de la apertura de cuenta y cuál es la documentación faltante. ¿La documentación requerida se refiere sobre información de CNRT y se encuentra en Maipú 88?</p> <p>a) SI- El DCEIC recopila la documentación y se la remite mediante correo electrónico (si es que el BNA la admite digitalizada) o por correo oficial (si el BNA la admite en original). Retoma en 27.</p> <p>b) NO- La documentación solicitada se corresponde a formularios que deben completar y suscribir los responsables de cuenta. Cumplido con los mismos, son presentados ante el BNA para continuar con el trámite. Se repite en 27.</p>
<p>Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudación o Departamento de Contabilidad e Información Contable</p>	<p>30. Da seguimiento a la mencionada solicitud, hasta que las cuentas estén operativas.</p> <p>31. Recibe CCOO enviada por la DR, con constancia bancaria que contiene el detalle de la cuenta tramitada.</p> <p>32. La SCPYR envía CCOO a la TGN a efectos de informar el número de cuenta asignado por la entidad bancaria y solicita su carga en el sistema ESIDIF para operar el Fondo en el Sistema "E-Sidif. una vez abierta la cuenta en el Banco Nación.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>33. Una vez que la TGN informa que ya está la carga mencionada en el punto 31, la SCPYR procede a la apertura del FRI en el Sistema de Información Financiera (SIDIF) y vincula documentación en la actuación.</p> <p>34. Remite actuación al Departamento de Tesorería.</p>
Departamento de Tesorería	<p>35. Envía el formulario "Solicitud de Alta" para el pago por transferencia bancaria, a través del sistema del "Nación 24".</p> <p>36. Comunica por GDE o por correo electrónico a las Delegaciones Regionales, que se efectuó la transferencia a la cuenta bancaria del monto asignado al FRI de la DR.</p> <p>37. Genera IFGRA- Informa Grafico de la documentación mencionada en ítem 34 y 35, vinculando la misma a la actuación.</p> <p>38. Remite el expediente a usuario GDE de la SCPYR para que verifique integridad de la documentación y proceda a su tenencia. ¿El expediente está completo?</p> <p>a) SI- de corresponder remite a guarda temporal.</p> <p>b) NO- se devuelve al área que omitió incorporar documentación para que subsane, y una vez subsanado continúa en 38 a).</p>

4.13.b Creación de Cajas Chicas

Responsable	Tareas
Dirección Ejecutiva/ Gerencias/Subgerencias	<p>1. El titular de la Gerencia / Subgerencia o Dirección Ejecutiva, solicitará mediante CCOO – Comunicación Oficial³², autorización para la creación de una Caja Chica, señalando los motivos que justifican el requerimiento, monto de creación y datos completos del funcionario responsable y de los subresponsables.</p>

³² La CCOO deberá estar dirigida a la GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS, consignándose como destinatario principal al Gerente de Adm y RH, y en copia al Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, y al responsable del Departamento de Contabilidad e Información Contable.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Gerencia de Administración y Recursos Humanos	<p>2. Analiza la factibilidad financiera de la creación de la Caja Chica y solicita a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable, la elaboración del proyecto de Disposición.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>3. Solicita la carátula del expediente GDE al sector de Mesa de Entrada, Salida y Archivo – MESYA.</p> <p>4. Recibe la carátula y elabora el proyecto de Disposición CNRT³³</p> <p>5. Crea en el Sistema de Gestión Documental Electrónico GDE- Módulo GEDO el documento Proyecto de Disposición, y lo eleva para su consideración a través de dicho sistema, a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos o a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.</p>
Gerencia de Administración y Recursos Humanos / Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones	<p>6. La GAYRH / SCPYR recibe el documento GDE. ¿Realiza observaciones al Proyecto Disposición?</p> <p>a. SI – Lo devuelve al usuario del DCEIC que se lo remitió, para su subsanación. El usuario del DCEIC corrige el proyecto de disposición y lo envía nuevamente a la GAYRH / SCPYR. ¿Persisten las observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI – Se repite 6.a. • NO-Continúa en 7 <p>b. NO- Continúa en 7.</p> <p>7. Firma por GDE el Proyecto de Disposición.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y	<p>8. Vincula el Proyecto de Disposición en el expediente GDE y remite la actuación a la Gerencia de Asuntos</p>

³³El Fondo Rotatorio Interno de las Delegaciones y las Cajas Chicas de las Gerencias, deben ser creadas a través de una Disposición de la CNRT, mediante la cual se promueva su creación, se nombre a las personas responsables de los fondos, quienes tendrán a su cargo la guarda y custodia de los mismos y se establece los montos por los cuales se constituirán.

El acto dispositivo de creación o adecuación de Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas no requiere la intervención previa de los órganos rectores competentes de la Secretaría de Hacienda (CGN – TGN) si se suscribe en forma independiente al acto administrativo que aprobó la creación o adecuación del Fondo Rotatorio correspondiente al ejercicio en curso. Resolución N° 87/2014 del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS SECRETARIA DE HACIENDA – Art.14.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable	Jurídicos y Legales – Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento (SDYA).
Gerencia de Asuntos Jurídicos y Legales – Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento.	9. Recepciona las actuaciones, y emite dictamen jurídico. 10. Devuelve el expediente a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones - Departamento de Contabilidad e Información Contable.
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable	11. Recibe actuación con dictamen jurídico. ¿La opinión de la SDYA es favorable? a. SI: Continúa en 12. b. NO: Subsana conforme a lo solicitado por la SDYA. (comienza en 8) 12. Crea en GDE el documento DI – Disposición, y lo eleva para su revisión al área de Secretaria General de la Dirección Ejecutiva ³⁴ . 13. Remite la actuación al buzón grupal GDE de SG#CNRT – PVD o al usuario que dicha unidad comunique a tal efecto.
Secretaria General	14. Revisa la Disposición. ¿Presenta observaciones? a. NO: Remite a Dirección Ejecutiva el documento Disposición para su firma. (Continúa en 15). b. SI: Devuelve el documento Disposición a usuario GDE de la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Departamento de Contabilidad e Información Contable que tramitó la actuación, para que subsane. (comienza en 12)
Dirección Ejecutiva	15. Suscribe la Disposición.
Secretaria General	16. Vincula la Disposición a la actuación, y remite la misma a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones - Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.

³⁴ Secretaria General, informa mediante CCOO- Nota, nombre y apellido y usuario GDE del agente que actuará como "revisor" del acto administrativo Disposición.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>17. Comunica a las áreas que correspondan, el acto administrativo suscripto por Dirección Ejecutiva.</p>
<p>Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones - Departamento de Contabilidad e Información Contable</p>	<p>18. Recepciona los actuados.</p> <p>19. Procede a la apertura de la/s Cajas Chicas en el sistema de información financiera SIDIF.</p> <p>20. Envía, copia fiel de la Disposición firmada a la TGN y a la CGN, a efectos informativos.</p> <p>21. Vincula documentación al expediente.-</p> <p>22. Remite la actuación a Tesorería para que tome conocimiento y vincule documentación de pago correspondiente.</p>
<p>Departamento de Tesorería</p>	<p>23. Recibe actuación.</p> <p>24. Comunica por GDE o por correo electrónico a las Gerencias o áreas que se encuentran disponibles los fondos asignados en la Caja Chica, para percibir (cobrar) los mismos.</p> <p>25. Genera IFGRA- Informa Grafico de la documentación mencionada en ítem 24, vinculando la misma a la actuación.</p> <p>26. Remite actuación a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones - Departamento de Contabilidad e Información Contable para que verifique los pagos y proceda a la guarda temporal del expediente.</p>

4.13.c Rendición y Reposición de Fondos Rotatorios Internos Delegaciones Regionales (FRI-DR) /Cajas Chicas (CC) de las Gerencias, Subgerencias, Dirección Ejecutiva

Responsables	Tareas
<p>Delegaciones Regionales Gerencias- Subgerencias Dirección Ejecutiva</p>	<p>1. Preparan al menos una vez por mes, la rendición de Gastos.</p> <p>2. Solicita la carátula del expediente GDE – bajo el número de trámite genérico GENE00066 o GENE00016 según corresponda , y vincula a dicha actuación la siguiente documentación:</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<ul style="list-style-type: none"> • IFGRA- Informe Gráfico de los comprobantes respaldatorios de los gastos a rendir (los cuales deben encontrarse debidamente conformados por los responsables del FRI o CC). • Informe de Firma Conjunta, suscripto por los responsables del FRI o CC, en el cual deberán adjuntar como archivo embebido planilla Excel que contenga el detalle de los comprobantes a rendir y los saldos de composición del FRI-DR o CC. <p>3. Remite el expediente por GDE al buzón grupal del Departamento de Contabilidad e Información Contable.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable.	<p>4. Recibe las rendiciones de los Fondos Rotatorios Internos de las Delegaciones Regionales y de las Cajas Chicas de las Gerencias/Subgerencias/Dirección Ejecutiva.</p> <p>5. Controla la documentación recibida³⁵: si los comprobantes están debidamente autorizados, si son válidos, si no superen el monto mínimo permitido por gasto individual, etc). ¿La documentación, cumple requisitos exigidos?</p> <p style="padding-left: 40px;">a. SI: Continúa en 6.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. NO: Por CCOO- Nota emitida a los responsables del FRI o CC, solicita la subsanación de la presentación de los comprobantes inadmisibles y, de corresponder se rectifique la planilla de rendición de gastos, a los efectos de proceder a una rendición parcial de los gastos. ¿El área cumple?</p> <p style="padding-left: 40px;">b.1-SI: continúa en ítem 6.</p>

³⁵ Los comprobantes deben estar debidamente autorizados por el responsable del Fondo Rotatorio/Caja Chica o Gerente del AREA, según corresponda y debe tratarse de Facturas Tipo “B” o “C” o **ticket a Consumidor Final y cumplir con los requisitos formales establecidos según normativa AFIP.**

El monto sujeto a reposición, debe estar correctamente respaldado, debe coincidir con la suma de los comprobantes adjuntados y no deben corresponder a gastos normales y habituales, sino que por el contrario, deben ser excepcionales y de bajo monto o hasta el monto máximo autorizado para cada operación individual. Los gastos bancarios que pudieran aplicar así como el Impuesto a los Débitos y Créditos Bancarios de las cuentas corriente de los Fondos Rotatorios Internos de las Delegaciones, deben ser rendidos en las rendiciones que realizan, como un gasto más del Fondo Rotatorio y será comprobante suficiente la copia del extracto bancario de la cuenta en cuestión.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>b.2-NO: Se formula reclamo hasta que el área cumpla con lo requerido, o demuestre que los responsables han restituido el faltante de los fondos al saldo de composición de la cuenta del FRI o de la CC.</p> <p>6. Verifica disponibilidad de crédito y cuota presupuestaria, para ingresar cada uno de los comprobantes en el sistema de información financiera SIDIF.</p> <p>7. Confecciona y autoriza la rendición de gastos y la reposición, para su contabilización y habilitación al pago.</p> <p>8. Exporta del sistema E-Sidif los formularios de rendición de gastos y de reposición, para generar en GDE el documento financiero DOCFI y vincular los mismos en el expediente GDE.</p> <p>9. Remite el expediente al Departamento de Tesorería para que proceda al pago de la reposición de los fondos o cajas chicas.</p>
Departamento de Tesorería	<p>10. Recibe el expediente y verifica documentación.</p> <p>11. Realiza el pago de la reposición por Transferencia Bancaria (para pagos de FRI) o en efectivo (para pagos de Cajas Chicas), y vincula el comprobante de pago correspondiente en la actuación.</p> <p>12. Registra en sistema SIDIF la operación y en los libros de tesorería.</p> <p>13. Remite expediente al Departamento de Contabilidad e Información Contable.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>14. Recibe el expediente y verifica la integridad del mismo. ¿Está completo?</p> <p style="padding-left: 40px;">a. NO: Devuelve al área que corresponda, para que vincule la documentación faltante. ¿El área cumple?</p> <p style="padding-left: 80px;">a.1- SI: continúa en ítem 15</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>a.2- NO: Se formula reclamo hasta que el área cumpla con lo requerido, y poder continuar en ítem 15.</p> <p>b. SI: controla que se cumpla el ítem 15 para proceder al archivo- guarda temporal de la actuación.</p> <p>15. Incorpora el comprobante Rendición de Gastos (RENG) en una Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio (RENDADM), generándose la correcta ejecución presupuestaria del gasto y el registro contable oportuno de las operaciones.</p>
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.14 PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN Y PAGO DE FACTURAS CORRESPONDIENTES A GASTOS POR COMPRA DE BIENES O PRESTACIONES DE SERVICIOS AUTORIZADOS POR EL FONDO ROTATORIO CNRT.

Objetivo:

Proceder a la registración, ejecución y pago de gastos expresamente autorizados bajo un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia debidamente fundamentados que, no permitan la tramitación normal de una orden de pago, y cuyo monto sea cancelado con una transacción de contado conforme a medios de pagos habilitados en la normativa del Régimen de Fondo Rotatorio – Ley 24.156 Art. 81 e Inciso c) -Art.81 del Decreto N° 1344/2007.

Destinatarios:

Proveedores (Bienes o Servicios no básicos)

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad e Información Contable, Departamento de Tesorería, Departamento de Compras-Suministros y Logística, Gerencias, Subgerencias, Delegaciones Regionales, Dirección Ejecutiva y otras áreas requirentes.

Procedimiento

4.13 Registración y pago de facturas correspondientes a gastos por compra de bienes o prestaciones de servicios autorizados por el Fondo Rotatorio CNRT	
Responsables	Tareas
Gerencia – Subgerencia – Departamento – Delegaciones Regionales- Dirección Ejecutiva –	1. Solicita en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, la carátula de un expediente bajo el número de trámite GENE00024- Autorización de Gastos de Fondo Rotatorio o GENE00026- Autorización de Gastos, según corresponda. 2. Vincula al expediente la documentación ^h correspondiente para proceder a la tramitación

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>3. Según el tipo de gastoⁱ, envía el expediente al Departamento de Compras, Suministros y Logística o a la Gerencia de Fiscalización de Transporte Automotor – Departamento Operativo Buenos Aires DOBA (Logística).</p>
<p>Departamento de Compras, Suministros y Logística (DCSYL) o Gerencia de Fiscalización de Transporte Automotor – DOBA (Area Logística)</p>	<p>4. Recibe la actuación, y verifica documentación vinculada al mismo. ¿La documentación está completa?</p> <p>a. SI: Analiza los presupuestos, realiza cuadro comparativo de presupuestos, selecciona el más económico, realiza informe. Continúa en 5.</p> <p>b. NO: Devuelve el expediente al área correspondiente para que subsane la presentación. ¿El área cumple?</p> <p style="padding-left: 40px;">b.1- SI: Continua en 5.</p> <p style="padding-left: 40px;">b.2- NO: Reitera pedido o si lo considera pertinente, solicita al área que lo envíe a la guarda temporal.</p> <p>5. Remite el expediente a Secretaria General SG#CNRT-PVD, solicitando que Dirección Ejecutiva autorice el gasto, o emite una CCOO-Nota dirigida a Dirección Ejecutiva manifestando dicha solicitud.</p>
<p>Secretaria General – Dirección Ejecutiva</p>	<p>6. Recibe el expediente o la CCOO- Nota y tramita la autorización del gasto</p> <p>7. Dirección Ejecutiva firma CCOO- Nota o una PV-Providencia, prestando conformidad al requerimiento efectuado.</p>
<p>DCSYL o Gerencia de Fiscalización de Transporte Automotor – DOBA (Logística)</p>	<p>8. Remite el expediente con la documentación completa a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones o una CCOO consultando la disponibilidad presupuestaria.</p>
<p>Subgerencia de Contabilidad , Presupuesto y Recaudaciones</p>	<p>9. Recibe expediente o CCOO. Verifica existencia de disponibilidad presupuestaria. ¿Hay disponibilidad?</p> <p>a. SI – Suscribe PV (que vincula al expediente) o CCOO que es enviada a los destinatarios del área que solicita la disponibilidad. Continúa en 10.</p> <p>b. NO- Suscribe PV (que vincula al expediente) o CCOO que es enviada a los destinatarios del área que solicita la disponibilidad, informando que no existe disponibilidad, o que se realizará una</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>Modificación Presupuestaria o se solicitará un refuerzo presupuestario, a fin de poder afectar el gasto. De tratarse de una tramitación por Expediente, continúa en 10.</p> <p>10. Remite el expediente al área que lo tramitó (DCSYL o Logística)</p>
DCSYL o GFTAU- Logística	<p>11. Recibe el expediente y mediante el mismo, le solicita al área requirente del gasto que vincule la factura emitida por el proveedor (debidamente conformada por responsable de la unidad requirente) y la constancia emitida por entidad bancaria que contenga los datos completos de la cuenta bancaria del proveedor.</p>
Gerencia – Subgerencia – Departamento – Delegaciones Regionales- Dirección Ejecutiva –	<p>12. Recibe el expediente y vincula la documentación requerida.</p> <p>13. Envía la actuación al Departamento de Contabilidad e Información Contable (DCEIC).</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable (DCEIC)	<p>14. Recibe el expediente, y verifica que la documentación cumpla los requisitos formales exigidos por normativa AFIP (Factura B o C – Datos Completos de CNRT, etc.), que a la tramitación se le haya otorgado disponibilidad presupuestaria, que el gasto se encuentre autorizado por dirección ejecutiva y que la autorización del pago de la factura esté autorizada por GAYRH o Dirección Ejecutiva. ¿Cumple?</p> <p style="padding-left: 40px;">a. SI: Continúa en 15.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. NO: Devuelve el expediente al área correspondiente para que subsane la presentación. ¿El área cumple con la subsanación?</p> <p style="padding-left: 40px;">b.1- SI: Continúa en 15.</p> <p style="padding-left: 40px;">b.2- NO: Reitera pedido o solicita al área que de considerarlo pertinente realice el envío a la guarda temporal.</p> <p>15. Verifica en el SIDIF si existe registro de la CUIT del proveedor, y de ser necesario genera el alta de beneficiario del Estado Nacional para poder registrar la factura.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>16. Verifica la disponibilidad de cuota presupuestaria y la disponibilidad financiera, y registra la factura en el SIDIF, autoriza el comprobante factura FACFR (también de corresponder genera el comprobante de simulación de retenciones a aplicar).</p> <p>17. Vincula en la actuación la documentación relacionada a la liquidación de la factura, y envía el expediente al Departamento de Tesorería para que proceda al pago.</p>
Departamento de Tesorería	<p>18. Recibe la actuación y verifica la documentación. ¿La documentación está bien?</p> <p style="padding-left: 40px;">a. SI: Continúa en 19.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. NO: Devuelve el expediente al área correspondiente para que subsane la presentación. ¿El área cumple con la subsanación?</p> <p style="padding-left: 40px;">b.1- SI: Empieza en 17.</p> <p style="padding-left: 40px;">b.2- NO: se reitera pedido hasta que cumpla, o se solicita que se adjunte al expediente la nota de crédito emitida por el proveedor, para que el DCEIC anule la factura en sistema e-sidif, y se envíe la actuación a la guarda temporal.</p> <p>19. De corresponder carga datos de cuenta bancaria en la plataforma de pagos del Banco Nación -BNA24.</p> <p>20. Realiza el pago, vincula comprobante al expediente y remite actuación al DCEIC- Departamento de Contabilidad e Información Contable</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable.	<p>21. Recibe el expediente.</p> <p>22. En caso de corresponder vincula los certificados de retenciones impositivas.</p> <p>23. Verifica la integridad de la actuación. ¿Está completo?</p> <p style="padding-left: 40px;">a. SI: Verifica que se cumpla el ítem 24 para proceder al archivo- guarda temporal de la actuación.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. NO: Devuelve al área que corresponda, para que vincule la documentación faltante. ¿El área cumple?</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>b.1- SI: continúa en ítem 23.a.</p> <p>b.2- NO: Se formula reclamo hasta que el área cumpla con lo requerido, y poder continuar en ítem 23.a.</p> <p>24. Incorpora el comprobante Factura Fondo Rotatorio (FACFR) en una Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio (RENDADM), generándose la correcta ejecución presupuestaria del gasto y el registro contable oportuno de las operaciones.</p>
--	---

^h **Documentación a vincular en la actuación:**

- **Providencia (PV) suscripta por el responsable jerárquico de la unidad requirente, indicando la necesidad concreta y objetiva de la adquisición de ese bien o del servicio en cuestión, y fundamentando la urgencia de la ejecución del gasto.**
- **Informe Gráfico (IFGRA) que contenga las solicitudes de cotización realizadas a los proveedores, presupuestos emitidos por los mismos, y cuadro comparativo de las cotizaciones.**
 - **a)- En archivo embebido, adjuntar requerimiento presentado al proveedor solicitando presupuesto del bien o servicio. Dicho requerimiento debe detallar las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir**
 - **b)- En archivo embebido adjuntar los presupuestos emitidos por cada proveedor. Dichos presupuestos deben estar perfectamente detallados de acuerdo al requerimiento que le fuera presentado al proveedor por el responsable de la Delegación Regional. Los presupuestos deben corresponderse al mes en que se realiza la gestión (o procurar que sea lo más actualizado posible) Ej. Presupuesto que contengan como máximo una fecha menor a los 10 días de iniciar el trámite de autorización de gastos., y cumplir con los requisitos que se enumeran a continuación:**
Importante: Cuando por alguna razón el presupuesto englobe conceptos, deberán solicitarle aclaraciones al proveedor, con el propósito de que los presupuestos coticen de igual modo los bienes o servicios solicitados, y también puedan ser comparables.
 - **c)- Consulta efectuada al área de compras, y respuesta, sobre si existen bienes en stock en el organismo o si hay alguna contratación en curso por el mismo objeto del gasto a efectuar.**

ⁱ Si son gastos asociados a arreglos de vehículos- corresponde tramitación por parte de Área de Logística de la GFTAU, otros tipos de gastos corresponde DCSYL- Departamento de Compras, Suministro y Logística (GAYRH).

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0

4.15 PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN, PAGO y RENDICION DE VIATICOS

Objetivo:

Proceder a la registración de la liquidación, y pago de los gastos de viáticos originados por comisiones de servicios desarrolladas por distintos agentes en representación de CNRT.

Destinatarios:

Agentes internos y externos CNRT.

Responsables:

Dirección Ejecutiva, Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad e Información Contable, Departamento de Tesorería, Gerencias, Subgerencias, Delegaciones Regionales, otras áreas que soliciten comisiones de servicios.

Normativa Aplicable:

- Comisiones de Servicios al Interior del País - DECRETO N° 1343/74- Régimen de compensaciones por "viáticos", "reintegro de gastos", "movilidad", "indemnización por traslado", "indemnización por fallecimiento", "servicios extraordinarios", "gastos de comida" y "órdenes de pasaje y carga", sus modificatorias y complementarias.
- Comisiones Oficiales de carácter internacionales - Régimen aprobado por Decreto N° 997/2016, sus modificatorias y complementarias, y Decisión Administrativa N°1067/2016.

Procedimiento:

4.15.a. Registración y Pago de Viáticos al Interior del País	
Responsable	Tareas
GERENCIA / AREA	1. Arma el expediente con las respectivas Solicitudes de Viáticos 2. Envía el expediente a Departamento de Contabilidad e Información Contable (DCEIC#CNRT-VIATICOS).

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>3. Recibe y controla la documentación, según lo establecido en la normativa de viáticos y según Programación Autorizada por Dirección Ejecutiva.</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Si se corresponde con Programación, y/o se encuentra convalidado por Dirección Ejecutiva, continúa en 4.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Si no, se devuelve a la Gerencia / Área.</p> <p>4. Verifica existencia de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>5. En el caso que en la solicitud de viáticos se requiera de pasaje aéreo, procede a emitir el mismo.</p> <p>6. Realiza la liquidación en el sistema E-Sidif.</p> <p>7. Prepara la Orden de Pago a enviar a Tesorería¹</p>
Departamento de Tesorería	<p>8. Recibe la documentación de Departamento del DCEIC.</p> <p>9. Realiza la Transferencia. Ver pto. 4.22.d</p> <p>10. Adjunta documentación y envía el legajo a Contabilidad</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>11. Verifica la integridad del expediente, y remite la actuación a la Gerencia/ área que solicitó viáticos, para que vinculen las Declaraciones Juradas (rendición).</p>
GERENCIA / AREA	<p>12. Vincula las Declaraciones Juradas y remite expediente al Departamento de Contabilidad e Información Contable (DCEIC#CNRT- VIATICOS).</p>

1 En el caso de pago de viáticos a fiscalizadores del interior, el pago se realiza mediante transferencia bancaria. A tal efecto, el AREA de Contabilidad, prepara un listado con la liquidación de viáticos, el cual es remitido al área de Recursos Humanos Liquidaciones para que procesen en el sistema la liquidación y generen archivo requerido por el Banco de la Nación Argentina. Asimismo, el área de Tesorería emite el Pago (transferencia bancaria).

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>13. Recibe el expediente con el resultado final de la rendición.</p> <p>14. Realiza la rendición del viático.</p> <p>15. Procede a liquidar la misma y genera un reintegro, (en caso de existir una diferencia a favor del funcionario) o una devolución (en caso de existir una diferencia a favor del organismo).²</p> <p>16. De corresponder envía el expediente a Tesorería.</p>
Departamento de Tesorería	<p>17. Recibe la documentación</p> <p>18. En caso de diferencia a favor del funcionario procede a pagar la misma.</p> <p>19. En caso de diferencia a favor del organismo, procede realizar reclamo para percibir el mismo.</p> <p>20. Cobra la Devolución</p> <p>21. Adjunta documentación al expediente y finalizado lo devuelve a Contabilidad.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>22. Verifica la integridad del expediente</p> <p>23. Procede al archivo del expediente.</p>

2 En el caso de pago de viáticos por transferencia PG, si de la rendición surge una devolución, dicha diferencia se descuenta de la liquidación de un próximo viático, y si surge un reintegro se liquida el mismo. El pago del reintegro se realiza mediante transferencia bancaria. A tal efecto, el AREA de Contabilidad, prepara un listado con la liquidación de viáticos, el cual es remitido al área de Recursos Humanos Liquidaciones para que procesen en el sistema la liquidación y generen archivo requerido por el Banco de la Nación Argentina. Asimismo, el área de Tesorería emite el Pago (transferencia bancaria).

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.15.b. Registración y Pago de Viáticos al Exterior	
Responsable	Tareas
GERENCIA / AREA	1. Arma el expediente con las respectivas Solicitudes de Viáticos 2. Envía el expediente a Departamento de Contabilidad e Información Contable (DCEIC#CNRT- VIATICOS).
Departamento de Contabilidad e Información Contable	3. Recibe y controla la documentación, según lo establecido en la normativa de viáticos internacionales. ¿Está completo? <ul style="list-style-type: none"> • SI- Continúa en ítem 4. • NO- devuelve a la Gerencia / Área. 4. Elabora informe de disponibilidad presupuestaria para ser suscripto por Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones o por Gerencia de Administración y Recursos Humanos. ¿Hay disponibilidad presupuestaria? <ul style="list-style-type: none"> • SI- continúa el proceso en ítem 5. • NO- Devuelve el expediente a la Gerencia / Área que tramita la solicitud. 5. Realiza la reserva del pasaje aéreo en el sitio de emisión de pasajes OPTAR y lo vincula al expediente. 6. Prepara la Providencia (PV) que deberá suscribir la Dirección Ejecutiva (mediante la misma se solicita al Ministro de Transporte la aprobación para la Comisión Oficial del Viaje al Exterior). 7. Envía la PV a revisar a la Secretaria General de la Dirección Ejecutiva, y el expediente.
Secretaria General	8. Recibe la documentación del DCEIC.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>9. Revisa la PV y solicita la firma a Dirección Ejecutiva (DE)</p> <p>10. Adjunta documentación firmada por DE y envía el expediente a Ministerio de Transporte (Subsecretaría de Coordinación Administrativa) para continuar el trámite-</p>
Ministerio de Transporte	<p>11. Subsecretaría de Coordinación Administrativa verifica la integridad del expediente, y remite a la Dirección General de Relaciones Institucionales para su aprobación.</p> <p>12. Dirección General de Relaciones Institucionales analiza la tramitación, verifica con la programación enviada por CNRT mediante e-mail y si no se presentan observaciones, remite el expediente a Subsecretaria de Coordinación Administrativa para su prosecución.</p> <p>13. Subsecretaria de Coordinación Administrativa elabora la PV de Autorización Desplazamientos Funcionarios y el IF - Informe de Planificación de Gestión Internacional (todo lo cual es firmado por el Ministro de Transporte)</p>
Secretaria General	<p>14. Vincula la documentación del ítem 13, y devuelve el expediente a CNRT (SG), solicitando se remita el informe de gestión.</p> <p>15. Recibe el expediente y lo remite al Departamento de Contabilidad e Información Contable:</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>16. Confecciona CCOO que envía a Recursos Humanos solicitando cobertura ART.</p> <p>17. Emite pasaje aéreo.</p> <p>18. Elabora Proyecto de Disposición – Autorización de Viáticos al Exterior, para ser remitido a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos – Dictámenes</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento	<p>19. Verifica la actuación, analiza y de corresponder emite dictamen.</p> <p>20. Remite expediente al Departamento de Contabilidad.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>21. Elabora la DI y la remite a revisar a SG para que DE la firme.</p> <p>22. Remite expediente a SG-CNRT</p>
Secretaria General	<p>23. Recibe la documentación, analiza y verifica, de corresponder eleva a la firma de Dirección Ejecutiva.</p> <p>24. Vincula la DI firmada por Dirección Ejecutiva y devuelve expediente a Contabilidad.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>25. Recibe la actuación y emite la liquidación (orden de pagos en sistema e-sidif)</p> <p>26. Envía la documentación a Tesorería para que proceda a la compra de la Moneda Extranjera.</p>
Departamento de Tesorería	<p>27. Recibe la documentación</p> <p>28. Realiza tramitación correspondiente para la compra de Moneda Extranjera</p> <p>29. Vincula Documentación en el Expediente</p> <p>30. Remite a Departamento de Contabilidad</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>31. Verifica la integridad del expediente</p> <p>32. Procede a enviar expediente al área que solicitó la comisión de servicios al exterior para que vincule informe de gestión y lo remita a Ministerio.</p>
AREA/GERENCIA	<p>33. Vincula el informe de gestión, procediendo a hacer la rendición.</p> <p>34. Procede a enviar expediente Ministerio.</p>
Ministerio de Transporte	<p>35. Verifica el informe de gestión, y envía expediente a Departamento de Contabilidad e Información Contable para cerrar el circuito, si es que está todo correcto o solicita se envíe nuevamente el informe de gestión.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Departamento de Contabilidad e Información Contable	36. Verifica la rendición. ¿Está correcta? <ul style="list-style-type: none"> • SI- rinde el anticipo de viáticos y envía el expediente a la Guarda Temporal. • NO- no rinde y pide información (subsanción) a la Gerencia / Área que tramitó la solicitud. Una vez subsancionado, rinde y envía a guarda temporal
---	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.16 MODIFICACION DE RESPONSABLES DE LOS FONDOS ROTATORIOS INTERNOS DE LAS DELEGACIONES REGIONALES Y DE LAS CAJAS CHICAS DE LAS GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y DIRECCION EJECUTIVA. –

Objetivo:

Gestionar la modificación de responsables y/o subresponsables de los Fondos Rotatorios Internos de las Delegaciones Regionales y de las cajas chicas de las Gerencias – Subgerencias y de la Dirección Ejecutiva, a fin de lograr una actualización de los registros y evitar que los fondos del organismo se encuentren inmovilizados por cuestiones administrativas.

Destinatarios:

Banco de la Nación Argentina y TGN-Tesorería General de la Nación.-
Responsables y subresponsables de la gestión de los Fondos Rotatorios Internos de las DR, y de las Cajas Chicas de las Gerencias – Subgerencias y Dirección Ejecutiva.

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos – Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad e Información Contable, Departamento de Tesorería , Delegaciones Regionales, Gerencias, Subgerencias y Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

Decreto 1344/07, Resolución CNRT N°59/97 y sus modificatorias, Resolución SH N°87/2014.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Procedimiento:

4.16. Modificación de responsables de los fondos rotatorios internos de las DR y de las Cajas Chicas de las Gerencias, Subgerencias y de Dirección Ejecutiva.	
Responsable	Tareas
Delegaciones Regionales, Gerencias, Subgerencias, Dirección Ejecutiva	1. Confecciona y suscribe una CCOO- Nota, dirigida a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos ³⁶
Departamento de Contabilidad e Información Contable	2. Solicita en sistema GDE a MESYA- Mesa de Entradas, Salida y Archivo, la carátula de un expediente bajo el número de trámite GENE00039 - Proyecto de Disposición. 3. Confecciona el informe GDE- Anexo DI - Anexo Disposición, y suscribe el mismo (o lo remite a la firma de nivel jerárquico superior) 4. Elabora el Proyecto de Disposición de modificación de responsables del Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica, y lo remite a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos o a la Subgerencia de Contabilidad Presupuesto y Recaudaciones, para su consideración.
Gerencia de Administración y Recursos Humanos o Subgerencia de Contabilidad Presupuesto y Recaudaciones	5. Revisa el Proyecto de Disposición de modificación de responsable del Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica y el informe GDE Anexo DI - Anexo Disposición. ¿El Proyecto de Disposición, presenta alguna observación?

⁴¹ La CCOO deberá estar dirigida a la GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS, consignándose como destinatario principal al Gerente de Adm y RH, y en copia al Subgerente de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, y al responsable del Departamento de Contabilidad e Información Contable. Dicha comunicación, deberá ser suscripta por el responsable jerárquico del área que tramita la solicitud de modificación de responsables o por el responsable jerárquico de un nivel superior para el caso de las Delegaciones Regionales, y Gerencias. Dentro de su contenido, deberá solicitarse se gestione la rectificación y/o ratificación de los responsables y/o subresponsables del FRI o CC (según corresponda), e informar de manera precisa y detallada los datos completos y correctos de los funcionarios que asumirán la responsabilidad, además de consignar por cada uno ellos el tipo de responsable (Titular o Suplente).

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>a) SI – lo devuelve al Departamento de Contabilidad e Información Contable, para que lo subsane, y una vez subsanado procede según ítem 5.b.</p> <p>b) NO – suscribe el proyecto de acto administrativo.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>6. Elabora en sistema GDE y suscribe el documento PV-Providencia o IF-Informe, dirigido a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, informando que se remite el proyecto de Disposición, y solicitando emita opinión sobre el mismo.</p> <p>7. Vincula al expediente GDE la CCOO- Nota del ítem 1, el Anexo Disposición, el Proyecto Disposición, normativa que considere pertinente y el documento del ítem 6.</p> <p>8. Remite la actuación a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos – Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento (SDYA).</p>
Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos – Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento (SDYA)	<p>9. Recepciona las actuaciones, y emite dictamen jurídico.</p> <p>10. Devuelve el expediente al Departamento de Contabilidad e Información Contable.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>11. Recibe el expediente con dictamen jurídico. ¿La opinión de la SDYA es favorable?</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI: Continúa en 12. • NO: Subsana conforme a lo solicitado por la SDYA. (se repite procedimiento ítem 4, 5, parcialmente el 7 y desde 8 a 11.a) <p>12. Crea en GDE el documento DI – Disposición, y lo eleva para su revisión al área de Secretaria General de la Dirección Ejecutiva³⁷.</p>

³⁷ **Secretaria General, informa mediante CCOO- Nota, nombre y apellido y usuario GDE del agente que actuará como "revisor" del acto administrativo Disposición.**

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	13. Remite la actuación al buzón grupal GDE de SG#CNRT – PVD o al usuario que dicha unidad comunique a tal efecto.
Secretaria General	14. Revisa la Disposición. ¿Presenta observaciones? a) NO: Remite a Dirección Ejecutiva el documento Disposición para su firma. (Continúa en 15). b) SI: Devuelve el documento Disposición a usuario GDE del Departamento de Contabilidad e Información Contable que tramitó la actuación, para que subsane, lo remita nuevamente a revisar y se pueda continuar con el ítem 14.a.
Dirección Ejecutiva	15. Suscribe la Disposición.
Secretaria General	16. Vincula la Disposición a la actuación, y remite la misma al Departamento de Contabilidad e Información Contable (continua en ítem 19) 17. Comunica a las áreas que correspondan, el acto administrativo suscripto por Dirección Ejecutiva.
Delegaciones Regionales, Gerencias, Subgerencias, Dirección Ejecutiva	18. Recibe el acto administrativo suscripto por Dirección Ejecutiva (Disposición y Anexo) y se notifica ³⁸ .
Departamento de Contabilidad e Información Contable	19. Recibe la actuación, y registra en el sistema de información financiera la modificación de los responsables. 20. Comunica a la Tesorería General de la Nación, mediante CCOO – Nota, las bajas y altas de

³⁸ Si la Disposición se corresponde a la modificación de responsables de Fondos Rotatorios Internos, dichos responsables deberán realizar el trámite que resulte necesario ante la entidad bancaria – Banco de la Nación Argentina a fin de gestionar el alta de los nuevos responsables y la baja de los anteriores. Además deberán informar al Departamento de Contabilidad e Información Contable, las novedades de dicha tramitación.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>responsables de Fondos Rotatorios Internos (y de corresponder también realiza presentación de la misma en forma presencial, para que la TGN dé acuse de recibo)</p>
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.17 PROCEDIMIENTO PARA LA ADECUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE CNRT

Objetivo:

Cumplimentar con lo dispuesto por la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA, la que estable las directivas generales de creación y/o adecuación de los Fondos Rotatorios de Servicios Administrativos y Financieros de la Administración Central y de los Organismos Descentralizados.

La Resolución N°87/14 de la SECRETARIA DE HACIENDA establece: "*ARTICULO 1° - Las jurisdicciones y entidades dependientes del PODER EJECUTIVO NACIONAL que deban crear o adecuar sus Fondos Rotatorios, podrán realizarlo con independencia de su fuente de financiamiento y por importes que no superen el TRES POR CIENTO (3%) de la sumatoria de los créditos presupuestarios originales para cada ejercicio de las partidas autorizadas en el inciso f) del Artículo 81 del Anexo al Decreto N°1.344 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificatorias, y determinarán el monto que se utilizará para cada una de las fuentes que posea.*"

Destinatarios:

Contaduría General de la Nación, Tesorería General de la Nación y Dirección Ejecutiva de la CNRT.

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones; Departamento de Contabilidad e Información Contable; Departamento de Tesorería.

Procedimiento

4.17. Adecuación del Fondo Rotatorio de CNRT	
Responsable	Tareas
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones (SCPYR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita una carátula de expediente electrónico mediante el sistema GDE, con código de trámite: MHYF00000 – Solicitud de incremento y/o adecuación de fondos rotatorios. 2. Genera un informe mediante el Documento GDE – IF, en el cual se vincula como archivo embebido en soporte

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>Word el proyecto de acto administrativo por el cual se establecerá la adecuación del Fondo Rotatorio.</p> <p>3. Se remite el expediente electrónico a la Contaduría General de la Nación (CGN), a la Repartición: DPC#MEC - Sector: EDPROCON_MIG para que, junto con la Tesorería General de la Nación (TGN) emita su opinión favorable mediante un Informe de Firma Conjunta.</p> <p>4. Recibe la actuación con la opinión favorable de la CGN y de la TGN, y crea en GDE el documento PDISP - Proyecto de Disposición.</p> <p>5. Remite el expediente a la Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento, para que elabore el dictamen jurídico correspondiente.</p>
Subgerencia de Dictámenes y Asesoramiento	<p>6. Recibe las actuaciones, y emite dictamen jurídico.</p> <p>7. Devuelve el expediente a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones (SCPYP)	<p>8. Recibe actuación con dictamen jurídico. ¿La opinión de la SDYA es favorable?</p> <p>a. SI: Continúa en 9.</p> <p>b. NO: Subsana conforme a lo solicitado por la SDYA. (comienza en 4)</p> <p>9. Crea en GDE el documento DI – Disposición, y lo eleva para su revisión al área de Secretaria General de la Dirección Ejecutiva³⁹.</p> <p>10. Remite la actuación al buzón grupal GDE de SG#CNRT – PVD o al usuario que dicha unidad comunique a tal efecto.</p>
Secretaria General	<p>11. Revisa la Disposición. ¿Presenta observaciones?</p> <p>a. NO: Remite a Dirección Ejecutiva el documento Disposición para su firma. (Continúa en 12).</p>

³⁹ Secretaria General, informa mediante CCOO- Nota, nombre y apellido y usuario GDE del agente que actuará como "revisor" del acto administrativo Disposición.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>b. SI: Devuelve el documento Disposición a usuario GDE de la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones que tramitó la actuación, para que subsane. (comienza en 9)</p>
Dirección Ejecutiva	12. Suscribe la Disposición.
Secretaría General	<p>13. Vincula la Disposición a la actuación, y remite la misma a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.</p> <p>14. Comunica a las áreas que correspondan, el acto administrativo suscripto por Dirección Ejecutiva.</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones (SCPYR)	<p>15. Recibe la actuación con la Disposición y remite el mismo a la Contaduría General de la Nación, Repartición: DPC#MEC – Sector: EDPROCON_MIG para que tome conocimiento del acto administrativo firmado. (Artículo 5° inciso a) de la Resolución N°87/2014 S.H).</p> <p>16. Registra la adecuación del Fondo Rotatorio en el Sistema de Información Financiera SIDIF (aumento y/o disminución del mismo), generando los comprobantes AMPFR (Ampliación de Fondos Rotatorios) y/o DISFR (Disminución de Fondos Rotatorios), autoriza la misma y genera la liquidación de la orden de pago correspondiente.</p> <p>17. Informa al Departamento de Tesorería para que realice el pago.</p>
Departamento de Tesorería	<p>18. Procede al pago.</p> <p>19. Concilia movimientos de cuenta bancarios y aprueba en el sistema la recepción de los fondos para concluir con la adecuación del Fondo Rotatorio.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.18 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA DE INVERSION A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

Objetivo:

Elaborar la documentación requerida por la Contaduría General de la Nación según Manual de Cierre comunicado por dicho Órgano Rector, y realizar la presentación de la Cuenta de Inversión.

Destinatarios:

Contaduría General de la Nación, Unidad de Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva CNRT

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos – Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad e Información Contable, Gerencias – Subgerencias y Departamentos a los que se le solicite información o documentación – UAI.

Normativa Aplicable:

Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control N° 24.156, Disposición N° 71/10 CGN y sus modificatorias. Manual de Cierre de la CGN y disposiciones que se determinen en cada Resolución de Cierre de Cuentas que para cada ejercicio dicta la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

Procedimiento:

4.18. Presentación de la Cuenta de Inversión a la Contaduría General de la Nación.	
Responsable	Tareas
Departamento de Contabilidad e Información Contable (DCEIC)	1. Asiste a la Jornada de Capacitación de Cierre de Ejercicio (Jornada de Cierre de Cuentas), que fuere convocada ⁴⁰ por la Contaduría General de la Nación (CGN).

⁴⁰ La convocatoria es realizada por la Dirección de Actividades de Capacitación en Materia de Administración Financiera Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, y la inscripción a dicha actividad se realiza según pautas establecidas por el mencionado Centro de Capacitación, ajustando las fechas para poder dar cumplimiento a la presentación de la documentación de la ante la a las fechas establecidas

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>2. Recibe por GDE – CCOO Nota, información emitida por la CGN (Manual de Cierre de Ejercicio y Resolución de Cierre de Ejercicio suscripta por la Secretaria de Hacienda.</p> <p>3. Genera un cronograma⁴¹ de las actividades que deberá desarrollar el DCEIC, así como también otras áreas que participan en la actualización de los registros de información en el sistema de información financiera y/o que deban proporcionar documentación para que el DCEIC realice el registro de los ajustes que considere pertinentes en las cuentas contables del Organismo.</p> <p>4. Envía CCOO-Notas a las áreas (de Recaudaciones – SCPYR, Tesorería, Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos, Delegaciones Regionales), solicitando la información que considera necesaria.</p>
Gerencias, Subgerencias, Delegaciones Regionales, Departamentos	<p>5. Recibe la CCOO-Nota. ¿Cumple con el envío?</p> <p>a. SI: Continúa en 6.</p> <p>b. NO: el DCEIC reitera el requerimiento hasta que cumpla con la respuesta y se pueda continuar con el ítem 6.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>6. Recibe la información y/o documentación, verifica y analiza la misma, e ingresa registros no presupuestarios⁴² en el sistema de información financiera SIDIF.</p> <p>7. Elabora los Estados Contables.</p>

⁴¹ Las fechas fijadas en el cronograma elaborado por el DCEIC, se encuentran ajustadas de forma de cumplimentar con el envío de la documentación de la Cuenta de Inversión a la CGN antes de la fecha de vencimiento establecida en la normativa de cierre.

⁴² Los registros no presupuestarios se realizan a través de la confección y autorización en el sistema SIDIF del formulario Minutas Contables.

	<p>8. Remite a la UAI-Unidad de Auditoria Interna, la documentación que le fuere requerida (ya sea por correo electrónico o Nota- GEDO), para que dicha Unidad elabore las Certificaciones Contables necesarias para adjuntar a la presentación de la cuenta de inversión.</p> <p>9. Solicita por sistema GDE- al sector MESYA la carátula del expediente, bajo el trámite GENE00188- Presentación de cierre de cuenta anual.</p> <p>10. Recibe la carátula del expediente, y por el tipo de tramitación que se realiza, completa los datos de cierre de cuenta solicitados en la carátula variable.</p> <p>11. Vincula al expediente los informes de firma conjunta Inf. Cierre de Cuenta, Organismos Descentralizados⁴³, que fueran requeridos por la CGN.</p> <p>12. Recibe por CCOO - Certificaciones Contables emitidas por la UAI, y las vincula a la actuación, consolidando toda la documentación que debe remitirse a la CGN</p> <p>13. Realiza el pase del expediente a la Contaduría General de la Nación⁴⁴ e Informa por CCOO- Nota a la UAI el cumplimiento de la presentación a CGN.</p>
--	--

⁴³ Dichos informes son suscriptos conjuntamente con firma digital, por los responsables jerárquicos de las siguientes áreas: Departamento de Contabilidad e Información Contable, Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, y Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

⁴⁴ El expediente es enviado al buzón grupal que la CGN informa en la normativa de cierre. Cabe mencionar, que de no haber observaciones en la presentación de la cuenta de inversión, la CGN procede a la guarda temporal de las actuaciones. En caso que haya observaciones, la CGN solicita al DCEIC que subsane las mismas, los responsables jerárquicos firman conjuntamente y con dispositivo token la información subsanada y el DCEIC remite nuevamente la actuación a la CGN.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.19. PROCEDIMIENTO PARA LA REGISTRACIÓN, PAGO Y RENDICION DE ANTICIPOS FINANCIEROS (en concepto de adelantos de fondos para gastos menores o por reintegro de gastos menores)

Objetivo:

Entregar de manera excepcional recursos financieros a un agente de CNRT, para solventar gastos menores, urgentes y necesarios.

Destinatarios:

Personal de CNRT.

Responsables:

Dirección Ejecutiva; Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad e Información Contable; Departamento de Tesorería; Gerencias; Subgerencias, Delegaciones Regionales y Departamentos.

Normativa Aplicable:

Decreto 1344/07 –y Manual modelo de TGN sobre el Régimen de Fondos Rotatorios, FRI y CC.

Procedimiento:

4.19. Registración, pago y rendición de Anticipos Financieros (en concepto de adelantos de fondos para gastos menores o por reintegro de gastos menores abonados)	
Responsables	Tareas
Dirección Ejecutiva, Subd. Ejecutiva, Gerencias, Subgerencias, Delegaciones Regionales, Jefe de Departamento (área requirente)	1. Solicita apertura de expediente GDE- bajo el número de trámite que corresponda: GENE00210-Solicitud de Anticipos Financieros o GENE00034- Autorización Anticipo de Fondos, o GENE00018 – Reintegro de Gastos, y vinculan en el mismo una PV- Providencia o IF-Informe solicitando un anticipo financiero o un reintegro de gastos.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>2. En el caso de solicitar un reintegro, también adjunta como archivo embebido el comprobante factura debidamente conformado y abonado.</p> <p>3. Remite el expediente al Departamento de Contabilidad e Información Contable.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>4. Recibe el expediente, verifica lo solicitado.</p> <p>5. Crea en GDE una PV- Providencia que será suscripta por la Gerencia de Administración y Recursos Humanos o a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, mediante la cual se autoriza la emisión y pago del anticipo financiero / reintegro de gastos.</p> <p>6. Vincula la autorización en el expediente.</p> <p>7. Una vez autorizado el adelanto o reintegro, procede a su liquidación en el sistema de información financiera SIDIF.</p> <p>8. Confecciona el documento GDO correspondiente (IF / IFGRA o DOCFI), lo vincula al expediente y remite la actuación al Departamento de Tesorería.</p>
Departamento de Tesorería	<p>9. Recibe el expediente</p> <p>10. Verifica la liquidación.</p> <p>11. Realiza la transferencia bancaria correspondiente al agente autorizado a percibir el anticipo o reintegro.</p> <p>12. Remite la actuación al Departamento de Contabilidad e Información Contable.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<p>13. Recibe el expediente.</p> <p>14. De tratarse de un anticipo de gastos, realiza una PV- Providencia solicitando al área requirente, el envío de la rendición del anticipo de gastos (comprobantes debidamente conformados y planilla de rendición de gastos), vincula la misma al expediente y procede a realizar el pase de la actuación al área requirente del anticipo para que realice la rendición de gastos.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>15. En el caso que sea un reintegro de gastos, se procede a realizar la rendición del gasto en el sistema SIDIF (continua en 21, 22, 23 y 24)</p>
<p>Dirección Ejecutiva, Subd. Ejecutiva, Gerencias, Subgerencias, Delegaciones Regionales, Jefe de Departamento (área requirente)</p>	<p>16. Recibe el expediente. 17. Confecciona la rendición del anticipo (informe o providencia, en la cual se deberá vincular como archivo embebido una planilla Excel con el detalle de los comprobantes de gastos a rendir y también las facturas debidamente conformadas y pagadas) 18. Envía el expediente al Departamento de Contabilidad e Información Contable.</p>
<p>Departamento de Contabilidad e Información Contable</p>	<p>19. Recibe el expediente. 20. Verifica que la documentación este completa y sea correcta. 21. Verifica la CUIT del proveedor, de ser necesario genera el alta de beneficiario del Estado Nacional en el sistema SIDIF. 22. Realiza la rendición del gasto en el SIDIF, generando los comprobantes correspondientes, y en el caso que exista una diferencia entre el monto solicitado y el rendido, generará el documento de devolución o reintegro. 23. Confecciona los documentos en GDE para vincularlos al expediente. ¿Hay Reintegros o Devolución? a. SI: envía el expediente a Departamento de Tesorería. Continúa en 25. b. NO: procede a la guarda temporal. 24. Incorpora la rendición del gasto en una Rendición Administrativa de FR – RENDADM, a los efectos de ejecutar presupuestariamente el gasto y que se genere el registro contable de la operación.</p>
<p>Departamento de Tesorería</p>	<p>25. Recibe el expediente 26. Verifica la liquidación correspondiente. 27. Realiza el pago del reintegro por transferencia bancaria, o reclama al agente la devolución correspondiente</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>(por correo electrónico). ¿El agente intimado, cumplió con el pago de la devolución?</p> <p>a) SI- Tesorería recibe el comprobante por correo electrónico- Continúa en 28.</p> <p>b) NO - Se vuelve a intimar hasta que dé cumplimiento, o ante falta de respuesta se pide por CCOO-Nota al Departamento de Recursos Humanos que se realice la retención de dicha Devolución en una próxima liquidación de haberes.</p> <p>28. Vincula en la actuación el comprobante de pago o de la devolución percibida.</p> <p>29. Remite el expediente al Departamento de Contabilidad e Información Contable, para que éste verifique la integridad de la documentación y proceda a la guarda temporal.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	30. Verifica la integridad de la actuación y procede a la guarda temporal.

Nota:

Las solicitudes de anticipos deberán ser gestionadas por el responsable jerárquico de un área, y contar con la información de respaldo establecida en la normativa vigente y/o reglamentación interna CNRT. Son requisitos mínimos para la solicitud del anticipo:

- **Contener la justificación de la excepción y/o urgencia de la tramitación del gasto.**
- **Datos completos del responsable de la recepción de los fondos, monto total del anticipo y adjuntar una planilla con el detalle del gasto a efectuar por concepto y monto individual.**
- **Que el agente y/o unidad ejecutora requirente, no tenga anticipos pendientes de rendición, salvo excepción debidamente fundada.**

Aclaración: En el caso que por razones de suma urgencia u otro motivo debidamente fundado, debiera realizarse un gasto sin que medie la debida autorización previa, quedará a consideración y criterio del responsable del Fondo Rotatorio , proceder al reintegro del mismo en función al análisis de las justificaciones brindadas y encuadre del gasto realizado conforme a la normativa vigente.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.20- PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION ADMINISTRATIVA Y REPOSICION DEL FONDO ROTATORIO CNRT

Objetivo:

Registrar la ejecución presupuestaria y contable de los gastos realizados por el Fondo Rotatorio de la CNRT, y reponer los montos correspondientes en la cuenta bancaria pagadora del organismo a fin de dotarla de saldo para efectuar pagos urgentes.

Destinatarios:

Personal de CNRT.

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad e Información Contable; Departamento de Tesorería

Normativa Aplicable:

Decreto 1344/07 –y Manual modelo de TGN sobre el Régimen de Fondos Rotatorios, FRI y CC.

Procedimiento:

4.20. Rendición Administrativa y Reposición del Fondo Rotatorio CNRT	
Responsables	Tareas
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora al menos 1 vez al mes, en una Rendición Administrativa de Fondo Rotatorio-RENDADM todos los comprobantes que se encuentran en condición de ser rendibles. 2. Firma por sistema SIDIF digitalmente dicha RENDADM, junto a otros dos responsables de firma. 3. Genera en sistema e-sidif la Reposición del Fondo Rotatorio, y en forma posterior el comprobante de orden de pago no presupuestario. 4. Informa al Departamento de Tesorería sobre dicha orden de pago, a efectos que en caso de

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	corresponder (cuando exista asignación de límite financiero y de recursos financieros – caja), proceda al pago.
Departamento de Tesorería	<p>5. Recibe la información.</p> <p>6. Procede a pagar y a realizar conciliación de movimientos de cuentas.</p> <p>7. Informa al Departamento de Contabilidad e Información Contable sobre la cancelación de la orden del pago.</p> <p>8. Verifica el ingreso de los fondos en la cuenta corriente bancaria pagadora del organismo e informa el aceptado en el sistema SIDIF.</p>
Departamento de Contabilidad e Información Contable	9. Verifica el pago, y la conciliación de cuentas.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.21 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE USO DEL ORGANISMO.

Objetivo:

Proceder a la administración, registro y protección de los bienes de uso de todas las Áreas y/o Sectores que conforman el Organismo, suministrando información al Departamento de Contabilidad e Información Contable dependiente de la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.

Destinatarios:

Todas las Gerencias, Subgerencias, Departamentos, Áreas y/o Sectores de la Comisión.

Responsables:

Administrador de los Bienes de Uso: Departamento de Contabilidad e Información Contable.

Encargado del registro, control y seguimiento de los Bienes de Uso y de los informes de inventarios que son remitidos por las Áreas.

Administrador de Bienes Muebles: Departamento de Compras, Logística y Suministro-Área Arquitectura.

Encargada de realizar el control del ingreso y egreso de los bienes muebles, seguimiento de los traslados, su transferencia y la supervisión de cualquier tipo de disposición de los mismos, como también propiciar la baja en el caso de corresponder.

Administrador de Bienes Informáticos y Comunicación: Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información (GSTI).

Encargada de requerir la provisión de bienes informáticos y de comunicación, la asignación de los mismos, sus traslados y/o reparaciones, como también propiciar la baja de los bienes en el caso de corresponder.

Gerente o Responsable del Área y los Delegados Patrimoniales Titular y Suplente:

Responsables del control físico, seguimiento y transferencia de los bienes de uso ubicados en la Gerencia/Subgerencia/Departamento y/o Área, como también de elaborar los inventarios respectivos.

A – ASPECTOS GENERALES:

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

1 –ALCANCE. – Los procedimientos descritos serán de aplicación para todas las Áreas al momento de la recepción (alta); ubicación (transferencia) y baja de los bienes de uso de propiedad del Organismo, sean éstos adquiridos por la Comisión Nacional de Regulación del Transporte (C.N.R.T.) o por cualquier otra vía de adquisición.

Lo expuesto, alcanza también a los bienes de uso de las Delegaciones y demás Predios dependientes de este Organismo.

2 –CATEGORIZACIÓN DE BIENES DE USO. – Deben considerarse incluidos dentro de la expresión “Bienes de Uso” los bienes que a continuación se detallan:

A- **Bienes Informáticos:** se encuentran incluidos los bienes tales como: monitores ; CPU; impresoras; scanners; baterías; módems; notebook; servers; routers; switch; I-PAD; netbook; tablets; impresoras etiquetadoras; rotuladoras y cualquier tipo de bien de características similares.

B- **Bienes muebles:** todos aquellos bienes de oficina y escritorio, tales como: mesas; mesas ratonas; sillas; escritorios; armarios; bibliotecas; sillones; muebles de archivo; estanterías; calculadoras; estufas; ventiladores; aires acondicionado; plastificadoras; cajoneras; cajas de seguridad; cámaras fotográficas; fotocopiadoras; reloj fichador; banderas; percheros; anilladoras; heladeras; trituradoras de papeles; microondas; pizarras; mamparas y cualquier tipo de bien de características similares.

C- **Equipos de comunicación:** se incluyen dentro de la referida categoría los teléfonos fijos; celulares; aparatos de fax; centrales telefónicas; UPS; radios; grabadoras; televisores (incluye LCD – LED – PLASMA y similares); GPS; filmadoras; proyectores de DVD y demás equipos que encuadren en similares características.

D- **Equipos varios:** se consideran incluidos dentro de esta categoría todos aquellos bienes muebles que no se encuentren en los apartados anteriores tales como: herramientas; alcoholímetros; aspiradoras; decibelímetros; expendedora de ticket; secamanos; equipos de medición, analizadores de humo; entre otros.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

E- **Equipos de Transporte:** se incluyen dentro de esta categoría todo tipo de vehículos, con su correspondiente equipo de gas, como así también montacargas; elevadores; entre otros.

F- **Programas de Computación.**

G- **Libros y revistas coleccionables.**

3 –ADMINISTRADOR DE BIENES DE USO. Se define como Administrador de Bienes de Uso al encargado del registro, control y seguimiento de los bienes y de los informes de inventarios remitidos por cada Dependencia.

4 –INVENTARIO. – Cada Dependencia debe, en forma TRIMESTRAL y antes de la fecha de vencimiento*, remitir mediante CCOO-Nota**, el informe detallado del inventario de los bienes de uso que le han sido entregados bajo su responsabilidad, y cotejará que dicho detalle coincida con la existencia real de los mismos (inventario físico). De corresponder, también informará el detalle completo de los bienes recibidos y entregados en comodato.

Es importante mencionar, que en el detalle los bienes de uso deben encontrarse agrupados de la siguiente manera: en primer lugar por tipo de bien (mueble; informático; comunicación; etc.) y en segundo término por Subgerencia / Departamento y / o AREA, con el fin de lograr la correcta localización e identificación de los mismos.

Asimismo, cabe resaltar que todos los bienes deben tener detallado, siempre, el número de inventario correspondiente, el que es asignado únicamente por el Administrador de Bienes de Uso. En el caso de Bienes Informáticos se deberá consignar, además, el N° asignado por el AREA de Sistemas.

(*) - La fecha de vencimiento de cada inventario opera a los 7 días corridos de la finalización de cada trimestre calendario, detallándose a continuación las referidas fechas:

- 1er. Trimestre: 31/03 – Vencimiento: 07/04 o hábil posterior
- 2do. Trimestre: 30/06 – Vencimiento: 07/07 o hábil posterior
- 3er. Trimestre: 30/09 – Vencimiento: 07/10 o hábil posterior
- 4to. Trimestre: 31/12 – Vencimiento: 07/01 o hábil posterior

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

(**)- Nota dirigida a responsable del Departamento de Contabilidad e Información Contable, con copia a usuario GDE Lucas Suarez (LUCSUAREZ- DCEIC#CNRT) y otros agentes designados al respecto (o que en un futuro los reemplacen), en la cual se adjuntará como archivo embebido el detalle de inventario de bienes según **Anexo 1**.

Atento lo expresado en párrafos anteriores, y a los efectos de evitar duplicación de información u omisiones al momento de remitir la misma, toda modificación de inventario que se produzca entre las fechas consignadas y el efectivo envío de la comunicación al DCEIC, deberá ser incluida por el Área a cargo de la tenencia y dominio del bien, en el informe trimestral posterior.

5 -RESPONSABILIDAD POR LA CUSTODIA DE LOS BIENES. – El responsable por la custodia de los bienes y por el efectivo cumplimiento de los procedimientos emergentes a la ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE USO DEL ORGANISMO , es el GERENTE o el RESPONSBALE JERARQUICO del AREA donde los bienes se encuentren ubicados al momento de formalizar la remisión de la información requerida, quien deberá designar a los Delegados Patrimoniales -Titular y Suplente-, con el fin de que lleven a la práctica las tareas de campo necesarias tendientes a relevar los bienes ubicados en la/s Dependencia/s a su cargo y cotejar los mismos con el informe detallado de inventario de bienes.

La designación de los Delegados Patrimoniales Titulares y Suplentes, deberá realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al inicio del año calendario. Para ello, el Gerente o responsable jerárquico del área, elevará una comunicación oficial (CCOO-Nota) dirigida al Departamento de Contabilidad e Información Contable, consignando los datos de los agentes que actuarán como tales, vinculando como archivo embebido en **Anexo 2**.

Cuando el Gerente o responsable jerárquico del AREA, no remita la información mencionada en el párrafo anterior dentro de los plazos establecidos, se considerará que el Gerente y Subgerente (o el Responsable / Subresponsable del área), asumirán el rol de Delegados Patrimoniales.

Cualquier tipo de modificación en las designaciones mencionadas, deberá ser comunicada al DCEIC, caso contrario dicho Departamento continuará considerando como Delegados Patrimoniales a los últimos informados.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

6 –DELEGADO PATRIMONIAL: Es responsable del control y seguimiento de los bienes de uso ubicados en su Gerencia / Subgerencia / Departamento y/o AREA, según corresponda, como así también de la elaboración de los inventarios respectivos. Por cada Dependencia, se deberá designar 1 (un) Delegado Patrimonial Titular y 1 (un) Delegado Patrimonial Suplente.

Es facultad del Gerente o Responsable del AREA definir las Subgerencias / Departamentos y/ o Áreas en las que designará a los referidos Delegados.

Además de la responsabilidad enunciada en el ítem 5 del apartado A-, es tarea de los Delegados Patrimoniales adherir a los Bienes de Uso las etiquetas en las que se consigna el Nº de inventario respectivo, como así también requerir al Administrador de Bienes de Uso un duplicado de las etiquetas en el caso de falta, rotura o deterioro de las mismas, debiendo todos los Bienes de Uso contar con su correspondiente etiqueta para su correcta individualización.

7 –ADMINISTRADOR DE BIENES MUEBLES. – Se define como tal al AREA encargada de realizar el control de ingreso y egreso de los bienes muebles incluidos en los incisos B y D del punto 2, su seguimiento en oportunidad de traslados, su transferencia y la supervisión de cualquier otro acto de disposición de los mismos y la emisión y/ o gestión de los informes técnicos necesarios en oportunidad de realizar la baja de alguno de ellos de la base de datos llevada por el Administrador de Bienes de Uso, así como también la notificación de dichas acciones al referido Administrador con el fin de mantener actualizada la información.

Se establece como Administrador de Bienes Muebles al DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SUMINISTRO Y LOGISTICA- AREA ARQUITECTURA, perteneciente a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

Cabe aclarar con relación a los Equipos Varios, que aquellos bienes de uso específico de la Dependencia, tales como: herramientas ferroviarias, vehículos, equipos de gas, etc., el Administrador de estos bienes será el Gerente o Responsable del AREA que tenga a su cargo los mismos.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Asimismo, el Administrador de Bienes Muebles es el responsable: de la guarda, custodia, registro, etc. de los bienes que se encuentren pendientes de asignación a las Áreas usuarias y de aquellos que se encuentren en reparación, rotos, deteriorados o aquellos que no cumplan con los mínimos requisitos de ser utilizados, debiendo llevar un registro de los mismos.

8 – ADMINISTRADOR DE BIENES INFORMATICOS Y DE COMUNICACION. – Se define como tal al AREA encargada de realizar el control de ingreso, puesta en marcha y/ o egreso de los bienes informáticos y de comunicación incluidos en los incisos A, C y F del punto 2, su seguimiento en oportunidad de traslados, su transferencia y la supervisión de cualquier otro acto de disposición de los mismos y la emisión y/ o gestión de los informes técnicos necesarios en oportunidad de realizar la baja de alguno de ellos de la base de datos llevada por el Administrador de Bienes de Uso, así como también la notificación de dichas acciones al referido Administrador con el fin de mantener en su óptimo nivel de actualización la información administrada.

El Administrador de Bienes Informáticos y de Comunicación es la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información (GSTI)., dependiente de la Dirección Ejecutiva del Organismo.

Dicha Área es la encargada de requerir la provisión de Bienes Informáticos y de Comunicación y también de su asignación, sus traslados y/o reparaciones. En el caso de que los bienes a su cargo se encuentren obsoletos o sin reparación, deberá tramitar la baja de los mismos con su correspondiente informe técnico, notificando al Administrador de Bienes de Uso, a efectos de que se propicie el Acto Administrativo de Baja de Bienes correspondiente.

Una vez aprobada la baja de los bienes por la Dirección Ejecutiva de CNRT, deberá coordinar con las áreas que corresponda, el destino de los mencionados bienes a los para su despacho definitivo.

Asimismo, el Administrador de Bienes Informáticos y de Comunicación es el responsable: de la guarda, custodia, registro, etc. de los bienes que se encuentren pendientes de asignación a las Áreas usuarias y de aquellos que se encuentren en reparación, obsoletos o deteriorados sin tramitación de baja, debiendo llevar un registro de los mismos.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

9 – ADMINISTRADOR DE BIENES CON CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE –

Se define como tal al AREA encargada de realizar el control de ingreso, puesta en marcha y/ o egreso de los bienes con capacidades técnicas específicas y de los equipos de transporte, incluidos en los incisos D, y E del punto 2, su seguimiento en oportunidad de traslados, su transferencia y la supervisión de cualquier otro acto de disposición de los mismos y la emisión y/ o gestión de los informes técnicos necesarios en oportunidad de realizar la baja de alguno de ellos de la base de datos llevada por el Administrador de Bienes de Uso, así como también la notificación de dichas acciones al referido Administrador con el fin de mantener en su óptimo nivel de actualización la información administrada.

Será el Administrador de Bienes con capacidades técnicas específicas y equipos de transporte la Gerencia, Área o Dependencia que haga uso de estos bienes para el desarrollo cotidiano de su actividad laboral.

B - PROCEDIMIENTO DE ALTA – TRANSFERENCIA – BAJA:

10 – PROCEDIMIENTO DE ALTAS. –

En concordancia con el punto 7 y 8 del Apartado A-, el Administrador de Bienes Muebles y el Administrador de Bienes Informáticos y de Comunicación , como encargados de realizar y gestionar el ingreso y ubicación de los bienes mencionados en cada uno de esos ítems, en el momento que reciben los bienes , deberán remitir al Administrador de Bienes de Uso (DCEIC) el detalle completo del bien y una copia del remito que fuere entregado por el Proveedor, para que el DCEIC otorgue el número de inventario correspondiente, emita la etiqueta de inventario y se las entregue, para ser adheridas en el bien previo a entregarse a otra área.

Es importante mencionar, que una vez que el Administrador de Bienes Muebles y/o el Administrador de Bienes Informáticos y de Comunicación, haya entregado los bienes a otra área, el AREA receptora deberá informar por comunicación oficial dirigida a los Administradores de Bienes de Uso (DCEIC y DCSYL- Área Arquitectura o Gerencia de Sistemas, según corresponda) la recepción definitiva de dichos bienes y características de los mismos, vinculando en la misma como archivo embebido el formulario modelo

Anexo 4-A.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

11 – PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA.-

Los Administradores de Bienes identificados en los ítems 7, 8 y 9 del Apartado A, serán los encargados de supervisar cualquier tipo de transferencia relacionada con los bienes de uso.

Las Gerencias / Subgerencias / Departamentos y/ o Áreas intervinientes que realicen la transferencia de uno o más bienes a otra dependencia, deben informarlo a los Administradores, enviando una comunicación oficial dirigida a los Administradores de Bienes de Uso (DCEIC y DCSYL- Área Arquitectura o Gerencia de Sistemas, según corresponda), vinculando como archivo embebido el formulario de transferencia respectivo. En dicho formulario se consignará el detalle del / los bienes transferidos y el número de inventario respectivo (el modelo de formulario a tal fin se corresponde con **Anexo 4-T**).

Es importante mencionar que el formulario de transferencia debe ser suscripto, indefectiblemente, por el Gerente o responsable del Área, el Delegado Patrimonial Titular o Suplente que entrega el bien y el que lo recibe, como así también del Supervisor del traslado.

En el caso de que la transferencia se solicite por desuso, mal estado, rotura, entre otras, la misma debe informarse al Administrador del Bien de Uso que corresponda, quien se encargará de gestionar su reparación o de tramitar la solicitud de baja.

Asimismo, dicho Administrador tendrá a su cargo el retiro de los bienes en desuso de cada Área.

12 - PROCEDIMIENTO DE BAJA.- Cuando los Administradores de Bienes identificados en los ítems 7, 8 y 9 del Apartado A, hayan recibido los bienes transferidos (según el procedimiento establecido en el punto 10 de TRANSFERENCIAS), y habiéndolos revisado determinen la imposibilidad de su adecuación y / o reparación, deberán informar al Administrador de Bienes de Uso (Departamento de Contabilidad e Información Contable), la solicitud de baja de inventario y contable del respectivo bien.

A tal efecto, deberá suscribir una comunicación oficial, en la cual vinculará como archivo embebido el formulario modelo Anexo 4.B, y un informe técnico firmado digitalmente, en

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

el cual avale y sustente dicha solicitud, dejando constancia en todos los casos un el detalle de los bienes con la identificación del N° de inventario.

Aquellos bienes pendientes de dar de baja, quedarán a cargo del Administrador de Bienes que corresponda, y deberán ser informados en el inventario trimestral, diferenciados de aquellos que están en condiciones de ser utilizados. Esta información se deberá remitir por escrito al Administrador de Bienes de Uso indicando la ubicación y el destino del / los bienes involucrados.

Es responsabilidad del Administrador de Bienes Muebles y/o Administrador de Bienes Informáticos y Comunicación, solicitar la baja de bienes, coordinar la tramitación de la baja definitiva de los mismos, y gestionar conjuntamente con las áreas y/o dependencias que correspondan, la salida de los bienes del Organismo.

Asimismo, el retiro de los bienes de cada Área estará a cargo de los Administradores de Bienes Muebles y Bienes Informáticos y de Comunicación, según corresponda.

CONSIDERACIONES PARA CASOS ESPECIALES

13 – BIENES DONADOS - Aquellos bienes que sean donados, cualquiera sea la figura utilizada a tal fin, al Organismo como a sus Delegaciones y / o Predios deben ser informados por la Gerencia o Responsable del Área al Administrador de Bienes de Uso (Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones) siguiendo los lineamientos descriptos en el punto 10, debiendo contar con el informe técnico que acredite la aptitud del bien para ser utilizado, emitido por el Administrador de Bienes Informáticos y de Comunicación o por el Administrador de Bienes Muebles, según corresponda. Además será requisito contar con la aprobación del NIVEL SUPERIOR (DIRECCIÓN EJECUTIVA).

Se entiende por donación, a cualquier acto formal de cesión de la posesión de los bienes de uso.

14 – BIENES USADOS COMO REPUESTO.- Toda vez que el/ los bienes no puedan ser reparados y / o reacondicionados para continuar con su uso normal y habitual, deben ser transferidos al Administrador correspondiente, quien deberá tramitar la baja del mismo,

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

siguiendo los procedimientos descriptos precedentemente para la transferencia y la baja respectiva, antes de su realización o incorporación a otros bienes.

Cualquier alteración y /o modificación realizada sobre los mismos, ya sea antes o después de la tramitación de la baja del / los bienes, es exclusiva responsabilidad del Administrador que lo / los tenga a su cargo.

15 – BIENES RECIBIDOS EN COMODATO.- El ingreso, puesta en marcha y/ o egreso de bienes de uso cuya propiedad es de otra Organización, tanto en las Áreas como en las Delegaciones y /o Predios, con el fin de ser utilizados por personal de esta Comisión deberán contar con la previa aprobación de la Dirección Ejecutiva de la C.N.R.T.

También deberán ser supervisados por el Delegado Patrimonial del Área involucrada y por el Administrador que corresponda según el tipo de bien. Dicha situación, debe ser informada al Administrador de Bienes de Uso (Departamento de Contabilidad e Información Contable) por escrito mediante el procedimiento establecido en el punto 10, dejando constancia de la propiedad del bien y adjuntando la documentación correspondiente (Contrato de Comodato) debidamente suscripto por las autoridades superiores de cada organismo, y copia del dictamen jurídico respectivo.

En tal circunstancia no se asignará número de inventario, ya que se respetará el asignado por la Organización propietaria del bien, en caso de no poseerlo se lo identificará con la leyenda "Comodato y Nombre del Organismo propietario" a fin de lograr su correcta individualización y facilitar su localización al momento de ser retirado.

16 – BIENES ENTREGADOS EN COMODATO: - El egreso de los bienes de uso de propiedad de esta Comisión para ser utilizados por otra Repartición u otras personas ajenas al Organismo, deberán contar con la previa aprobación de la Dirección Ejecutiva de la C.N.R.T. y estará a cargo del Administrador de Bienes Muebles o Bienes Informáticos y de Comunicación y del Gerente o Responsable del Área.

Dichos bienes deberán egresar de CNRT e ingresar al nuevo Organismo con el N° de inventario asignado por el DCEIC –CNRT. A tal efecto el responsable del egreso deberá notificar al Administrador de Bienes de Uso dicha situación, como así también adjuntar copia de la recepción de los bienes entregados y copia del respectivo Contrato de

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Comodato suscripto por las autoridades superiores de cada organismo, y del dictamen jurídico respectivo.

.

Una vez producida su devolución, es decir el ingreso de los bienes, deberá adoptarse idéntico criterio.

17 - LIBROS Y REVISTAS COLECCIONABLES– Los libros y revistas coleccionables estarán a cargo de cada Gerencia o Área solicitante, quien deberá requerir la solicitud de alta, baja y/o transferencia de los mismos; siendo el Delegado Patrimonial el que controle su existencia y la colección en los casos que corresponda, cumpliendo con lo estipulado en los puntos 10, 11 y 12.

18- CASOS DE HURTO – ROBOS DE BIENES DE USO: De existir ésta situación, los Responsables de la tenencia de los bienes hurtados o robados, deberán comunicarse a la brevedad con el Departamento de Compras, Suministros y Logística, a los efectos que se gestione en caso de corresponder la denuncia del siniestro ante la empresa de seguros contratada por la CNRT, e informar al Administrador de Bienes de Uso mediante comunicación oficial tal situación, aclarando lo sucedido y acompañando la denuncia policial correspondiente y el número de siniestro denunciado en la empresa aseguradora.

Normativa: Circular GAYRH N°4-2012

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.22 PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA Y CIERRE DE LA TESORERIA

Objetivo:

Proceder a la apertura y cierre del Departamento Tesorería.

Destinatarios:

Departamento de Tesorería.

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad, e Información Contable y Departamento Tesorería.

Procedimiento:

4.22.a - Inicio de Operaciones	
Responsable	Tareas
Departamento Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abre la Caja Tesoro donde se guardan los valores en efectivo. 2. Verifica la existencia del numerario. 3. Constata que la cantidad y numeración de los cheques propios no emitidos, se correspondan con los datos que surgen de la chequera en uso. 4. Verifica la existencia de los demás valores resguardados en la Caja Tesoro. 5. Controlar la coincidencia de los valores recontados con las cantidades e importes que surgen de las planillas de Excel generadas como registros auxiliares.

4.22.b Cierre de Operaciones	
Responsables	Tareas

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0

Departamento Tesorería – Cajero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el recuento físico de efectivo, ingresados a través del Sistema Bapro Pagos. 2. Al realizar el cierre se imprime un listado con el detalle de los pagos recibidos. 3. Se arma la bolsa y remito, con el efectivo recaudado, para que sea retirado por la empresa de caudales. El remito se confecciona por duplicado, quedando la copia firmada por la empresa de caudales en poder de la Tesorería y se adjunta con el detalle de los pagos del día.
------------------------------------	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.23 PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO, PAGO Y GUARDA DE VALORES

Objetivo:

Proceder a la guarda y custodia de los valores ingresados en la Tesorería, ya sean en efectivos, o garantías. Asimismo, el pago a proveedores, servicios y Fondos Rotatorios y cajas chicas correspondientes al Organismo. También la percepción de Aranceles, Tasa Nacional de Fiscalización del Transporte, a través del Sistema Bapro Pagos y control del ingreso y egreso de las Cuentas Recaudadoras y Pagadoras del Organismo.

Destinatarios:

Proveedores del organismo, personas físicas y jurídicas que realizan servicios de transporte y diferentes usuarios de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte. Y además, diferentes áreas del organismo con caja chica o Fondo Rotatorio y agentes/funcionarios que realicen comisiones.

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad, e Información Contable y Departamento Tesorería.

Procedimiento:

4.23.a Cobro de Valores en efectivo	
Responsables	Tareas
Departamento de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los importes en efectivo en concepto de cobros, con la documentación respaldatoria correspondiente. 2. El Cajero intervendrá dos copias de los recibos habilitados, como constancia de la recepción del efectivo o valores. El destino de los ejemplares es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Al pagador

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0

	- 1ªCopia: Tesorería.
--	-----------------------

4.23.b Cobro de Valores por transferencia bancaria	
Responsables	Tareas
Departamento de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los importes mediante transferencia, con el comprobante correspondiente, recibido vía mail. 2. Se efectúa la registración del cobro en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-sidif).

4.23.c Procedimiento de Pago mediante Cheques de la cuenta del Fondo Rotatorio: a Proveedores, Viáticos a Funcionarios y/o Agentes que realicen comisiones.	
Responsable	Tareas
Departamento de Contabilidad e Información Contable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía el Expediente electrónico correspondiente, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) al pago, conjuntamente con la Orden de Pago embebida (OP), al Departamento Tesorería.
Departamento de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe el Expediente a través del Sistema GDE. 3. Controla que la OP se encuentre debidamente intervenida por el Nivel de Firmas que corresponda y que concuerde con el expediente que la acompaña, tanto en lo que respecta al beneficiario como al importe correspondiente.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>4. Procede a la confección del cheque respectivo, a la orden del beneficiario "No a la Orden", por el importe neto de retenciones que surge de la OP de corresponder, con la fecha del día de emisión⁴⁵.</p> <p>5. En el caso de pago mediante cheque, se procede a la confección por duplicado, de la "Planilla de Cheques Emitidos del día .../.../..." según modelo que se adjunta en Anexo Formularios, integrando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de cheque. - Beneficiario - Número de OP. - Importe Total. <p>6. Eleva el parte y cheques para la firma al Nivel que corresponda, solicitando la firma del duplicado del parte como constancia de recepción.</p>
Gerencia de Administración y RRHH, Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.	<p>7. Controla y firma de los cheques emitidos.</p> <p>8. Remite los actuados al Departamento Tesorería.</p>
Departamento de Tesorería	<p>9. Recibe los cheques, conjuntamente con el original de la "Planilla de Cheques Emitidos del día .../.../...".</p> <p>10. Controla que los mismos se encuentren intervenidos con la firma de los funcionarios que</p>

⁴⁵ Si por alguna causa se incurriera en un error en la confección del mismo, se procederá a la anulación del cheque mediante la leyenda "ANULADO".

	<p>correspondan, de acuerdo al Régimen de Firmas autorizado en el Banco de la Nación Argentina.</p> <p>11. Procede a la guarda transitoria hasta efectivizar la entrega del cheque.</p> <p>12. Al presentarse el beneficiario del cheque procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar el cheque y hacer firmar el recibo. • Adjuntar al expediente de pago, el original del recibo correspondiente. • Remittir el Expediente GDE al Departamento de Contabilidad e Información contable. • Registrar la entrega del cheque, dando la baja correspondiente en la "Planilla de Cheques Emitidos del día .../.../...., en el original y duplicado.
--	---

4.23.d Procedimiento de Pago mediante Transferencia bancaria de la cuenta del Fondo Rotatorio a: Proveedores, Viáticos a funcionarios y/o Agentes que realicen comisiones.

Responsable	Tareas
Departamento de Contabilidad e Información Contable	1. Envía el Expediente electrónico correspondiente, a través del Sistema GDE al pago, conjuntamente con la Orden de Pago, al Departamento Tesorería.
Departamento de Tesorería	2. Recibe el Expediente a través del Sistema GDE. 3. Controla que la OP se encuentre debidamente intervenida por el Nivel de Firmas que corresponda,

	<p>de acuerdo con la reglamentación vigente y que se corresponda con el expediente que la acompaña, tanto en lo que respecta al beneficiario como al importe correspondiente.</p> <p>4. Procede a la confección y firma de la transferencia bancaria, por el importe neto de retenciones que surge de la OP de corresponder, con la fecha del día de emisión⁴⁶.</p> <p>5. Remite lo actuado al nivel autorizado.</p>
Gerencia de Administración y RRHH, Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.	<p>6. Controla y firma las transferencias bancarias.</p> <p>7. Remite los actuados al Departamento Tesorería.</p>
Departamento de Tesorería	<p>8. Adjunta el comprobante de la transferencia bancaria al Expediente GDE.</p> <p>9. Se registra el pago en el Sistema e-sidif.</p> <p>10. Remite el Expediente al Departamento de Contabilidad e información Contable.</p>

4.23.e Procedimiento de Pago mediante Efectivo o Transferencia bancaria de la Cuenta del Fondo Rotatorio para: Reposición de las Cajas Chicas y Fondo Rotatorios Internos.

Responsables	Tareas
Departamento de Contabilidad e Información Contable	1. Envía el Expediente electrónico correspondiente, a través del Sistema GDE al pago, conjuntamente con la Orden de Pago, al Departamento Tesorería.

⁴⁶ Si por alguna causa se incurriera en un error en la confección del mismo, se procederá a la anulación del cheque mediante la leyenda “ANULADO”.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Departamento de Tesorería	<p>2. Recibe el Expediente a través del Sistema GDE.</p> <p>3. Controla que la OP se encuentre debidamente intervenida por el Nivel de Firmas que corresponda, de acuerdo con la reglamentación vigente y que se corresponda con el expediente que la acompaña, tanto en lo que respecta al beneficiario como al importe correspondiente.</p> <p>4. Se procede al pago en efectivo, o a través de transferencia bancaria al responsable de la Caja Chica o del Fondo Rotatorio Interno.</p> <p>5. Se vuelca el pago al Sistema e-Sidif según la normativa interna, por el importe que surge de la OP correspondiente.</p> <p>6. Se adjunta al Expediente el comprobante de la Transferencia Bancaria, o el recibo correspondiente del pago en efectivo</p> <p>7. Se remite el Expediente GDE al Departamento de Contabilidad e Información Contable.</p>
---------------------------	--

4.23.f Guarda de Valores	
Responsables	Tareas
Departamento de Tesorería	<p>1. Recibe del sector involucrado (Compras, Áreas Técnicas, etc) el título valor, documento, póliza o certificado en garantía para su custodia.</p> <p>2. Revisa los aspectos formales del mismo, contra el detalle que debe obrar en la Nota de Envío confeccionada por el Sector remitente (Tipo, Firmante, Librador y/u Organismo garantizante, Monto, etc).</p>

	<p>3. Firma el original de la Nota de Envío como constancia de la recepción del título, valor, documento, póliza o certificado.</p> <p>4. Archiva el duplicado de la nota recibida en el punto anterior en un bibliorato habilitado al efecto.</p> <p>5. Registra de los datos contenidos del título, valor, documento, póliza o certificado recibido para su custodia en la planilla de Excel: "Registro de Garantías en Custodia al día .../.../...".</p> <p>6. Procede a la guarda del valor recibido, dentro del Tesoro a su cargo.</p> <p>7. Registra el alta de los valores recibidos en el "Parte Simplificado de Tesorería del día .../.../...", en el "Parte de Valores en Garantía en Tesorería del día .../.../..." y en el "Registro de Garantías en Custodia al día .../.../...".</p>
--	--

4.23.g - Devolución de Valores

Responsables	Tareas
Departamento de Tesorería	<p>1. Recepciona Nota intervenida del Área que solicita la entrega de los valores que se encuentren en guarda.</p> <p>2. Procede a la búsqueda y desarchivo dentro del Tesoro de la CNRT, del título, valor, documento o certificado solicitado.</p> <p>3. Confecciona el formulario de "Entrega de Valores en Custodia".</p> <p>4. Requiere la firma en el original del formulario indicado, como constancia de su recepción.</p> <p>5. Entrega el duplicado del mismo, conjuntamente con los valores requeridos.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>6. Archiva el original del formulario indicado en el punto anterior en un bibliorato habilitado al efecto.</p> <p>7. Registra la baja correspondiente en el "Parte Simplificado de Tesorería del día .../.../..." y en el "Parte de Valores en Garantía en Tesorería del día .../.../...".</p>
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.24 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACTAS (Gendarmería Nacional Argentina-GNA y Prefectura Naval Argentina-PNA)

Objetivo:

Verificar los documentos acercados por las fuerzas de seguridad, corroborar que las mismas hayan sido abonadas (descartando duplicidad, mala confección o importes erróneos) y por último, dar el conforme para determinar el importe que deben percibir dichas fuerzas en función de los Convenios suscriptos.

Destinatarios:

Departamento de Tesorería; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Área Recaudaciones y Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Área Presupuesto.

Responsables:

Gerencia de Administración y Recursos Humanos; Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, Departamento de Contabilidad, e Información Contable y Departamento Tesorería.

Procedimiento:

4.23 Procedimiento para el Control de Actas	
Responsables	Tareas
Departamento de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben las Actas de forma física, como así también a través del sistema GDE mediante una CCOO con el detalle en planilla Excel. (no hay un tiempo establecido) 2. Se controla que las actas físicas recibidas coincidan con la planilla Excel recibida mediante la CCOO, mencionada. 3. Se procede a controlar si existe duplicidad de las actas, utilizando planillas de Excel en donde se cargan los listados de Actas que se van recibiendo en el

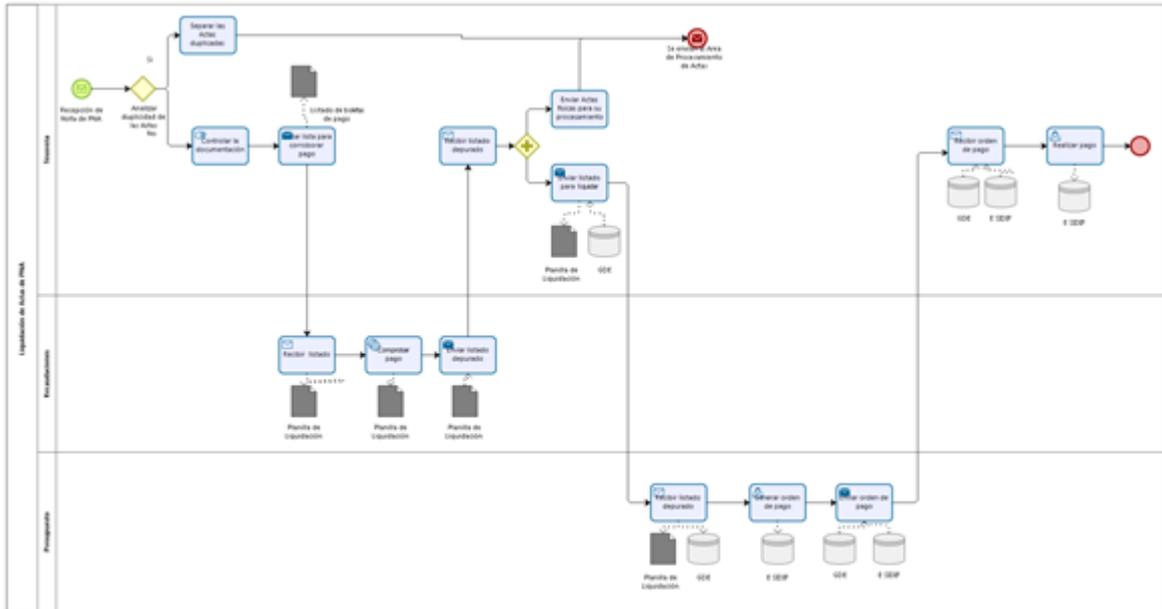
	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>departamento. En caso, de encontrar Actas duplicadas, se envían directamente al Área de Procesos, para su tratamiento. (El Área de Procesos, pertenece a la Gerencia de Fiscalización)</p> <p>4. Se realiza el control de la confección de la boleta "Guarda y Custodia" adjuntada en cada Acta, la cual imprime el infractor para el pago. De no encontrarse inconsistencias, se envía vía mail la planilla de Excel del listado de Actas al Área de Recaudaciones para la verificación del pago.(mencionada en el punto 1)</p>
Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones – Área Recaudaciones	<p>5. Se controla en los registros existentes, correspondientes a los ingresos informados por el Banco de la Nación Argentina, si los pagos informados en listado son correctos y efectivamente cobrados por CNRT.</p> <p>6. En caso de existir diferencias, se analizan y una vez subsanadas se devuelve el listado depurado</p>
Departamento de Tesorería	<p>7. Con el listado depurado, los controles efectuados, y la constatación de la acreditación de los pagos, se recibe nuevamente en Tesorería para confeccionar la liquidación correspondiente y se envía la CCOO al área de Presupuesto para que realice la Orden de Pago.</p> <p>8. Las actas físicas se remiten al Área de Procesos.</p> <p>9. Si se corroborase algún error de confección en las boletas, las Actas observadas se devuelven mediante Comunicación Oficial (GDE-CCOO), a la Fuerza de Seguridad remitente. Luego de ser subsanado el error, las Actas son reenviadas mediante otra CCOO para proceder con su liquidación.</p> <p>En el caso que se verifique que las boletas presentadas son adulteradas o duplicadas, se devuelven a la Fuerza</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	de Seguridad correspondiente y no pueden volver a presentarse.
--	--

Diagrama de Procedimiento



	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.25 CONCILIACIÓN BANCARIA

Objetivo:

Corroborar las imputaciones vertidas en el extracto digital del sistema E-Sidif, logrando así que los ingresos se conviertan en recursos y los egresos en valores para ser rendidos administrativamente.

Destinatarios:

Departamento Tesorería.

Responsables:

Departamento Tesorería.

Procedimiento:

4.25 Conciliación Bancaria	
Responsables	Tareas
Departamento de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se exportan diariamente los extractos bancarios de las cuentas CNRT RECAUDADORA 3832/92 y PAGADORA 2876/39 de la Plataforma Nación Empresa 24. 2. Se accede a la plataforma E-Sidif, donde se verifican que los movimientos de los extractos concuerden con los valores que se registran en el sistema. 3. Una vez verificados los movimientos se procede a la conciliación de las cuentas.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.26 MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN EDILICIA

Objetivos:

- Preservación edilicia y de las instalaciones en general,
- Atender a las demandas de mejoras, reformas y adecuaciones en los edificios que le requieren para atender a las necesidades de las distintas Áreas de la CNRT,
- Brindar asesoramiento en cuestiones técnicas vinculadas con obras, adquisición de materiales, etc.
- Colaborar con el servicio externo en seguridad e higiene.
- Participar en la CyMAT de la CNRT a través del responsable del AREA, que es integrante titular patronal.

Destinatarios:

Áreas de la CNRT establecidas en:

- Edificio Maipú
- Edificio Bartolomé Mitre
- Terminal de Ómnibus Retiro
- Terminal de Ómnibus de Dellepiane
- Delegaciones del interior del país

Responsables:

Área Arquitectura formada por un responsable con nivel universitario, por asistentes administrativos, técnicos, especialistas en Seguridad e Higiene y personal de mantenimiento.

Procedimientos:

- a. Mantenimiento Edificio y reparaciones en general.**
- b. Reformas y Reacondicionamiento Edificio mediante Procedimiento de Selección de acuerdo con el Decreto N° 1023/01.**
- c. Relevamiento de equipamiento Mobiliario, Alfombras, Revestimientos, etc.**

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0

- d. Mantenimiento y reparación de ascensores**
- e. Mantenimiento y Reparación de Equipos de Aire Acondicionado**
- f. Mantenimiento y Recarga de Matafuegos**
- g. Otros procedimientos**

De acuerdo al procedimiento aplicable para la contratación la intervención del AREA difiere. Estos procedimientos son:

- a. Gastos Menores
- b. Contratación Directa
- c. Licitación Pública

En los procedimientos detallados se da un ejemplo de cada uno de ellos.

4.26.a - Mantenimiento Edificio y reparaciones en general	
Responsable	Tareas
AREA Arquitectura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se establece un cronograma de relevamiento del estado de cada uno de los edificios. 2. Se determinan las reparaciones que surjan del relevamiento, y prioridad de las mismas. 3. Procede a la preparación de un Informe respecto de dichas reparaciones 4. Del informe deberá desprenderse: <ul style="list-style-type: none"> a. Ubicación del daño. b. Determinar posibles resoluciones c. Relevar los materiales para realizar dichas reparaciones. d. Relevar el stock de los materiales. e. En caso de corresponder, determinar la necesidad de adquisición de los materiales. Continúa en 6.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>5. Además, el relevamiento de las instalaciones, también pueden surgir, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reclamo de usuarios b. Inspecciones de la ART o de la SRT c. Informes del Seguridad e Higiene (ingeniero externo contratado por CNRT) <p>6. Procede a la inspección de la solicitud. Define especificaciones técnicas del Mantenimiento o la Reparación y elabora un informe de la tarea a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, que, de acuerdo a la necesidad, remite para la compra de materiales e insumos. ¿Requiere compra de materiales e insumos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sí. Eleva un requerimiento a la Gerencia de Administración y RR. HH, con un detalle de la necesidad y procede a solicitar autorización a la Dirección Ejecutiva para iniciar los trámites de adquisición de los materiales. Continúa en 7 b. No. Inicia reparación con la mano de obra del AREA y materiales en stock. Continúa en 23.
Dirección Ejecutiva	<p>7. Recibe el Informe del Área Arquitectura.</p> <p>8. Analiza el requerimiento.</p> <p>9. Del análisis surge:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si. Autoriza. Mediante CCOO informa la autorización, para continuar trámite. Continúa en 10. b. No. Se comunica mediante CCOO.
AREA Arquitectura	<p>10. Mediante CCOO remite requerimiento, autorización de los trabajos y adquisiciones a realizar y presupuestos.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Departamento de Compras, Suministros y Logística	<p>11. Recibe requerimientos.</p> <p>12. Analiza el requerimiento y los presupuestos recibidos.</p> <p>13. Prepara cuadro comparativo.</p> <p>14. Solicita al AREA Arquitectura para su análisis técnico.</p>
AREA de Arquitectura	<p>15. Evalúa técnicamente los presupuestos.</p> <p>16. Remite Informe al Departamento de Compras, para que se continúe con el trámite de adjudicación.</p>
Departamento de Compras, Suministros y Logística	<p>17. Tramita la adquisición de los materiales por los procedimientos que estime corresponder, teniendo en cuenta, la urgencia y el monto.</p> <p>18. Determinada la adjudicación a uno o varios proveedores.</p> <p>19. Comunica al AREA Arquitectura respecto de lo adjudicado y los datos de contacto.</p>
AREA Arquitectura	<p>20. Coordina la entrega de los materiales e insumos con los proveedores.</p> <p>21. Recibe los materiales e insumos y conforma el remito.</p> <p>22. Envía el remito al Departamento de Compras.</p> <p>23. Realiza reparación.</p> <p>24. Elabora el informe de conclusión de la reparación.</p> <p>25. Remite a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos para la prosecución del trámite</p>

4.26.b - Reformas y Reacondicionamiento Edificio mediante Procedimiento de Selección de acuerdo con el Decreto N° 1023/01

Responsable	Tareas
AREA Arquitectura	<p>1. Inicia procedimiento por:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Iniciativa Propia.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<ul style="list-style-type: none"> b. Reclamo de usuarios o personal de las distintas dependencias o gerencias del organismo. c. Inspecciones de la ART o de la SRT d. Informes del Seguridad e Higiene (ingeniero externo contratado por CNRT)
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 2. Prepara Informe 3. Remite a Gerencia de Administración
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> 4. Aprueba o gestiona la aprobación. 5. Informa al AREA Arquitectura, para continuar con el trámite.
AREA de Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> 6. Confecciona Especificaciones Técnicas, detalla los materiales y servicios requeridos y plano de la obra junto con un presupuesto, para determinar el monto del Procedimiento de Selección. 7. Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> 8. Recibe el Informe del Área Arquitectura. 9. Analiza el requerimiento. 10. Del análisis surge: <ul style="list-style-type: none"> a. Si. Autoriza. Mediante CCOO informa la autorización, para continuar trámite. Continúa en 11. b. No. Se comunica mediante CCOO.
AREA Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> 11. Mediante CCOO remite requerimiento, autorización de los trabajos y adquisiciones a realizar y presupuestos.
Departamento de Compras, Suministros y Logística	<ul style="list-style-type: none"> 12. Recibe la aprobación de la Dirección Ejecutiva, junto con las Especificaciones Técnicas, planos, en caso de corresponder y presupuesto estimado. 13. Continúa de acuerdo al Procedimientos detallado en el punto 4.10.b 14. Si el Procedimiento determina VISITA TÉCNICA. Deberá coordinarse con el AREA Arquitectura.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

AREA Arquitectura	<p>15. Interactúa con los potenciales oferentes, organiza las visitas al lugar de la obra, responde consultas de índole técnica. (Las visitas resultan obligatorias para presentar propuestas).</p> <p>16. Entrega a los potenciales oferentes un certificado de visita (firmado por un representante del AREA, que luego se anexa al presupuesto).</p> <p>17. Una vez realizada la Apertura de Ofertas por parte del Departamento de Compras, ésta solicitará, el asesoramiento técnico para la evaluación de las ofertas.</p>
Departamento de Compras, Suministros y Logística	<p>18. Recibe el Informe Técnico del AREA Arquitectura, que detalla la recomendación de las propuestas recibidas.</p> <p>19. Procede a realizar las adjudicaciones de acuerdo al Procedimientos detallado en el punto 4.10.b</p> <p>20. Concluido el Procedimiento de Selección, se emite la correspondiente Orden de Compra.</p> <p>21. Se comunica al AREA Arquitectura a través de la remisión de la/s orden/es de compra/s.</p>
AREA Arquitectura	<p>22. Toma contacto con el proveedor</p> <p>23. En el caso de que el Procedimiento de Selección, se trate:</p> <p>a. Adquisición de materiales: se recibe el mismo, se analiza en función de la oferta realizada por el proveedor, se conforma el Remito y envía el mismo a la Comisión de Recepción.</p> <p>b. Prestación de Servicios: se procederá a ponerse en contacto con el proveedor para coordinar la fecha de inicio. Continúa en 24</p> <p>24. Dirige y supervisa la prestación de servicios.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>25. Concluida la prestación del servicio, se conformará el mismo, a través de los Remitos o documentación similar.</p> <p>26. Remite el conforme a la Comisión de Recepción para la prosecución del trámite.</p>
--	---

4.26.c - Relevamiento de equipamiento Mobiliario, Alfombras, Revestimientos, etc.

Responsable	Tareas
AREA Arquitectura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia procedimiento por: <ol style="list-style-type: none"> a. Iniciativa propia. b. Reclamo de usuarios o personal de las distintas dependencias o gerencias del organismo o personal de las delegaciones del interior. c. Inspecciones de la ART o de la SRT. d. Informes de Seguridad e Higiene (ingeniero contratado por CNRT) 2. Confecciona las especificaciones técnicas. 3. Envía a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, a los efectos de notificar el relevamiento y la viabilidad de la adquisición. 4. El proceso continua como el punto 4 del procedimiento de 4.25.b

4.26.d - Mantenimiento y Reparación de Ascensores

Responsable	Tareas
AREA Arquitectura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia procedimiento por: <ol style="list-style-type: none"> a) Iniciativa propia b) Reclamos de usuarios 2. Confecciona un Informe, junto con el asesoramiento del servicio externo de Seguridad e Higiene

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Remite Especificaciones Técnicas. 4. Envía a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, a los efectos de notificar el relevamiento y la viabilidad de la adquisición. 5. El proceso continua como el punto 4 del procedimiento de 4.25.b
--	--

4.26.e - Mantenimiento y Reparación de Equipos de Aire Acondicionado

Responsable	Tareas
AREA Arquitectura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia procedimiento por: <ol style="list-style-type: none"> a) Iniciativa propia b) Reclamos de usuarios 2. Confecciona un Informe, junto con el asesoramiento del servicio externo de Seguridad e Higiene 3. Remite Especificaciones Técnicas. 4. Envía a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, a los efectos de notificar el relevamiento y la viabilidad de la adquisición. 5. El proceso continua como el punto 4 del procedimiento de 4.25.b

4.26.f - Mantenimiento y Recarga de Matafuegos

Responsable	Tareas
AREA Arquitectura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia procedimiento por: <ol style="list-style-type: none"> 2. Iniciativa propia 3. Reclamos de usuarios 4. Determina con el Servicio Externo de Seguridad e Higiene, la vida útil de los equipos, y las necesidades de recargas únicamente. 5. Confecciona las especificaciones técnicas.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>6. Envía a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, a los efectos de notificar el relevamiento y la viabilidad de la adquisición.</p> <p>7. El proceso continuo como el punto 4 del procedimiento de 4.25.b</p> <p>8. El Departamento de Compras/ Comisión Evaluadora, solicitará la intervención técnica a efectos de determinar la admisibilidad técnica de las propuestas.</p> <p>9. Concluido el Procedimiento de Selección, el Departamento de Compras notificará la/s Orden/es de Compra.</p>
AREA Arquitectura	<p>10. Supervisa la ejecución de la Orden de Compra.</p> <p>11. Envía conformación de la prestación del servicio a la Comisión de Recepción.</p> <p>12. trabajo a la Subgerencia de Administración de Servicios para la prosecución del trámite.</p>
Comisión de Recepción	<p>13. Recepciona el conforme emitido por el AREA Arquitectura.</p> <p>14. Continúa en el punto 109 del Procedimiento 4.10.b</p>

4.26.g - Otros procedimientos

Se realizan además los siguientes procedimientos:

- Limpieza integral de las instalaciones de los Edificios de Maipú 88, Bartolomé Mitre 2815, Terminal de Ómnibus de Retiro y Terminal de Ómnibus Dellepiane
- Limpieza de Tanques: Se realiza en cumplimiento de la Ley 19587; se confeccionan los Pliegos para la contratación del servicio y se realiza la supervisión por personal del AREA.
- Mantenimiento de Transformadores Eléctricos: Se confeccionan los pliegos para la contratación del servicio y se realiza la supervisión de las tareas.
- Limpieza de edificios: se confeccionan los pliegos, determinando metrajés y tareas a efectuar.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

- Fumigación, desratización y desinsectación: Confección de pliegos para la contratación y supervisión semanal o mensual por personal del AREA.
- Sistemas de iluminación, aires acondicionados, ascensores y bombas de agua: Control, supervisión, gestión y ejecución diaria por personal del AREA.
- Reparación y Traslado de Mobiliarios y Cajas (resmas y archivos): Reparación, armado, desarmado y traslados por personal del AREA.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4. 27 SUMINISTROS

Objetivos:

Administrar el inventario y custodiar los materiales e insumos que tiene a su cargo, supervisar el funcionamiento de los distintos servicios y el estado de la limpieza general del edificio.

Destinatarios:

Áreas de la CNRT establecidas en Edificio Maipú 88.

Responsables:

AREA Suministros

Procedimientos:

- a. **Solicitud y entrega de insumos y materiales a las distintas reparticipaciones de esta CNRT.**
- b. **Relevamiento de Materiales- Requerimiento - Recepción de Materiales para Stock**
- c. **Control y custodia de Formularios de Actas de Inspección**
- d. **Otros procedimientos**

4.27.a - Solicitud y Entrega de materiales e insumos	
Responsable	Tareas
Área Suministros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe mediante correo electrónico, el pedido de insumos o materiales por parte de las distintas AREAS de la CNRT, firmado por la autoridad competente del AREA/ DEPARTAMENTO / GERENCIA. 2. Verifica la disponibilidad de los materiales e insumos solicitados. ¿Hay existencias suficientes para satisfacer el pedido?: <ol style="list-style-type: none"> a. Sí, continúa en 3. b. No, da inicio al procedimiento 4.54.b 3. Entrega los materiales o insumos.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	4. Descarga lo entregado del inventario.
--	--

4.27.b – Relevamiento de Materiales- Requerimiento - Recepción de Materiales para Stock	
Responsable	Tareas
AREA Suministros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Releva el estado del inventario, determinando necesidades a efectos de reponer el Stock. 2. Confecciona requerimiento para remitir al Departamento de Compras. 3. Remite a Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
Gerencia de Administración y Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aprueba o gestiona la aprobación. 5. Informa al AREA Arquitectura, para continuar con el trámite.
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Confecciona Especificaciones Técnicas, detalla los materiales y servicios requeridos y plano de la obra junto con un presupuesto, para determinar el monto del Procedimiento de Selección. 7. Solicita autorización a la Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe el Informe del Área Arquitectura. 9. Analiza el requerimiento. 10. Del análisis surge: <ol style="list-style-type: none"> a. Si. Autoriza. Mediante CCOO informa la autorización, para continuar trámite. Continúa en 11. b. No Autoriza. Se envía CCOO informando.
AREA Suministros	<ol style="list-style-type: none"> 11. Mediante CCOO remite requerimiento, autorización para la compra de los insumos y presupuestos.
Departamento de Compras.	<ol style="list-style-type: none"> 12. Recibe la aprobación de la Dirección Ejecutiva, junto con las Especificaciones Técnicas, planos, en caso de corresponder y presupuesto estimado. 13. Continúa de acuerdo al Procedimientos detallado en el punto 4.10.b

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>14. Si el Procedimiento determina ENTREGA MUESTRAS. Deberá coordinarse con el AREA Suministros.</p>
AREA Suministros	<p>8. El Departamento de Compras, solicitará la intervención a los efectos de solicitar la admisibilidad técnica de las mismas.</p> <p>9. Entrega a los potenciales oferentes un certificado de entrega de muestras (firmado por un representante del AREA, que luego se anexa a la oferta).</p> <p>10. Una vez realizada la Apertura de Ofertas por parte del Departamento de Compras, ésta solicitará, el asesoramiento técnico para la evaluación de las ofertas.</p> <p>11. Confecciona el Informe Técnico correspondiente Una vez notificado el proveedor, recibe la constancia de la orden de compra o una copia de la nota de adjudicación del gasto.</p>
Departamento de Compras	<p>12. Recibe el Informe Técnico del AREA Arquitectura, que detalla la recomendación de las propuestas recibidas.</p> <p>13. Procede a realizar las adjudicaciones de acuerdo al Procedimientos detallado en el punto 4.10.b</p> <p>14. Concluido el Procedimiento de Selección, se emite la correspondiente Orden de Compra.</p> <p>15. Se comunica al AREA Suministros a través de la remisión de la/s orden/es de compra/s.</p>
AREA Suministros	<p>16. Toma contacto con el proveedor para coordinar la entrega.</p> <p>17. En el caso de que el Procedimiento de Selección: se recepciona los materiales e insumos, se analiza en función de la oferta realizada por el proveedor, se conforma el Remito y envía el mismo a</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	
		versión 1.0

	la Comisión de Recepción. Continúa con el punto 109 de Procedimiento 4.10.b
--	---

4.27.c - Control y Custodia de formularios de Actas de Inspección	
Responsable	Tareas
AREA Suminsitros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe copia de la nota de adjudicación del Departamento de Compras. 2. Recibe los talonarios de formularios de actas de inspección que se encuentran prenumerados. 3. Controla cantidad y producto recibido. 4. Guarda bajo llave para su custodia. 5. Recibe solicitudes de talonarios iniciadas por la Subgerencia de Fiscalización del Transporte Automotor, Gendarmería Nacional, Prefectura Naval Argentina y/o delegaciones de la CNRT del interior del país. 6. Entrega los talonarios contra remito firmado por responsable del AREA o institución solicitante. 7. Procede al registro de la entrega para el control de existencias. 8. Recibe de cada repartición los talonarios confeccionados. 9. Procede al registro de los talonarios recibidos, para completar el circuito. 10. Remite al AREA Archivo.

4.27.d - Otros procedimientos

- **Guarda de las llaves del edificio:** Custodia de las llaves de puertas de acceso, palier, oficinas, bauleras, sótanos, etc del edificio de Maipú 88. Control de cerramiento al fin de las actividades diarias.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

- **Medición del consumo de luz:** mensualmente mide el consumo del quiosco e informa al AREA de Arquitectura.
- **Recepción de empleados de empresas de servicios:** Acompaña a los empleados de EDESUR y METROGAS cuando concurren para tomar el estado de los medidores.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.28 PASES DE AREAS DEL PERSONAL

Objetivo:

Intervenir en el pase de áreas del personal

Destinatario:

Área requirente

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SGRH) – DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL (DGDP)

Procedimiento:

4.28 Pases de áreas del personal	
Responsable	Tareas
Área requirente y Área cedente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los referentes de cada equipo (área solicitante y área cedente) evalúan entre ellos si resulta factible un pase de un agente de un área a la otra, ya sea por vacante a cubrir o por reasignación/cambio de funciones. 2. Con la conformidad de ambos, elevan mediante comunicación oficial la situación ante la SGRH.
SGRH-DGDP	<ol style="list-style-type: none"> 3. De acuerdo al perfil a cubrir, junto a la Dirección Ejecutiva se toma una decisión y se notifica mediante comunicación oficial. 4. En caso de que resulte viable el pase, el responsable de la SGRH notifica a los referentes de las áreas implicadas y al agente en cuestión. Detalla nombre y apellido del agente, área y puesto a cubrir, horario de trabajo, motivo de la solicitud y a partir de qué fecha se efectiviza de acuerdo a las necesidades operativas del puesto a cubrir. En copia oculta notifica a los RCA (Responsable de control de asistencia de cada gerencia) de las dos

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>áreas a fin de mantener actualizados sus registros internos. En caso de que no resulte viable el responsable de SGRH lo comunica a los referentes por comunicación oficial detallando los motivos.</p>
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.29 BUSQUEDA DE PERSONAL INTERNA O EXTERNA PARA LAS AREAS

Objetivo:

Buscar personal de manera Interna o Externa para las áreas

Destinatario:

Área requirente

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SGRH) – DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL (DGDP)

Procedimiento:

4.29 Búsqueda de personal Interna o Externa para las áreas	
Responsable	Tareas
Departamento de Gestión y Desarrollo del Personal	<p style="text-align: center;">BUSQUEDA INTERNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el pedido por comunicación oficial dirigida a la SGRH, del área requirente con las especificaciones del puesto a cubrir como lugar de trabajo, carga horaria, y tareas a desarrollar. 2. Espera el consentimiento de la GARH y de la Dirección Ejecutiva para iniciar el circuito de búsqueda interna, conversado de forma presencial entre las autoridades. 3. El responsable designado por el DGDP diseña el perfil de búsqueda, en un documento Word con requisitos a cumplir, tareas a desempeñar y aptitudes requeridas. 4. Envía al área de comunicación, que depende de la Dirección Ejecutiva mediante el correo electrónico institucional para que repliquen en la plantilla/flyer con la

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>referencia Capital Humano el perfil detallado, a través del FORM (GMAIL). Pedidos a comunicación. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe1hjXdjFF_vn39Ub-bJJuud1VHE_RTLko9ZkDbD6Qfa_Px2Dw/viewform?vc=0&c=0&w=1</p> <p>5. El responsable designado por el DGDP diseña el FORM. Convocatoria interna de RRHH (GMAIL) https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL-SeiGqYxL4-ciqHvowOSy4RUDd375AcMALKUcJGIsFvJx-d7eg/viewform, incluye el título del puesto y gerencia, donde ingresan las postulaciones.</p> <p>6. Difunde la búsqueda entre la nómina de CNRT desde el correo de rrhcnrt@cnrt.gob.ar, con el flyer diseñado por el área de comunicación que depende de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>7. En caso de recibir postulaciones a través del correo electrónico, contacta al agente interesado y coordina las entrevistas con los referentes de equipos y luego con el responsable de DGDP O SGRH.</p> <p>8. Si hay conformidad de las partes interesadas, previa validación del referente inmediato mediante comunicación oficial dirigida a la SGRH, donde se encuentra prestando servicios actualmente, se procede de la misma forma que un pase de área. En caso de que no contar con la conformidad, queda sin efecto el pase.</p>
Departamento de Gestión y Desarrollo del Personal	<p style="text-align: center;">BUSQUEDA EXTERNA</p> <p>1. El responsable designado por la DGYDP evalúa el perfil solicitado por la gerencia requirente mediante comunicación oficial a la SGRH, en virtud de eso se pone en contacto mediante correo electrónico, con los distintos portales de las universidades o centros</p>

	<p>terciarios/técnicos que cuenten con el plan académico de acuerdo al perfil requerido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Publica la búsqueda en los distintos portales, sin costo alguno. Una vez agotada esta instancia recurre a las consultoras o portales pagos en caso de que no haya obtenido ninguna postulación. Para ello contacta al Departamento de Compras, suministro y logística quien indica el procediendo a seguir. 3. Recibe las postulaciones a través del correo de rrhcnrt@cnrt.gob.ar. Envía los Curriculum Vitae (CV) recepcionados que apliquen al criterio de búsqueda a la gerencia solicitante para que realicen las entrevistas técnicas, quienes se ocupan de explicar las tareas específicas del puesto, previamente siendo entrevistados por el responsable del equipo designado por el DGDP detallando la propuesta laboral, y evaluando su disponibilidad y aptitudes. 4. En caso de que resulte favorable el alta, la gerencia requirente dirige una comunicación oficial a la SGRH, y esta eleva la misma a la Dirección Ejecutiva, iniciando el circuito de alta mencionado en el punto 4.31 Ingreso -contratación de personal a plazo fijo.
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.30 PASES DEL PERSONAL DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL - MOBI – Movilidad interna

Objetivo:

Gestionar los pases del personal dentro de la Administración Publica Nacional - MOBI

Destinatario:

Agente y/u Organismo solicitante

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SGRH) – DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL (DGDP)

Normativa Aplicable:

Normativa y Conceptos; Resolución SGM#JGM 8/2018 (PMOBI) de la Ex Secretaria de Gobierno de Modernización-Jefatura de Gabinete de Ministros – Programa de Movilidad y búsquedas internas.

Procedimiento:

Tiene 2 modalidades:

1. *BIN* – (Búsqueda interna), mediante postulación las búsquedas internas publicadas en la cartelera de aviso MOBI; que depende de Jefatura de Gabinete, Secretaria de Gestión y Empleo Público.
2. *SOP* - (*Soporte*), movilidad realizada mediante selección previa de candidato propuesto por el Director Ejecutivo o autoridad superior del área requirente del organismo.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.30.a Pases del personal dentro de la Administración Pública Nacional – MOBI – BIN	
Responsable	Tareas
Área Requirente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia la solicitud el área requirente a la SGRH mediante CCCO en GDE. (debe respetar modelo de NOTA, Res 8/2018 de la ex. Secretaria de Modernización.
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personal.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe la CCOO, y la caratula del expediente desde la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo el trámite GENE00376 – Solicitud de Perfiles de Búsquedas internas, motivo interno y motivo externo, BIN – código de la repartición – nombre del perfil solicitado. 3. En el enlace: https://mobi.modernización.gob.ar, Carga el Formulario FOPBI, ya con el número de expediente generado. 4. Solicita a la Subgerencia de contabilidad, presupuesto y recaudaciones la partida presupuestaria para cubrir la vacante solicitada, a través del pase del expediente especificando en la Providencia el requerimiento. Vuelve el expediente con el presupuesto vinculado para continuar el trámite. En caso de que se expidan con la negativa de presupuesto, resultará no viable el pase. Todo el proceso se encuentra a cargo del responsable designado por el DGGP de llevar el tema. 5. Envía el expediente al buzón Movilidad GDE (ONIG#JGM) destinatario: ONIG#JGM-MOVILIDAD. Acompañado por una CCOO de la autoridad superior refrendando la solicitud del área requirente. (Respetar modelo de NOTA, Res. 8/2018 de la ex. Secretaria de Modernización) 6. PMOBI (Proyecto de Movilidad interna) representado por un equipo de empleo público, debe validar el perfil solicitado con el área requirente, previo a la publicación. Tendrán tantos intercambios como sea necesario, a través de correo electrónico.

	<p>7. Se publica en https://busquedasapn.modernizacion.gob.ar/apn/ofertas/ y se inicia el proceso de selección, durante un plazo de 30 días. A partir del día 10 enviará por correo electrónico al área requirente ternas de candidatos de acuerdo al perfil requerido.</p> <p>8. Entrevista a candidatos, realiza informe de devolución para elevar al PMOBI, en el cual debe estar si cuenta con la disponibilidad full time, si aceptaría la propuesta laboral, aptitudes, formación académica y apreciación respecto de su desempeño en la entrevista. En caso de cerrar una selección, solicita a PMOBI mediante NOTA (seguir modelo Res. 8/2018 de la ex Secretaria de Modernización) que inicie el proceso de movilidad del agente. Luego PMOBI cierra el proceso con un informe, y la autorización de empleo público, remitida a través del correo electrónico a la Subgerencia de Recursos Humanos.</p> <p>9. Coordina por correo electrónico con el mismo contacto de empleo público, movilidad, fecha de inicio, antigüedad en APN (Administración Pública Nacional), vacaciones, rango salarial, SAC (Sueldo Anual Complementario), contrato, migración del LUE (Legajo Único Electrónico), usuario GDE, alta en el sistema de liquidación de sueldo.</p> <p>10. Notifica mediante comunicación oficial al agente siguiendo modelo de NOTA, Res. 8/2018 de la ex Secretaria de Modernización.</p>
--	--

4.30.b Pases del personal dentro de la Administración Pública Nacional – MOBI SOP

Responsable	Tareas
Area requirente	El área requirente envía a la Subgerencia de Recursos Humanos una CCOO, siguiendo el modelo de NOTA, Res. 8/2018 de la ex Secretaria de Modernización.
DEPARTAMENTO DE GESTION Y	1. Caratula el expediente en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personal bajo el código de trámite GENE00376

<p>DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de perfiles de búsquedas internas – Motivo interno y externo, con la identificación OP – código de repartición – Solicitud de movilidad – nombre del agente. 2. Completa en formulario – FOPBI. https://mobi.modernizacion.gob.ar:8443, Solicita certificación presupuestaria. 3. Solicita mediante comunicación oficial conformidad del agente para su movilidad, su CV actualizado, más el aval de su superior inmediato. Sin estos dos pasos, el proceso quedará suspendido o cancelado. Siguiendo el modelo de notificación de la Res. 8/2018 de la ex. Secretaria de Modernización. 4. Vincula al expediente iniciado el CV actualizado, y la conformidad del agente recibidos mediante comunicación oficial mencionada en el punto anterior, y envía a ONIG#JGM (destinatario: ONIG#JGM-MOVILIDAD), acompañado por la CCOO del Director Ejecutivo refrendando la solicitud, siguiendo el modelo Res. 8/2018 de la ex. Secretaria de Modernización. 5. PMobi (Proyecto de Movilidad interna) representado en el equipo de empleo público, confecciona el informe de cierre, otorga su conformidad mediante comunicación oficial y coordina la movilidad del agente de la misma forma que en la modalidad BIN. 6. Notifica mediante comunicación oficial al agente, siguiendo el modelo de NOTA – Res. 8/2018 de la ex Secretaria de Modernización.
-------------------------------	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.31 TITULO ACADEMICO DEL PERSONAL

Objetivo:

Entregar Título académico –Visualizar en el LUE (legajo único electrónico – módulo GDE) las actualizaciones académicas

Destinatario:

SGRH

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SGRH) – DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL (DGDP)

Procedimiento:

4.31. Título Académico del personal	
Responsable	Tareas
Departamento de Gestión y Desarrollo del Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el título académico como archivo embebido mediante una CCOO de GDE, 2. Actualiza registros y vincula al LUE. 3. Analiza de acuerdo al perfil del puesto y la conformidad del superior inmediato mediante comunicación oficial si corresponde el plus por aplicación. 4. Continúa (acción del GDE que permite, redirigir la misma CCOO recibida), dirigida al sector de liquidaciones firmada por el referente de Departamento de Recursos Humanos. 5. Liquidación, sector dentro del Departamento de Recursos Humanos procesa el pago.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.32 INGRESO - CONTRATACION PERSONAL

Objetivo:

Gestiona el Ingreso – Contratación del Personal – Recabar la información del legajo para el LUE (Legajo único electrónico)

Destinatario:

Área requirente

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SGRH) – DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL (DGDP)

Procedimiento:

4.32 Ingreso – Contratación del Personal – A PLAZO FIJO	
Responsable	Tareas
Departamento de Gestión y Desarrollo del Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la NOTA inicial firmada por la Dirección Ejecutiva, tal como indica la NOTA, se contacta telefónicamente y por correo electrónico al agente a contratar. 2. Solicita el envío de la documentación preliminar. (CV, DNI frente y dorso, titulo obtenido y constancia de antecedentes penales) en formato PDF por mail al contacto designado por el referente de DGDP 3. Si es CABA., avisa por correo electrónico a la prestadora médica que se encuentre en vigencia al momento de realizar el examen preocupacional físico y psicotécnico. 4. Si es para el interior, solicita a la prestadora que asigne un turno para realizar el examen preocupacional. 5. Notifica por correo electrónico o telefónicamente, al agente que se presente, cumpliendo las condiciones que detalle la clínica médica. 6. Recibe por correo electrónico a la documentación preliminar (en formato pdf) el resultado del examen preocupacional, previamente visado por Medicina Laboral, quien elabora una comunicación oficial de apto según corresponda, que luego

	<p>toman para iniciar el expediente de contratación. En caso que resulte no apto, incluye las correspondientes observaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. El responsable de generar los ingresos designado por el DGDP, incorpora los registros (base de personal en formato Excel) siguiendo un correlativo de número de legajo, los datos personales relevados (estado civil, CUIL, fecha de nacimiento, domicilio de residencia, título académico) en pendiente hasta tanto no se firme la DISPOSICIÓN de contratación firmada por el Director Ejecutivo, con las especificaciones de fecha de ingreso, categoría salarial y gerencia donde cumplirá servicios. mediante expediente de contratación por GDE, generado por el responsable de generar los proyectos de disposición de RRHH. 8. En paralelo, el mismo responsable de generar las altas de DGDP, solicita mediante correo electrónico el alta del mail institucional, e inclusión en el grupo de mail de empleados informando Legajo, apellido y nombre. Por otro lado solicita mediante comunicación el alta del usuario GDE, informando legajo, apellido y nombre, cuil, correo electrónico, repartición gde y superior inmediato. 9. Informa al resto del equipo de la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante correo electrónico que inicien las gestiones de apertura de cuenta bancaria y el alta en la obra social, y de capacitación correspondiente. 10. Solicita el alta de CUIL a través del TAD, mediante CCOO al responsable de las contrataciones a plazo fijo con la firma del referente del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personal. 11. Recién a las 24 hs. Posterior el agente podrá enviar su legajo digital – a través del expediente por TAD, mediante su clave fiscal, para ello se le envía un instructivo y asiste en caso de que lo requiera. 12. Genera el legajo único electrónico (LUE) dentro del Sistema de gestión electrónica (GDE) en el módulo LUE – Carga datos
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

	<p>personales, datos filiatorios, estudios y se asocia el expediente TAD vinculado.</p> <p>Al momento de generar ese legajo, en caso de que figure en otra repartición, contacta a esa repartición y solicita mediante CCOO firmada por referente del DGDP que se derive a la repartición DARRHH#CNRT.</p>
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.33 COMUNICACIÓN INTERNA

Objetivo:

Difundir Información al Personal

Destinatario:

Personal

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (SGRH) – DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL (DGDP)

Procedimiento:

4.33 Comunicación Interna	
Responsable	Tareas
Departamento de Gestión y Desarrollo del Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona las consultas del personal a través del canal correo rrhcnrt@cnrt.gob.ar, y asesora o deriva al sector correspondiente. 2. Comunica cualquier aviso con carácter de urgente o no que impacte a la dotación, a través del correo. 3. Difunde mes a mes las plantillas de cumpleaños. 4. Utiliza las carteleras físicas como otro canal de comunicación. 5. Envía al área de comunicación, que depende de la Dirección Ejecutiva, a replicar el aviso en la plantilla/flyer para seguir un mismo formato.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.34 CAPACITACION DEL PERSONAL

Objetivo:

Fortalecer la formación del personal del Organismo a través de las Capacitaciones

Destinatario:

Personal

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL – AREA CAPACITACION

Procedimiento:

4.34 Capacitación del Personal	
Responsable	Tareas
Área Requiriente/ Subgerencia de Recursos Humanos - Área Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. A partir de una necesidad de capacitación que surge en una Gerencia, la cual se formaliza mediante una comunicación oficial o correo electrónico por parte del área requirente, hacia el área de capacitación o la jefatura de departamento, se ponen en marcha las acciones necesarias para llevarla a cabo. 2. El área de Capacitación coordina encuentros, mediante reuniones presenciales, con los actores que intervienen y con la Gerencia interesada en la capacitación, para definir los criterios, aclarando los objetivos y la meta a alcanzar con la capacitación en cuestión. 3. El área de Capacitación planifica los días, horarios, capacitadores, duración y modalidad. Luego de organizar la programación, se envía la convocatoria mediante correo electrónico, a través de la casilla capacitacion@cnrt.gob.ar, a los alumnos.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>4. Gestiona el material didáctico y hace el envío a los alumnos mediante correo electrónico, a través de la casilla capacitacion@cnrt.gob.ar.</p> <p>5. Confecciona y envía la encuesta de satisfacción una vez finalizados los encuentros, a través de la administración de encuestas de Formularios de Google. Mediante este software las respuestas se archivan automáticamente en una cuenta de gmail de capacitación.</p> <p>6. Procesa y evalúa los resultados de las encuestas mediante gráficos de barra o torta, con el objetivo de generar un proceso de mejora continua.</p> <p>7. Eleva a las áreas intervinientes los resultados de las encuestas provistos desde el software de Formularios Google, los cuales quedan almacenados.</p>
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.35 PLAN ESTRATEGICO DE CAPACITACION (PEC) Y PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

Objetivo:

Fortalecer la formación del personal del Organismo a través de las Capacitaciones con el PEC y PAC.

Destinatario:

Personal CNRT

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL – AREA CAPACITACION.

Procedimiento:

4.35.a.Plan Estratégico de Capacitación (PEC)	
Responsable	Tareas
Área Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Convenio Colectivo de Trabajo General, homologado por el Decreto 214/2006, establece que las jurisdicciones deben elaborar y presentar al Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), sus Planes Estratégicos de Capacitación. 2. En este marco normativo, es que se realizan las gestiones correspondientes. 3. Analiza y repasa los avances en la gestión de la Capacitación del PEC anterior. 4. Organiza el relevamiento de necesidades de capacitación en cada gerencia, mediante reuniones presenciales, envío de comunicaciones oficiales, o correos electrónicos, consultando sobre las necesidades, que deben estar inexorablemente alineadas con los objetivos estratégicos del organismo durante un Período de tres años. (Resolución SGP 02/2002, Aprobación de las exigencias de capacitación para el personal del Sistema

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>Nacional de la Profesión Administrativa establecido por el Decreto 993/1991.</p> <p>5. Se consulta a los gremios, mediante correo electrónico y/o comunicación oficial, si desean incorporar contenidos de capacitación y se les presenta la versión final del documento para que presten su conformidad mediante firma del mismo.</p> <p>6. Identifica aquellas necesidades transversales que podrían ser canalizadas a través del INAP.</p> <p>7. <u>Confeciona el Plan Estratégico de Capacitación en un documento PDF</u>, respetando la estructura establecida por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP). El mismo es presentado formalmente mediante expediente electrónico, a través del Sistema GDE, el cual se conforma de los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Presentación Institucional.</i> b. <i>Informe Metodológico.</i> c. <i>Definiciones Estratégicas.</i> d. <i>Formulario definiendo, mínimamente:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo estratégico/prioritario/ institucional - Objetivo de capacitación - Orientación de la capacitación (saberes preponderantes requeridos) - Perfiles de destinatarios - Prioridades - Área prestadora de la capacitación/ Socio involucrado e. <i>Anexos</i> (no obligatorios que permitan al organismo dar cuenta de otra información relevante) <p>8. <u>Presenta el documento de la siguiente forma:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nota de elevación del Plan dirigida al Director Institucional del INAP. b. Acta conformidad de los gremios c. Plan Estratégico de Capacitación. Puede ser presentado como Informe (IF) en un solo documento o en distintos informes según los apartados mencionados:
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe (IF) con la Presentación Institucional - Informe (IF) con el Informe Metodológico - Informe (IF) con las Definiciones Estratégicas <p>9. El PEC debe ser presentado formalmente mediante Expediente Electrónico (EE) a través del Sistema GDE. GENE00118: Plan Estratégico de Capacitación, al usuario del Director Institucional del INAP. Luego da su devolución por Comunicación Oficial, así como recomendaciones de mejora o los comentarios que crea oportuno.</p>
--	--

4.35.b. Plan Anual de Capacitación (PAC)	
Responsable	Tareas
Área Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El PAC tiene como objetivo operativizar el PEC para el año que corresponde. Es un documento paritario que requiere la apertura a la participación paritaria (gremial) para su formulación y aval. 2. Retoma y revisa los lineamientos del Plan Estratégico de Capacitación (PEC), teniendo en cuenta las necesidades, oportunidades y ajustes que podrían haberse realizado. Con el objetivo de que haya coherencia y continuidad entre el PEC y el PAC. 3. Analiza y repasa los avances en la gestión de la Capacitación en el ciclo anterior. 4. Organiza el relevamiento de las necesidades de capacitación con los Gerentes, mediante comunicaciones oficiales, correos electrónicos o reuniones presenciales. 5. Se consulta a los gremios, mediante correo electrónico y/o comunicación oficial, si desean incorporar contenidos de capacitación y se les presenta la versión final del documento para que presten su conformidad mediante firma del mismo. 6. Identifica aquellas necesidades transversales que podrían ser canalizadas a través del INAP.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>7. <u>Confeciona el documento</u>, respetando la estructura establecida, presentado formalmente mediante expediente electrónico, a través del Sistema GDE, el cual se conforma de los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Presentación Institucional</i> b. <i>Informe Metodológico</i> c. <i>Capítulo Jurisdiccional del año en curso</i> (constituido por lo que cada organismo planifica dictar para su propio personal y en relación con sus competencias sustantivas) d. <i>Capítulo INAP del año en curso</i> (da cuenta de las necesidades transversales a satisfacer por INAP). Se presenta en formato Excel e. <i>Anexos</i> (no obligatorios que permitan al organismo dar cuenta de otra información relevante) <p>8. <u>Presenta el documento de la siguiente forma:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Nota de elevación del Plan dirigida al Director Institucional del INAP.</i> b. <i>Acta conformidad de los gremios</i> c. <i>Nota de descripción de los recursos disponibles para la realización del PAC</i> (económicos, físicos, humanos, etc.) d. <i>Plan Anual de Capacitación.</i> Puede ser presentado como Informe (IF) en un solo documento o en distintos Informes según los apartados mencionados: <ol style="list-style-type: none"> i. Informe (IF) con la Presentación Institucional ii. Informe (IF) con el Informe Metodológico iii. Informe (IF) con el Capítulo Jurisdiccional del PAC iv. Informe (IF) con el Capítulo INAP del PAC <p>9. El PAC debe ser presentado formalmente mediante Expediente Electrónico (EE) a través del Sistema GDE.</p>
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>GEN00031: Plan Anual de Capacitación, al usuario del Director Institucional del INAP.</p> <p>10. Adicionalmente, el Capítulo INAP debe ser remitido por correo electrónico a la casilla de su asesor institucional en versión Excel.</p>
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.36 BECAS FOPECAP

Objetivo:

Fortalecer la formación del personal del Organismo a través de las becas FOPECAP - INAP

Destinatario:

Personal

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DEL PERSONAL – AREA CAPACITACION

Procedimiento:

4.36.a.Becas FOPECAP	
Responsable	Tareas
Área Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difunde vía correo electrónico a todo el organismo, la oferta académica de Becas del Fondo Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP). 2. Recibe, contesta y asesora, las consultas de los interesados, mediante contacto personal y correos electrónicos sobre: la oferta académica, los requisitos para la obtención de la beca y la documentación que debe ser presentada. 3. Recibida una consulta en relación a la solicitud de una beca, habiendo brindado el asesoramiento y seguimiento necesario a cada uno de los beneficiarios de las becas. Se procede a confirmar con el interesado si se realizará la presentación correspondiente. 4. El alumno recopila la documentación necesaria, la cual es evaluada y chequeada por el Área de Capacitación. 5. Recibida y corroborada que toda la documentación sea correcta, se genera un expediente electrónico, a través del sistema GDE, con la trata GENE 00051: "Solicitud de Beca para Actividades de Formación (FOPECAP). 6. Completa el formulario con los datos del solicitante

	<p>7. Orden de la documentación a vincular en el EE:</p> <p>a. Nota del Solicitante (IF)- El solicitante genera un informe, luego del asesoramiento presencial, telefónico o vía correo electrónico, fundamentando el pedido de la beca incluyendo: carrera solicitada, entidad educativa, monto, duración, comienzo y finalización de la actividad.</p> <p>b. El interesado solicita la Nota de su Superiora cargo, a través de un Informe Grafico mediante el sistema GDE (IF)- El superior (cargo de Director Nacional en adelante) genera un informe fundamentado y avalando el pedido del solicitante.</p> <p>c. (NO) Nota solicitada por el postulante, elaborada y firmada por el Coordinador Técnico de Capacitación (CTC) o Director de Recursos Humanos RRHH y Representantes gremiales (IFGRA)-, ATE y UPCN del organismo avalando la solicitud, a través del sistema GDE.</p> <p>8. Generar en GEDO un solo Informe Gráfico (IFGRA) y adjuntar los documentos escaneados (PDF) que debajo se mencionan; vincularlo al EE:</p> <p>a. Formulario de beca completo con los datos del solicitante.</p> <p>b. Acta compromiso. En el lado izquierdo firma el solicitante y del lado derecho el superior (mismo que genero la nota punto 2)</p> <p>c. Toda información a recabar es transmitida en el momento del asesoramiento presencial, telefónico o vía correo electrónico, el interesado ya sabe todo lo que tiene que incluir. Curriculum Vitae del solicitante. Breve</p> <p>d. DNI del solicitante firmado.</p> <p>e. Título del solicitante certificado. Último título obtenido certificado.</p> <p>f. Recibo de sueldo del solicitante. Último recibo de sueldo.</p> <p>g. Plan de estudios de la facultad. Original, firmado, membretado.</p>
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>h. Presupuesto de la facultad. Original, firmado, membretado y actualizado. Deberá figurar un contacto (correo electrónico, teléfonos) de áreas contable o académica de la Universidad correspondiente a la carrera solicitada.</p> <p>9. El Personal del área de Capacitación envía el expediente electrónico a la Repartición: DAFPCYRL#JGM Sector: PVD.</p> <p>10. Genera un Expediente Electrónico por cada año de la carrera, bajo la misma carátula interna con la trata GENE 00051: "Solicitud de Beca para Actividades de Formación (FOPECAP)"</p> <p>11. El Personal del área de Capacitación vincula la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Toda información a recabar es transmitida en el momento del asesoramiento presencial, telefónico o vía correo electrónico, el interesado ya sabe todo lo que tiene que incluir: Nota del solicitante. Generar en GEDO un Informe (IF); vincularlo al EE. El solicitante genera un informe solicitando el 2º, 3º, 4º o 5º año según corresponda. b. Certificado de materias y alumno regular. Deberá solicitarlo a la entidad educativa original, firmado y membretado. c. Presupuesto del año solicitado. Original, firmado, membretado y actualizado. Deberá figurar un contacto (correo electrónico, teléfonos) de áreas contable o académica de la Universidad correspondiente a la carrera solicitada. <p>12. Envía el expediente electrónico al usuario LHORTAS-DAFPCYRL#JGM</p>
INAP	<p>Becas del Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)</p> <p>13. El Área de Capacitación, tiene la función de difundir mediante correo electrónico, a todo el personal del organismo, las Becas del Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP) con el objetivo de generar igualdad de oportunidades para todo el personal.</p> <p>14. Asesora en todo el proceso de gestión de las becas.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>15. El Coordinador Técnico de Capacitación (CTC) firma documentación concediendo su aprobación, en el caso que corresponda, para el otorgamiento de la Beca.</p> <p>16. Eleva la documentación al interesado para que pueda remitir su documentación al INAP.</p> <p>17. Da respuesta a las consultas por parte de INAP para avanzar con la gestión de la beca.</p>
Área Capacitación	<p>Validación de Vacantes de Capacitaciones pertenecientes al INAP.</p> <p>18. Recibe las pre-inscripciones en el Sistema de Acreditación INAP- SAI (https://sai.inap.gob.ar), sitio web administrado por el Instituto Nacional de la Administración Pública- INAP.</p> <p>19. Cada pre-inscripción recibida es evaluada en función de la pertinencia con el perfil del puesto del interesado, si no se observa pertinencia con sus tareas laborales; se contacta telefónicamente o por correo electrónico, al mismo para obtener más información sobre la necesidad de esa capacitación para mejorar su tarea.</p> <p>20. Luego de recibir la información, y en caso de que corresponda, se valida la vacante solicitada para el curso en cuestión, de lo contrario la pre-inscripción queda en el Sistema sin validar y caduca automáticamente luego de finalizada la fecha del curso.</p> <p>21. INAP recibe la vacante validada mediante el Sistema de Acreditación INAP-SAI (https://sai.inap.gob.ar), sitio web administrado por el Instituto Nacional de la Administración Pública- INAP</p> <p>22. Si la vacante al curso es confirmada por INAP, recibe en la casilla saicnrt@gmail.com la confirmación.</p> <p>23. Reenvía las confirmaciones desde la casilla saicnrt@gmail.com a la casilla capacitacion@cnrt.gob.ar.</p> <p>24. Envía a los agentes las confirmaciones de comienzo del curso desde la casilla capacitacion@cnrt.gob.ar a la casilla personal de cada uno.</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>25. Mediante archivos Excel, vuelca y registra toda la información de cada pre-inscripción, las divide en dos solapas "inscripciones solicitadas" e "inscripciones otorgadas". Separa los registros anualmente y coloca filtros para acceder rápidamente.</p> <p>26. Incorpora la nómina de vacantes otorgadas por el INAP, al Registro Anual de Capacitaciones Ejecutadas. Realiza la incorporación de datos de cada agente, tales como la gerencia a la que pertenece y el género.</p>
Área Capacitación	<p>Gestión Vacantes de Capacitación GDE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Área de Capacitación envía por correo electrónico desde su casilla capacitacion@cnrt.gob.ar la casilla de Modernización: capacitacion_gde@Modernizacion.gob.ar, solicitando vacantes requeridas, ya sea para nuevas incorporaciones de agentes o para reforzar conocimientos. 2. El Sector de vacantes GDE perteneciente al Ministerio de Modernización responde el correo electrónico lo envía a la casilla de capacitacion@cnrt.gob.ar proporcionando un link, luego el Área de Capacitación o directamente el interesado, procede a completar sus datos para inscribirse a la capacitación de GDE. 3. Valida en el Sistema de Acreditación de INAP (SAI) las inscripciones realizadas. 4. Espera la recepción del correo electrónico de la casilla: saicnrt@gmail.com, la confirmación de las vacantes validadas. 5. Reenvía las confirmaciones desde la casilla saicnrt@gmail.com a la casilla capacitacion@cnrt.gob.ar. 6. Envía a los agentes las confirmaciones de comienzo del curso desde la casilla capacitacion@cnrt.gob.ar a la casilla personal de cada uno. 7. Por último, vuelca la información de estas solicitudes y confirmaciones de curso en el Registro Anual de Capacitación.
Área Capacitación	<p>Armado y puesta en marcha de la Logística necesaria para llevar a cabo las Capacitaciones</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Releva los insumos necesarios para llevar a cabo la capacitación. 2. Eleva un Expediente Electrónico (EE) a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos consultando si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para afrontar el gasto necesario. 3. Espera la conformación por parte de la Gerencia y comienza las gestiones pertinentes con el Área de Compras. 4. Coordina el envío para trasladar los materiales e insumos necesarios para el armado de la puesta en escena de la capacitación. 5. Supervisa el armado del lugar con los elementos que son necesarios (proyector, pantalla, banner, pizarra, etc.) para llevar a cabo la capacitación. 6. Gestiona y supervisa el posterior desarmado de la puesta en escena y el envío de los elementos utilizados para la capacitación a su lugar de guardado, en la Gerencia de Servicios de Tecnología de la Información.
Área Capacitación	<p>Nexo de gestión con otro organismos para la obtención de vacantes para capacitación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe ofertas académicas de otros organismos a través de correo electrónico luego analiza su pertinencia con los perfiles de puesto del organismo por último las difunde por correo electrónico a todo el personal. 2. Brinda asesoramiento personalizado, vía telefónica y por correo electrónico, en relación a la oferta académica difundida mediante correo electrónico. 3. Oficia de nexo con instituciones (CENACAF, ALAF, DECAHF, Áreas de Capacitación de la APN), en caso de ser necesario realizar gestiones para la obtención de vacantes y/o becas de estudio. (Ver apartado 4.35.a Becas Fopecap)
Área Capacitación	<p>Convenio con otros Organismos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detecta de las necesidades transmitidas de capacitaciones anteriores, de los resultados de las encuestas, de las reuniones con los gerentes para el armado del PEC y del PAC,

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>que debe ser canalizada mediante la celebración de un convenio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Oficia de enlace entre ambos organismos. 3. Coordina en conjunto con Secretaría de Dirección los requisitos para la firma y ejecución del convenio. 4. Supervisa la correcta ejecución de lo acordado entre ambas partes. 5. Gestiona todo reporte involucrado tales como asistencia de los alumnos, aprobación del curso, fechas de cierre, etc. 6. Supervisa el material de la capacitación y su difusión a los alumnos. 7. Asiste en los procesos de evaluación. 8. Gestiona, registra e incorpora los certificados en los legajos del personal.
Área Capacitación	<p>Registro de Capacitaciones del Personal del Organismo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora un archivo en Excel guardado en las carpetas compartidas del Área de Capacitación, donde se registradefor- ma anual, cada capacitación realizada por el personal del organismo. Sólo tiene acceso a esta información, personal perteneciente a la Subgerencia de Recursos Humanos. 2. Detalla: <ol style="list-style-type: none"> a. Cantidad de vacantes otorgadas b. Cantidad parcial de agentes por lugar (en el caso de que sean varios grupos, diferentes fechas, diferentes lugares o varios encuentros en una misma capacitación) c. Carga horaria d. Lugar e. Mes f. Deja asentada la existencia de fotos de la capacitación, en el caso de que existan. g. El área de Capacitación actualiza de manera constante la cantidad total de vacantes otorgadas por año al personal del organismo.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

Área Capacitación	<p>Oficial de Nexo con diferentes organismos y actores relevantes en materia de capacitación</p> <ol style="list-style-type: none"> Asiste a eventos de capacitación con el objetivo de que la CNRT se encuentre trabajando bajo los lineamientos de la Administración Pública Nacional en materia de Capacitación. Establece una comunicación fluida con el Coordinador Técnico de Capacitación del Ministerio de Transporte, con el objetivo de trabajar bajo los mismos criterios, dado que la CNRT se encuentra dentro de la órbita del mencionado ministerio. Entabla vínculos de cooperación y comunicación fluida con los Coordinadores Técnicos de Capacitación de otros organismos relacionados al transporte; con el fin de generar vínculos de colaboración y trabajo en conjunto.
Área Capacitación	<p>Gestión y registro en los Legajos Electrónicos de las capacitaciones realizadas por el personal de la CNRT</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe por GDE una CCOO enviada por el Instituto Nacional de la Administración Pública- INAP, con la lista de capacitaciones aprobadas por los agentes del organismo. Arma carpetas individuales por cada agente mencionado en las certificaciones y coloca los certificados para luego cargar a su legajo personal. Carga de a uno cada certificado en el Legajo Único Electrónico (LUE) correspondiente. Lleva un registro Excel, guardados en las carpetas compartidas del Área de Capacitación, con cada carga realizada detallando nombre y apellido, título de la capacitación, fecha de incorporación al LUE y si efectivamente ya se ha realizado la carga. Se repite el mismo procedimiento, en relación a los certificados presentados por los agentes de manera personal o virtual, ya sean cursos, seminarios y jornadas asistidas de forma particular.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>6. En los cursos propios del Organismo, el Personal del Área de Capacitación arma el boceto de "diploma/certificado" y lo envía por correo electrónico al área de Comunicación y Prensa, dependiente de la Dirección Ejecutiva, para que realicen el diseño que respeta el manual de estilo institucional.</p> <p>7. Luego de tener los certificados diseñados los imprime a color utilizando un papel de mayor gramaje, en el caso de que deban ser entregados físicamente.</p> <p>8. Divide los certificados por Gerencias, y los envía mediante cadetería al Responsable de Control de Asistencia RCA de la gerencia en cuestión para que haga entrega a los agentes de forma personal.</p> <p>9. Los certificados que se encuentran en formato digital, se remiten al correo electrónico de Capacitación capacitacion@cnrt.gob.ar, y luego son cargados al LUE con el procedimiento antes detallado.</p> <p>10. Incorpora al Registro Excel, guardados en las carpetas compartidas del Área de Capacitación, toda información cargada el LUE.</p>
Área Capacitación	<p>11. Recibe por correo electrónico, de manera personal o por GDE los certificados que los agentes del organismo obtienen de manera individual.</p> <p>12. Por cada certificado se repite el procedimiento detallado en Proceso: "GESTIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE LAS CAPACITACIONES".</p>

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.37 LIQUIDACIÓN DE SUELDOS

Objetivo:

Liquidar los sueldos del personal y las cargas sociales

Destinatario:

Personal – AFIP – Gremios – Obras Sociales – Organismos de la SS

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RRHH - AREA LIQUIDACION

Procedimiento:

4.37 Liquidación de Sueldos	
Responsable	Tareas
Departamento de Administración de R.R.H.H. – Area de Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe mensualmente novedades del Depto. de Gestión y Desarrollo de Personal y Departamento de Administración de R.R.H.H. – Area R.R.H.H. 2. Comunicaciones Oficiales mediante GDE novedades controladas previamente por dicho departamento, referidas a: licencias sin goce de haberes, licencias por maternidad y excedencia, licencia por funciones de mayor jerarquía, licencia por accidente de trabajo, altas y bajas de pasantes, cambios y adicionales de obra social, seguros de vida obligatorios y optativos, seguros por sepelio, guardias, asignación de tareas de fiscalización y de inspección, nivelaciones, pago de títulos, adicional de Swiss Medical, novedades para el cálculo de presentismo, comisión servicios comp. pago. 3. Así mismo, el Depto. de Administración de RRHH, impacta manualmente en el sistema SARHA novedades vinculadas a ausencias injustificadas, licencias por vacaciones y licencia por examen.

	<p>4. Recibe información de otras entidades externas siendo estas:</p> <p>a) por mail de entidades bancarias, financieras y mutuales notas y planillas con detalles de préstamos y acuerdos de préstamos al personal</p> <p>b) por nota GDE Asociaciones Gremiales información sobre altas y bajas de sus padrones.</p> <p>c) Mediante la página de AFIP, aplicativo SIRADIG - TRABAJADOR se descargan las novedades impositivas correspondientes al F 572</p> <p>d) por notas GDE las Facturas para el pago del jardín Maternal</p> <p>e) Megatlon: Los agentes interesados en el uso del servicio, nos remiten un mail solicitando el alta, bajas o modificaciones de los distintos planes.</p> <p>5. El día 12 de cada mes, se toma conocimiento del punto 1 y 2 y se procede a realizar la carga manual y la importación de archivos al sistema liquidador SARHA.</p> <p>6. El sistema SARHA procesa los datos cargados e importados</p> <p>7. Controles reiterativos sobre los datos cargados.</p> <p>8. El día 22 de cada mes se genera el cierre de la liquidación por medio del sistema SARHA.</p> <p>9. La liquidación se envía a la firma del responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos.</p> <p>10. Última semana del mes se entrega la liquidación con los sueldos en un CD al Banco Nación.</p> <p>11. Una vez aprobada la liquidación se generan los siguientes documentos que serán destinados a:</p> <p>A) Por nota GDE a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario AFIP F 931 de Aportes y Contribuciones de la Seguridad Social
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe consolidado de liquidación de sueldos. - Informe sobre liquidación convenio de participación con gremios COPAR. - Informe sobre préstamos descontados de los sueldos al personal. - Informe sobre cuotas sindicales descontadas. - Informe individual por afectación de haberes por embargos judiciales. - Informe sobre descuentos efectuados al personal por convenios comerciales. - Informe de personal y remuneraciones mensuales bajo plataforma SIRHU. - Informe de retenciones impuesto a las ganancias efectuadas al personal. <p>B) Por vía email a los agentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibos de haberes digitales. <p>C) Por vía email Departamento de Recursos Humanos Y Servicios Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre seguros retenidos al personal y por adicional obra social - Informe sobre los planes de obra sociales del personal <p>D) Por email a los Sindicatos, Mutuales y Banco</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe con las retenciones efectuadas a cada agente.
--	--

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.38 LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo:

Liquidar los sueldos del personal y las cargas sociales

Destinatario:

Personal – AFIP – Gremios – Obras Sociales – Organismos de la SS

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RRHH – AREA LIQUIDACION

Procedimiento:

4.38 Liquidación de la Seguridad Social	
Responsable	Tarea
Departamento de Administración de RRHH – Area Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura mes y año SICOSS - AFIP y exportar archivo txt. de SARHA, que contiene las remuneraciones, y datos para la seguridad social. 2. Importación del archivo txt. al aplicativo SICOSS de AFIP 3. Incorporación de los CUILS no importados como resultado de la operación del punto 2. 4. Verificación de las novedades del mes relacionadas con las licencias sin goce, los accidentes, maternidades, licencias por discapacidad y suspensiones. 5. Incorporar los ajustes que corresponden en relación al punto 4. 6. Comparar el F 931 ajustado con los conceptos arrojados por sistema de Liquidación de sueldo SARHA. 7. Composición y ajuste de las diferencias en el punto 6. 8. Emisión F31 final y firma del responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos. 9. Enviar por medio de CCOO a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	<p>10. Elaborar un informe con las diferencias entre el F931 con pasantes y retiros voluntarios y el F931 sin estos grupos mencionados.</p> <p>11. Subir en el panel de control del Ministerio de Transporte el txt del F931 del mes.</p>
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.39 LIQUIDACIÓN SISTEMA DE CONTROL DE RETENCIONES (SICORE)

Objetivo:

Liquidar los sueldos del personal y las cargas sociales

Destinatario:

Personal – AFIP – Gremios – Obras Sociales – Organismos de la SS

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RRHH – AREA LIQUIDACION

Procedimiento:

4.39 Liquidación Sistema de Control de Retenciones (SICORE)	
Responsable	Tarea
Departamento de Administración de RRHH – Área Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exportar archivo txt. de SARHA, que contiene las retenciones de impuesto a la ganancia. 2. Editar el archivo obtenido en punto 1 para reemplazar la fecha con el primer día del mes siguiente a la liquidación de sueldos. 3. Abrir un nuevo mes que es el siguiente a la liquidación de haberes dentro del aplicativo SICORE AFIP. 4. Importar archivo obtenido en el punto 2 al aplicativo SICORE AFIP, versión actualizada al mes especificado en el punto 3. 5. Verificar que el importe total de las retenciones de ganancias del SICORE coincida con el importe del concepto ganancias de la liquidación de sueldos. 6. El archivo importado se eleva a la firma del responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos. 7. Mediante CCOO. 8. Firmada la CCOO se envía a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.40 CONFECCIÓN DE LIBRO LEY

Objetivo:

Liquidar los sueldos del personal y las cargas sociales

Destinatario:

Personal – AFIP – Gremios – Obras Sociales – Organismos de la SS

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RRHH - AREA LIQUIDACION

Procedimiento:

4.40 Confección de Libro Ley	
Responsable	Tareas
Departamento de Administración de RRHH – Area Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir mensualmente de SARAH el del Libro Ley 2. Convertir en formato Word para proceder a la edición de acuerdo a los requerimientos de la oficina de Control del Empleo y Rúbrica del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, convertir a formato PDF nuevamente. 3. Unir los PDF de las distintas liquidaciones del mes y numerar las páginas. 4. Firmar digitalmente. 5. Subir el archivo obtenido en el punto 6 a la página del Gobierno de la Ciudad a los efectos de solicitar la rúbrica digital del mismo. 6. Adjuntar la documentación obligatoria para la rúbrica: Constancia de CUIT del organismo, F931 correspondiente al último periodo, informe precalificadorio del Contador Público independiente. 7. Emitir boleta de arancel de rúbrica para su traslado al área correspondiente para su pago.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

Departamento de Administración de RRHH – Area Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convertir dentro del Sistema SARAH el archivo de la liquidación del mes en el formato de lotes requerido por el programa SIRHU. 2. Procesar en SIRHU el proceso de carga de lotes del mes. 3. Comunicar a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, la ejecución de la carga de lotes. 4. Confirmada la carga de órdenes de pago correspondiente a los egresos por el rubro personal del mes por parte de la Subgerencia de Contabilidad. 5. Efectuar la conciliación de los lotes y las órdenes de pago. 6. Controlar y analizar. 7. Realizar ajustes en caso de corresponder e Informar al Ministerio de Economía, para que actualice los códigos de conceptos a fin de su subsanación, como así también a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, por los conceptos relacionados con egresos, que no son parte de la liquidación del sueldo del mes. 8. Determinar las diferencias existentes entre el F931 final y los conceptos que integran el mismo que surgen de la liquidación de sueldo. 9. Confeccionar nota a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones, para validar SIRHU del mes, justificando las diferencias analizadas en el punto.
Responsable Liquidación SIRHU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensualmente se exporta de la página de AFIP, todas las declaraciones juradas realizadas por los agentes de la comisión. 2. Se importa el archivo txt. extraído al sistema liquidador de sueldos. 3. Control y cálculos de los descuentos efectuados por el sistema liquidador.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	

	4. En caso de corresponder se aplica el descuento que impactará en los haberes.
--	---

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.41 CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo:

Liquidar los sueldos del personal y las cargas sociales

Destinatario:

Personal – AFIP – Gremios – Obras Sociales – Organismos de la SS

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RRHH – AREA LIQUIDACION

Procedimiento:

4.41 Certificación de Servicios	
Responsable	Tareas
Administración de RRHH – Area Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reciben por mail las novedades referidas a: despido, renuncia o jubilación se debe emitir la certificación de servicios (Form 6.2 y Art 80 ANSES). 2. Buscar el historial escalafonario del agente. 3. Ingresar a la página de Afip y realizar la carga manual de la información requerida. 4. Emitir certificado por duplicado, que deberá firmarlo el Responsable del Departamento de RRHH. 5. Presentar el certificado en el Banco De La Nación Argentina, para la certificación de la firma. 6. Entregar al interesado el original y proceder a escanear y archivar el duplicado en formato digital.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.42 PRESTAMOS DECRETO 14/12

Objetivo:

Liquidar los sueldos del personal y las cargas sociales

Destinatario:

Personal – AFIP – Gremios – Obras Sociales – Organismos de la SS

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RRHH – AREA LIQUIDACION

Procedimiento:

4.42 Prestamos Decreto 14/12	
Responsable	Tareas
Departamento de RRHH – Area de Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción por mail de la solicitud del agente. 2. Se analiza la situación del agente, de acuerdo a la información que nos arroja el sistema SARA. 3. Si el agente cumple con los requisitos se emite el certificado. 4. Se remite por CCOO a la firma del responsable Subgerencia de Recursos Humanos. 5. Aprobado el certificado, le llega al solicitante por CCOO, el agente deberá hacer la presentación de este dentro de los 30 días de su emisión en la entidad elegida. 6. El área de Liquidaciones recibe un mail de la entidad con el detalle a descontar.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.43 APERTURA DE CUENTA EN EL BANCO DE LA NACIÓN

Objetivo:

Liquidar los sueldos del personal y las cargas sociales

Destinatario:

Personal – AFIP – Gremios – Obras Sociales – Organismos de la SS

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RRHH - AREA LIQUIDACION

Procedimiento:

4.43 Apertura de cuenta en el Banco de la Nación	
Responsable	Tareas
Administración de RRHH – Area Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personal – Area Capital Humano informa mediante nota GDE, el nuevo ingreso. Se procede a buscar la sucursal del Banco de la Nación, correspondiente al lugar de residencia. 2. Se completa un excel con un formato específico requerido por el Banco de la Nación, debiendo contener los siguientes datos: N° de legajo, sucursal, apellido y nombre, cuil, dirección, fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad. 3. Creado el archivo, se envía por mail al Banco de la Nación, para que generen el alta de cuenta correspondiente. 4. El Banco informa la apertura de la cuenta con el N° de CBU. 5. A partir de esta apertura, el área de liquidación importa el CBU en el sistema de liquidación. 6. Se notifica a la persona la apertura de la cuenta.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.44 CONVENIO CON GIMNASIO MEGATLON

Objetivo:

Liquidar los sueldos del personal y las cargas sociales

Destinatario:

Personal – AFIP – Gremios – Obras Sociales – Organismos de la SS

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RRHH – AREA LIQUIDACION

Procedimiento:

4.44 Convenio con Gimnasio Megatlon	
Responsable	Tareas
Administración de RRHH – Area Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por mail se recibe la solicitud de alta, baja o modificación del plan del agente interesado hasta el día 12 de cada mes. 2. El área de liquidaciones le solicita al agente la siguiente información: Apellido y Nombre, DNI y plan al cual quiere adherirse. 3. Recibida la información por mail del punto 2, se procede a dar de alta por medio de la página de Megatlon. 4. Se realiza la carga manual en el sistema liquidador SARHA, para realizar los descuentos por la adquisición del servicio. 5. Confirmada el alta, se notifica por mail al interesado a partir de qué fecha podrá empezar a gozar del servicio. 6. En caso de recibir una solicitud de baja, la misma se realiza el día 12 de cada mes, mediante la página de Megatlon. 7. En caso de recibir una de solicitud en la modificación del plan, se modifica por medio de la página de Megatlon y se practica el ajuste del concepto correspondiente.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	versión 1.0

4.45 SISTEMA DE FORMULACION DE PRESUPUESTO DE GASTOS EN PERSONAL (E-PROA)

Objetivo:

Liquidar los sueldos del personal y las cargas sociales

Destinatario:

Personal – AFIP – Gremios – Obras Sociales – Organismos de la SS

Responsable:

GAYRRHH - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RRHH – AREA LIQUIDACION

Procedimiento:

4.45 Sistema de Formulación de Presupuesto de Gastos en Personal (E-PROA)	
Responsable	Tareas
Departamento de Administración de RRHH – Responsable área de Liquidaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de junio se comienza a recolectar la información para el presupuesto anual siguiente. 2. Se confecciona en Excel el presupuesto correspondiente al personal. 3. Recibimos por mail de Contabilidad, Presupuesto y Recaudación la información con los techos presupuestarios. 4. Se carga en el e-proa la información solicitada para el armado del mismo. 5. Se procesa, valoriza y controla la información arrojada por el sistema. 6. Finalizado se emiten los formularios mediante el E-PROA f4, f4b, f9 y f9b y se remiten por mail a la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudación.

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Manual de Procedimientos	versión 1.0
	Gerencia de Administración y Recursos Humanos	



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2021-32726430- -APN-MESYA#CNRT

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 246 pagina/s.