

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA

-VERSIÓN 2/NOVIEMBRE 2023-

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	Pag. 7
2.	SÍNTESIS DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS	Pag. 8
3.	RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA	Pag. 16
4.	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL OPERATIVA	Pag. 18
5.	PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA	Pag. 19
5.1 PROCESOS DE FISCALIZACIÓN		
5.1.1 Auditar las Inversiones Obligatorias de los Operadores Ferroviarios de los Servicios de Carga.....Pag.20		
5.1.2 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial.....Pag.23		
A. Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.....Pag. 25		
B. Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.. Pag. 26		
C. Subgerencia de Fiscalización de Inversiones..... Pag. 27		
5.1.3 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Calidad y Prestación de Servicios.....Pag.31		
5.1.4 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones para la evaluación integral de la Calidad de los Servicios Ferroviarios de Pasajeros de Larga Distancia: Infraestructura y Servicios de Estación; Gestión de Estaciones y Nivel de Conservación y Limpieza de las formaciones.....Pag. 35		
5.1.5 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control al cumplimiento de la Resolución		

	CNRT (I) N° 629/2012 sobre prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario..... Pag.38
5.1.6	Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de cumplimiento de la normativa sobre Accesibilidad al Medio Físico de Transporte Ferroviario.....Pag.41
5.1.7	A. Planificar, Programa y Realizar Inspecciones de Control de Obras (Inicio, Avance y Recepción Provisoria y Recepción Definitiva).....Pag.45
	B. Planificar, Programa y Realizar Inspecciones de Control de Obras del Plan de Inversiones de los Operadores Ferroviarios de Servicios de Carga.....Pag.48
5.1.8	Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Presentismo de los Servicios de Policía Adicional.....Pag.51
5.1.9	Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de la Infraestructura del Sistema SUBE.....Pag.54
5.1.10	Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control al cumplimiento de la Resolución ST N° 27/2003.....Pag.57
5.1.11	Planificar, Programar y Realizar relevamientos integrales del Sistema de Expendio de Pasajes de los Operadores Ferroviarios de los Servicios Metropolitanos de Pasajeros.....Pag.60
5.1.12	Control del Depósito del Canon Contractual.....Pag.63
5.1.13	Control del Depósito de los Ingresos Colaterales.....Pag.65
5.1.14	Planificar, Programar y Realizar Auditorías sobre Control de Venta de Pasajes de los

Servicios Ferroviarios de Pasajeros de Larga Distancia.

5.2	PROCESOS DE EVALUACIÓN	Pag. 71
5.2.1	Elaborar Anualmente con avances semestrales el Informe de Evaluación de Desempeño del Sistema Ferroviario....	Pag. 71
5.2.2	Elaborar Informes Estadísticos con publicaciones periódicas en página web del Organismo.....	Pag.75
5.2.3	Elaborar Anualmente un Informe sobre el cumplimiento de la Normativa sobre Accesibilidad al Medio Físico de Transporte Ferroviario.....	Pag.77
5.2.4	Elaborar Semestralmente un Informe sobre el Estado de Situación de Obras.....	Pag.79
5.2.5	Elaborar Anualmente un Informe para conocimiento de los Directores del Estado Nacional en los Operadores Ferroviarios de los Servicios de Carga.....	Pag.81
5.2.6	Elaborar Indicadores Económicos Financieros sobre la base de los Estados Contables de los Operadores Ferroviarios.....	Pag.83
5.2.7	Elaborar Indicadores de Infraestructura y Gestión de los Servicios Ferroviarios de Pasajeros.....	Pag.85
5.2.8	Elaborar Indicadores de Gestión en la Prestación del Servicio.....	Pag.88
5.2.9	Elaborar Índices de Calidad de Prestación del Servicio y Penalidades para los Operadores Ferroviarios Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.....	Pag.91
5.2.10	Elaborar Informe Final de Concesión...	Pag.93
5.2.11	Elaborar Anualmente un Informe sobre el cumplimiento del Protocolo de Acción frente a	

- posibles intrusiones y/o asentamientos en predios Ferroviarios.....Pag. 95
- 5.2.12 Elaborar Anualmente un Informe de Gestión de la Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.....Pag.97**
- 5.2.13 Elaborar Anualmente un Informe sobre los Estados Contables de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.....Pag.99**
- 5.2.14 Elaborar un Informe sobre Anexos XXVIII/1, XXVIII/2 y XXVIII/3 del Contrato de Concesión de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.....Pag.102**
- 5.2.15 Elaborar Informes sobre la Composición y Estado de Situación del Material Rodante e Inmuebles de los Operadores Ferroviarios.....Pag.105**
- 5.3 PROCESOS DE ASISTENCIA Pag. 107**
- 5.3.1 Atender requerimientos de Autoridades Superiores en el marco de las competencias de la CNRT.....Pag.107**
- 5.3.2 Atender Oficios Judiciales, Requerimientos o Quejas/Denuncias de Terceros.....Pag.109**
- 5.3.3 Intervenir en los trámites de Avance y Certificación de Obras.....Pag.111**
- 5.3.4 Analizar Documentación Técnica de los Proyectos de Obras.....Pag.113**
- 5.3.5 Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Resolución N° 126/2003 del ex Ministerio de la Producción.....Pag.115**
- 5.3.6 Intervenir en las solicitudes de afectación y/o desafectación de Activos Ferroviarios.Pag.117**
- 5.3.7 Asesorar en los procesos de transferencias accionarias y modificaciones accionarias de los Operadores Ferroviarios.....Pag.119**

5.3.8	Analizar las modificaciones a las Programaciones de Servicios.....Pag.121
5.3.9	A. Administrar el Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.....Pag.124
	B. Tramitar el Cuadro Anual de Desempeño de Operadores Ferroviarios.....Pag.125
5.4	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Pag. 126
5.4.1	Seguimiento y verificación de Seguros de Responsabilidad Civil, Riesgos del Trabajo y Seguros de Caución por garantía de cumplimiento de contrato.....Pag.126
5.4.2	Gestión de Procedimientos Administrativos Sancionatorios.....Pag.128
5.4.3	Seguimiento del Protocolo de Acción frente a posibles intrusiones y/o asentamientos en predios Ferroviarios.....Pag.134
5.4.4	Seguimiento de los importes correspondientes a los Ingresos Adicionales de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.....Pag.136
5.4.5	Atender las solicitudes de excepción a la venta de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.....Pag.138
5.4.6	Remisión a Guarda Temporal de Expedientes Electrónicos.....Pag.140
6.	COMPENDIO DE NORMATIVA APLICABLE Pag. 142
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES Pag. 145
8.	SIGLAS Y ABREVIATURAS Pag. 148
9.	FICHA TÉCNICA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "VERSIÓN 2" Pag. 150
10.	ANEXO DOCUMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Pag. 151


	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

1. INTRODUCCIÓN

Esta versión del Manual de Procedimientos consiste en una actualización de la Versión N° 1, aprobada por DI-2021-412-APN-CNRT#MTR del 19 de mayo de 2021.

En tal sentido, respetando las pautas sustantivas y formales fijadas por el Manual Integrador (IF-2020-59783642-APN-GCYPS#CNRT), se busca mantener actualizados los distintos procesos llevados a cabo por esta Gerencia, reflejando cualquier modificación que pueda suscitarse con el paso del tiempo.

En virtud de lo expuesto, se detallan específicamente dichos cambios, así como los motivos que los impulsaron.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

2. SÍNTESIS DE LOS PRINCIPALES CAMBIOS

A continuación, se detallan los procesos que han sido modificados y las razones que han impulsado dicho acto:

a) Organización Funcional Operativa

Modificación/novedad: La Subgerencia de Fiscalización de Inversiones, incorporó nuevos controles, tareas y responsabilidades. En virtud de ello, se creó el Departamento de Control de Gestión y Estadística, que concentró procesos antes distribuidos entre las otras Subgerencias.

b) Procesos de Planificación, Programación y Realización de Inspecciones:

Modificación/novedad: Todos los Procesos de Fiscalización de la Gerencia han incorporado las tareas vinculadas a la planificación y programación de los mismos, teniendo en cuenta para cada uno de ellos las particularidades inherentes al universo de control, su plan ciclo y la muestra representativa correspondiente. Cada una de Planificaciones y Programaciones tiene en cuenta al momento de su diseño los factores vinculados a los riesgos de orden interno y/o externo que pudieran eventualmente afectar el logro de los objetivos comprometidos.

c) Proceso 5.1.2 C: Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial.

Modificación/novedad: La Subgerencia de Fiscalización de Inversiones ha incorporado la tarea de fiscalizar el estado de conservación los bienes inmuebles que, dentro de cada cuadro de estación, se encuentran asignados a los Operadores Ferroviarios de Servicios de Carga y del material rodante de éstos.

d) Proceso 5.1.7 B: Planificar, Programa y Realizar Inspecciones de Control de Obras del Plan de Inversiones de los Operadores Ferroviarios de Servicios de Carga.

Modificación/novedad: El Departamento de Ingeniería de la Subgerencia de Fiscalización de Inversiones ha desglosado este proceso que formaba parte del Proceso 5.1.7 de la Versión 1, en A y B, para una mayor precisión a la hora de realizar los respectivos controles correspondientes a las Obras.

e) Proceso 5.1.9: Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de la Infraestructura del Sistema SUBE.


Modificación/novedad: Se ha incorporado este nuevo proceso que tiene por finalidad el relevamiento del avance en la infraestructura del sistema SUBE en toda la red ferroviaria.

f) Proceso 5.1.10: Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control al cumplimiento de la Resolución ST N° 27/2003.

Modificación/novedad: Se ha incorporado este nuevo proceso que tiene por finalidad verificar el cumplimiento de los accesos alternativos a la línea de molinetes en el ramal Retiro-Tigre de la Línea Mitre.

g) Proceso 5.1.11: Planificar, Programar y Realizar relevamientos integrales del Sistema de Expendio de Pasajes de los Operadores Ferroviarios de los Servicios Metropolitanos de Pasajeros.

Modificación/novedad: El Departamento Económico Financiero de la Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos ha incorporado este nuevo proceso que tiene por finalidad, relevar el circuito de venta de pasajes mediante SUBE de los Operadores

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

Ferrovianos, sus procedimientos asociados a la trazabilidad de las operaciones y su posterior conciliación.

h) Proceso 5.1.12: Control del Depósito del Canon Contractual.

Modificación/novedad: El Departamento Económico Financiero de la Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia ha incorporado este proceso que tiene por objeto determinar el monto del Canon Anual conforme el cálculo establecido en la normativa vigente, controlar su cancelación y el depósito de los montos en la cuenta fiduciaria abierta a tal fin.

i) Proceso 5.1.13: Control del Depósito de los Ingresos Colaterales.

Modificación/novedad: El Departamento Económico Financiero de la Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia ha incorporado este proceso que tiene por objeto controlar el depósito en la cuenta Fiduciaria (FFFSFI) de los ingresos por actividades Colaterales conforme la normativa de aplicación.

j) Proceso 5.1.14: Planificar, Programar y Realizar Auditorías sobre el Control de Venta de Pasajes de los Servicios Ferroviarios de Pasajeros de Larga Distancia.

Modificación/novedad: El Departamento de Fiscalización de Servicios de Larga Distancia de la Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia ha incorporado este proceso que tiene por objeto evaluar los procedimientos administrativos y operativos vinculados a la venta de pasajes de los servicios de Larga Distancia de los Operadores Ferroviarios, conocer el nivel de ocupación en los servicios y realizar aportes, conclusiones y/o sugerencias a la toma de decisiones que contribuya con la mejora del sistema de transporte.

k) Proceso 5.2.2: Elaborar Informes Estadísticos con publicaciones periódicas en página web del Organismo.

Modificación/novedad: Se modificó la Subgerencia responsable de realizar la tarea del presente proceso, pasó de depender de las Subgerencias de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia y Metropolitanos a la Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.

l) Proceso 5.2.7: Elaborar Indicadores de Infraestructura y Gestión de Servicios Ferroviarios de Pasajeros.

Modificación/novedad: La SFGSM, la SFGSLD y la SFI han incorporado como tarea el cálculo de indicadores para la evaluación de los servicios ferroviarios de transporte, conforme los procedimientos establecidos en las Disposiciones CNRT Nros. 334/2023 y 383/2023.

m) Proceso 5.2.8: Elaborar Indicadores de Gestión en la Prestación del Servicio.

Modificación/novedad: La SFGSLD ha incorporado como tarea la recepción de información proveniente del sistema SIGETRENES-SOFSE, perteneciente y administrada por la Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado, quien nos ha brindado acceso para agilizar la recepción de información. El cálculo de efectúa conforme los procedimientos establecidos en las Disposiciones CNRT Nros. 334/2023 y 383/2023.

No obstante, vale mencionar que este acceso no anula la utilización de las otras fuentes de información detalladas en el proceso en consideración, es decir, es complementario.

n) Proceso 5.2.10: Elaborar Informe Final de Concesión.

Modificación/novedad: Se ha incorporado este proceso, que tiene por finalidad recopilar la información relativa a los cumplimientos/incumplimientos de las obligaciones asumidas contractualmente por las Concesionarias, con el objetivo de elaborar el Informe correspondiente.

Corresponde aclarar que este proceso tiene un carácter temporal, en tanto dejará de efectuarse una vez que hayan finalizado todas las Concesiones.

o) Proceso 5.2.11: Elaborar Anualmente un Informe sobre el cumplimiento de Protocolo de Acción frente a posibles intrusiones y/o asentamientos en predios Ferroviarios.


Modificación/novedad: La Subgerencia de Fiscalización de Inversiones ha incorporado este proceso que tiene por finalidad poner en conocimiento de la Autoridad de Aplicación el cumplimiento de las acciones dispuestas por la Resolución MT N° 132/2022.

p) Proceso 5.2.12: Elaborar Anualmente un Informe de Gestión de la Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.

Modificación/novedad: La Subgerencia de Fiscalización de Inversiones ha incorporado este proceso que tiene por finalidad informar a la superioridad respecto de las acciones desarrolladas por la Gerencia durante el año calendario.

q) Proceso 5.2.13: Elaborar Anualmente un Informe de sobre los Estados Contables de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.

Modificación/novedad: El Departamento Económico Financiero de la Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos ha desglosado este proceso que formaba parte del Proceso 4.2.1 de la

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

Versión 1, incorporando en su análisis los indicadores económico financieros definidos en la Disposición CNRT N° 334/2023.

r) Proceso 5.2.14: Elaborar un Informe sobre los Anexos XXVIII/1, XXVIII/2 y XXVIII/3 del Contrato de Concesión de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.


Modificación/novedad: El Departamento Económico Financiero de la Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos ha incorporado este proceso que tiene por finalidad el análisis de la información económico financiera presentada en el marco de los Contratos de Concesión vigentes.

s) Proceso 5.2.15: Elaborar Informes sobre la Composición y Estado de Situación del Material Rodante e Inmuebles en poder de los Operadores Ferroviarios.

Modificación/novedad: El Departamento Económico Financiero de la Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos ha incorporado este proceso que tiene por finalidad el seguimiento del y actualización de la base de datos relacionadas con el Material Rodante y los Inmuebles en poder de los Operadores Ferroviarios, la cual se irá nutriendo de la fiscalización realizada por la Subgerencia de Fiscalización de Inversiones, así como también se comunicarán a dichos operadores las observaciones y/o diferencias detectadas.

t) Proceso 5.3.2: Atender Oficios Judiciales, Requerimientos o Quejas/Denuncias de Terceros.

Modificación/novedad: Se unificó en un solo proceso la atención de todo tipo de requerimiento externo.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

u) Proceso 5.3.5: Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Resolución N° 126/2003 del ex Ministerio de la Producción.

Modificación/novedad: Se modificó el Departamento responsable de realizar la tarea del presente proceso, pasó de depender del Departamento de Ingeniería al Departamento de Control de Gestión y Estadística.

v) Proceso 5.3.6: Intervenir en las solicitudes de afectación y/o desafectación de Activos Ferroviarios.


Modificación/novedad: La Subgerencia de Fiscalización de Inversiones se ha incorporado a la presente tarea.

w) Proceso 5.3.9 A: Administrar el Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.

Modificación/novedad: Se ha modificado el nombre del proceso por el siguiente "Ejercer los actos necesarios y relativos al alta, baja, modificación, revisión y emisión de constancia de inscripción al Registro Nacional de Operadores Ferroviarios", en atención a que el título anterior solo hacía referencia al acto particular de inscripción y no a la totalidad de las actuaciones que el mismo puede contener.

Sobre el particular, además, se ha incorporado en el Apartado N° 10 ANEXO DOCUMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, los formularios correspondientes a cada tipo de trámite relativo al RENOF que deben ser presentados mediante TAD o GDE, según corresponda. Los mismos se encuentran publicados en la página web del organismo, con sus respectivos instructivos y links de interés.

x) Proceso 5.3.9 B: Tramitar el cuadro Anual de Desempeño de los Operadores Ferroviarios.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2


Modificación/novedad: La SFGSLD ha incorporado este proceso con el objeto de realizar el control del cumplimiento de las obligaciones administrativas de los Operadores Ferroviarios.

y) Proceso 5.4.1: Seguimiento y verificación de Seguros de Responsabilidad Civil, Riesgos de Trabajo y Seguros de Caución por garantía de cumplimiento de contrato.

Modificación/novedad: Se ha incorporado al proceso la utilización de un nuevo cuadro de verificación de requisitos (incorporado en el Apartado N° 10 *ANEXO DOCUMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN*). En este último se detallan tantos los puntos a verificar por la CNRT, como aquellos que deben ser corroborados por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

z) Proceso 5.4.3: Seguimiento del Protocolo de Acción frente a posibles intrusiones y/o asentamientos en predios Ferroviarios.

Modificación/novedad: Se modificó la Subgerencia responsable de realizar la tarea del presente proceso, pasó de depender de las Subgerencias de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia y Metropolitanos a la Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

3. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA

El Anexo III del Decreto N° 1661/2015, establece para la GERENCIA DE FISCALIZACION DE GESTION FERROVIARIA:

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES

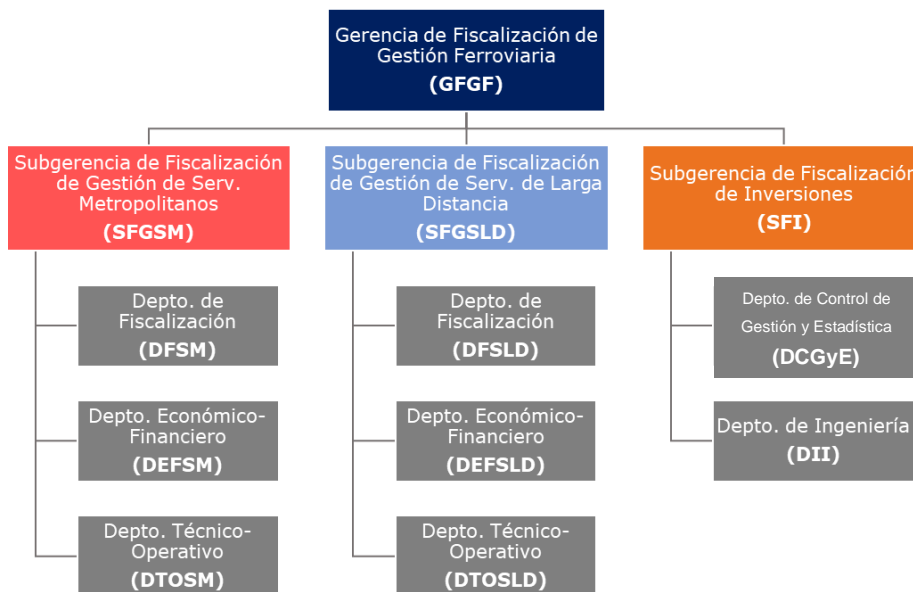
1. Aplicar y hacer cumplir los contratos de concesión, operación y/o las normas legales vigentes bajo su jurisdicción.
2. Requerir y analizar los planes referidos a prestación y calidad del servicio y accesibilidad, emitiendo opinión cuando se adviertan desvíos.
3. Elaborar informes sobre cuestiones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

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

4. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL OPERATIVA

La Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria se estructura internamente sobre la base de tres Subgerencias con competencias específicas.

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



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

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5. PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN FERROVIARIA

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

5.1 Procesos de Fiscalización

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

5.2 Procesos de Evaluación

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

5.3 Procesos de Asistencia

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

5.4 Procesos Administrativos

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

5.1 PROCESOS DE FISCALIZACIÓN

5.1.1 Auditar las Inversiones Obligatorias de los Operadores Ferroviarios de los Servicios de Carga.

Objetivo:

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

Responsables:

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

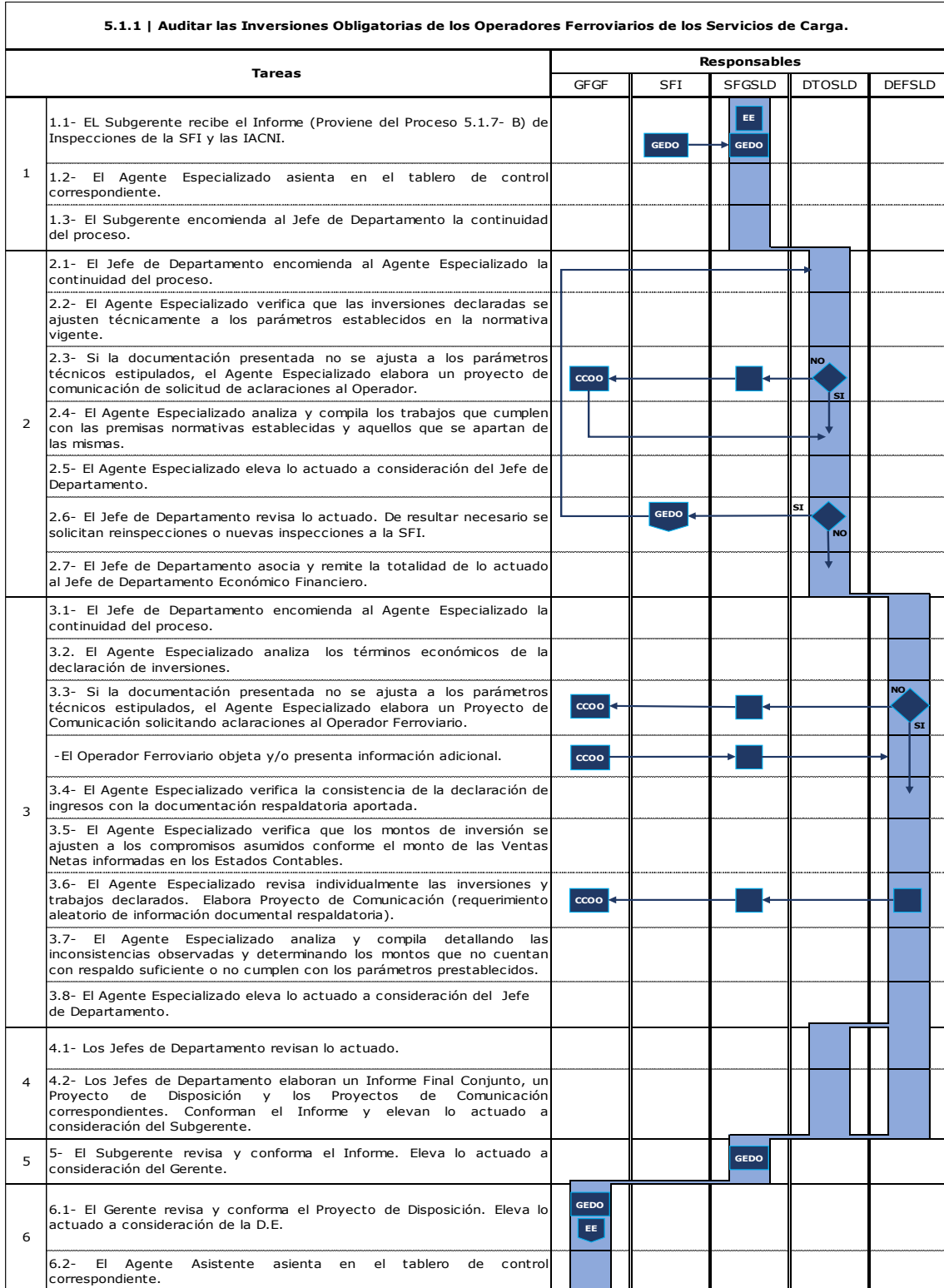
Destinatarios:

- Operadores Ferroviarios - Empresas Concesionarias de Servicios de Carga.
- Dirección Ejecutiva.
- Autoridad de Aplicación.

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión.
- Actas Acuerdo de Renegociación de FFCC de carga – Anexo V.
- Resolución CNRT N° 613/2009.
- Resolución 2022-960-APN-MTR (prórroga Contratos de Concesión).

Procedimiento:



ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL


Con un ciclo anual y con ajuste a las Metas Físicas Presupuestarias, sobre un universo constituido por los 3 concesionarios de carga con contrato vigente, se auditan las inversiones declaradas con el alcance que la documentación de respaldo recabada permita, sobre los siguientes aspectos:

1.- ASPECTO TECNICO: se auditan las inversiones declaradas respecto al ajuste a lo establecido en el Acta Acuerdo, en particular su Anexo V y la Resolución CNRT N° 613/2009.

2.- ASPECTO ECONÓMICO CONTABLE: se auditan los Ingresos (obligación de inversión) y los Egresos (correspondencia de los montos declarados como inversión) en base a la documentación aportada y bajo un criterio de solicitud de documentación respaldatoria que combina una selección aleatoria de transacciones, junto con otra selección discrecional en donde se consideran transacciones particulares no siempre escogidas en un primer muestreo que buscan cuestiones particulares predefinidas.

Asimismo, a fin de determinar el nivel de confianza de los resultados obtenidos, se analiza la variable aleatoria "monto de la transacción" (variable relevante de cuya sumatoria resulta el monto total de las inversiones) y, ante la imposibilidad de determinar la distribución de probabilidad de dicha variable, se optó por determinar el tamaño de muestra sobre la base de una distribución normal estándar con un nivel razonable de confiabilidad.

3.- VERIFICACIÓN DE INVERSIONES: mediante fiscalizaciones "in situ" se busca comprobar la realización física de las Inversiones y su ajuste a las normas.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.2 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial.

Objetivo:

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


Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos. “Proceso 5.1.2-A – Bienes de Cambio y Bienes de Uso”.
 - Departamento Económico Financiero.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia. “Proceso 5.1.2-B – Bienes Inmuebles”.
 - Departamento de Fiscalización.
 - Departamento Técnico Operativo.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones. “Proceso 5.1.2-C – Bienes Inmuebles y Material Rodante”.
 - Departamento de Ingeniería.

Destinatarios:

- Constituye Insumo para los Procesos 5.1.2 C, 5.2.1, 5.2.15 y/o 5.4.2.
- Operadores Ferroviarios.

Normativa Aplicable:

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Contratos de Concesión y sus Addendas y Actas Acuerdo de Renegociación.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.

Procedimiento:

5.1.2- A Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial - Bienes de Cambio y Bienes de Uso			
Tareas	Responsables		
	GFGF	SFGSM	DEFSM
1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre equánimemente a la totalidad de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento Económico Financiero la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.			
2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y lo remite para la aprobación de la D.E.			
4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento.			
4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones.			
4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente.			
4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente.			
4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.			
5.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado preparar el requerimiento de Inventario.			
5.2- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación solicitando el inventario al Operador Ferroviario correspondiente y lo eleva a consideración al Jefe de Departamento.			
5.3- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
6- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
7.1- El Gerente conforma el pedido de inventarios.			
7.2- El Gerente recibe los inventarios solicitados.			
7.3- El Agente Asistente recibe los inventarios y los redirige al Subgerente.			
8- El Subgerente redirige los inventarios y encomienda al Jefe de Departamento la continuidad del proceso.			
9.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado elaborar el Programa de Relevamiento.			
9.2- El Agente Especializado elabora el Programa de Relevamiento y lo remite al Jefe de Departamento.			
9.3- El Jefe de Departamento revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
10- El Subgerente revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
11.1- El Gerente recibe el Programa de Relevamiento. Presta conformidad al mismo y eleva el Programa de Relevamiento para conocimiento de la D.E.			
11.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			
11.3- El Agente Asistente comunica al Subgerente la conformidad del Programa de Relevamiento.			
12- El Subgerente recibe y redirige al Jefe de Departamento lo actuado. En el caso de los relevamientos de Bienes Inmuebles y Material Rodante, se remite el Programa a la Subgerencia de Fiscalización de Inversiones. (Constituye Insumo para el Proceso 5.1.2-C).			
13.1- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores la continuidad del proceso.			
13.2- El Agente Fiscalizador elabora las actas de la inspección y remite al Agente Especializado.			
13.3- El Agente Especializado analiza las actas y el soporte informático producidos durante el proceso de fiscalización y lo constata con la base de datos de inventarios y/u otra documentación existente en el sector.			
13.4- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral del Programa de Inspecciones.			
13.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.			
13.6- El Agente Especializado elabora un Informe con el resultado del proceso y los Proyectos de Comunicación correspondientes.			
13.7- El Agente Especializado conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
13.8- El Jefe de Departamento revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
14- El Subgerente revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
15.1- El Gerente revisa el Informe y conforma los Proyectos de Comunicación.			
15.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente y comunica al Subgerente y Jefe de Departamento.			
16.1- El Jefe de Departamento encomienda a un Agente Especializado la continuidad del proceso. - El Operador Ferroviario objeta y/o presenta información adicional.			
16.2 A- El Agente Especializado analiza todo lo actuado y de corresponder elabora un Informe en el cual propicia el inicio de un proceso sancionatorio. (Constituye insumo para el Proceso 5.4.2).			
16.2 B- El Agente Especializado, una vez analizado todo lo actuado, considera que no corresponde un proceso Sancionatorio. Elabora un Informe Final de Inspección y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
16.3- el Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
17.1- El Subgerente revisa y conforma el Informe producido.			
17.2- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).			

5.1.2- B Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial - Bienes Inmuebles -				
Tareas	Responsables			
	GFGF	SFGSLD	DFSLD	DTOSLD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

5.1.2- C Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control Patrimonial - Bienes Inmuebles y Material Rodante-				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFI	DII
1	1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre ecuánimemente a la totalidad de los Operadores Ferroviarios, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Ingeniería la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.			
2	2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación del D.E.	GEDO		
	4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento.	CCOO	CCOO	
	4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones.	GEDO		
	4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente.	CCOO		
	4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente.			
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.			
5	5.1- El Jefe de Departamento compila la Programación Mensual con el Programa de Relevamiento del Proceso 5.1.2-A y encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores la realización de las Inspecciones.			
	5.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas e Informe de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado.			GEDO
	5.3- El Agente Especializado revisa el documento respecto a los parámetros de forma. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	5.4- El Jefe de Departamento revisa y encomienda a un Agente Especializado la continuidad del proceso.			
	5.5- El Agente Especializado analiza las actas producidas durante el proceso de fiscalización, verifica la base de inventarios y/u otra documentación existente en el sector.			
	5.6- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral del Programa de Inspecciones.			
	5.7- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.			
	5.8- El Agente Especializado elabora los Informes del caso con la totalidad de los actuados, conforma conjuntamente con los Agentes Fiscalizadores y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).			
	5.9- El Jefe de Departamento revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
6	6- El Subgerente revisa, conforma y remite lo actuados a la SFGSM. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.15).		GEDO	

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

- **Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos:**

El universo de control se encuentra conformado por los bienes de uso y bienes de cambio incluidos en cada uno de los inventarios de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros.

El programa de relevamiento se desarrolla anualmente, cubriendo como mínimo una fiscalización anual de cada componente (bienes de uso/bienes de cambio) en cada uno de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros.

Las fiscalizaciones, se desarrollan de acuerdo a los parámetros y alcances establecidos por las Disposiciones CNRT Nros 383/2023 y 334/2023, e incluyen mínimamente los siguientes aspectos:

Bienes de cambio:

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

Bienes de uso:

- Número de orden.
- Número de inventario.
- Descripción del bien.

- Ubicación.
- Estado.

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

El universo de control se encuentra conformado por los bienes inmuebles que, dentro de cada cuadro de estación, se encuentran asignados a los Operadores Ferroviarios de Servicios de Carga. Los cuadros de estación se encuentran asignados como a continuación se detalla:

Empresa	Estaciones
Belgrano Cargas y Logística S.A	1.319
Concesionarios de carga privados	818

La supervisión del accionar de los operadores ferroviarios en lo que respecta a la custodia, conservación y vigilancia de este tipo de bienes se realiza en base a un Plan Ciclo de Control quinquenal de cuadros de estación, con plazos y cantidades muestrales anuales que involucran ecuánimemente a la totalidad de los operadores de carga y que contempla a su vez la heterogénea y extensa distribución territorial de este tipo de patrimonio.

Las fiscalizaciones, se desarrollan de acuerdo a los parámetros y alcances establecidos por las Disposiciones CNRT Nros 383/2023 y 334/2023.

- **Subgerencia de Fiscalización de Inversiones:**

El universo de control del componente Inmuebles se encuentra conformado por los bienes inmuebles que, dentro de cada cuadro de estación, se encuentran asignados a los Operadores Ferroviarios Metropolitanos de Pasajeros.

El universo de control del componente Material Rodante se encuentra conformado por los bienes contenidos dentro de los respectivos inventarios.

El programa de relevamiento se desarrolla anualmente, cubriendo como mínimo una fiscalización anual de cada componente (bienes inmuebles /Material Rodante) en cada uno de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros.

Las fiscalizaciones, se desarrollan de acuerdo a los parámetros y alcances establecidos por las Disposiciones CNRT Nros 383/2023 y 334/2023, e incluyen mínimamente los siguientes aspectos:


Bienes inmuebles

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

Material Rodante

- Número de orden.
- Número de inventario.
- Tipo de Material.
- Constructor
- Año
- Estado
- Ubicación.

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

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.3 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Calidad y Prestación de Servicios.

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.3.5 y/o 5.4.2.
- Operadores Ferroviarios.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/96 y N°1661/2015.
- Contratos de Concesión y sus Addendas.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.

Procedimiento:

5.1.3 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Calidad y Prestación de Servicios.			
Tareas	Responsables		
	GFGF	SFGSM	DFSM
1	1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre ecuánimemente a la totalidad de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Fiscalización la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.		
2	2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones.		
	2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.		
3	3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.		
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación del D.E.	GEDO	
	4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento.	CCOO	CCOO
	4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones.	GEDO	
	4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente.	CCOO	
	4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente.		
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.		
5	5.1- El Jefe de Departamento en base al Plan aprobado encomienda al Agente Especializado la elaboración del Programa Semanal de Inspecciones.		
	5.2- El Agente Especializado elabora el Programa Semanal de Inspecciones y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.		
	5.3- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.		
6	6- El Subgerente revisa, conforma y redirige al Jefe de Departamento la Programación Semanal de Inspecciones.	GEDO	
7	7.1- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores el Programa Semanal de Inspecciones.		
	7.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas e Informe de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado.		GEDO
	7.3- El Agente Especializado revisa el documento respecto a los parámetros de forma y lo analiza con otra documentación existente en el sector.		
	7.4- El Agente Especializado computa el avance semanal, con agregado mensual y trimestral del Programa de Inspecciones.		
	7.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.2.1, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9, 5.3.5 y/o 5.4.2).		

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

El universo de control se encuentra conformado por la totalidad de estaciones que conforman la red de servicios de transporte metropolitano de pasajeros asignados a los Operadores Ferroviarios de Pasajeros.

Anualmente, se clasifica a las **estaciones** en tres categorías: "A", "B" y "C", según su relevancia (siendo "A" las más relevantes y "C" las menos relevantes). Al Planificar inspecciones se asignará una mayor cantidad de fiscalizaciones a las estaciones categorizadas como "A", una menor cantidad a las "B" y aún menos a las "C".


El Plan Ciclo asegura que todas las estaciones categorizadas como "C" sean fiscalizadas por lo menos una vez por año. El desarrollo y establecimiento del Plan Ciclo tiene como fin alcanzar la muestra representativa mínima que permita verificar las variaciones de condiciones de cada una de las estaciones que se fiscalizan y que compone la gestión de los operadores ante los usuarios del sistema; y consecuentemente poder realizar una evaluación y valoración en el CEI.

LINEA	TIPO A	TIPO B	TIPO C	ESTACIONES
Belgrano N	5	17	0	22
Belgrano S	4	19	7	30
Mitre	7	37	12	56
Roca	32	22	26	80
San Martín	6	16	0	22
Sarmiento	14	10	17	41
Tren de la Costa	0	3	8	11
Urquiza	2	21	0	23
Total	70	145	70	285

En cuanto al Material Rodante el universo de control se encuentra conformado por la totalidad de las formaciones brindadas al servicio de pasajeros del AMBA por los Operadores Ferroviarios, rotando las inspecciones de acuerdo a la magnitud de los servicios prestados en cada cabecera.

La supervisión del accionar de los Operadores Ferroviarios en lo que respecta al nivel de infraestructura en estaciones y la conservación y limpieza, tanto en estaciones como en los coches que conforman las formaciones, se realiza en base a un Plan Ciclo de Control anual que involucra ecuánimemente a la totalidad de los Operadores de pasajeros.

Tanto en estaciones como en coches (formaciones), se fiscalizan todos aquellos componentes que han sido especificados en la Disposición CNRT N°383/2023, con la calificación que les caben según su tipo y en un todo de acuerdo con el Manual de Indicadores (Disposición CNRT N° 334/2023) para su posterior utilización en el cálculo de los indicadores ferroviarios correspondientes.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.4 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones para la evaluación integral de la Calidad de los Servicios Ferroviarios de Pasajeros de Larga Distancia: Infraestructura y Servicios de Estación; Gestión de Estaciones y Nivel de Conservación y Limpieza de las formaciones.

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1, 5.2.7 y/o 5.2.8.
- Operadores Ferroviarios.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.

Procedimiento:

5.1.4 | Planificar, Programar y Realizar Inspecciones para la evaluación integral de la Calidad de los Servicios Ferroviarios de Pasajeros de Larga Distancia: Infraestructura y Servicios de Estación; Gestión de Estaciones y Nivel de Conservación y Limpieza de las formaciones.

Tareas	Responsables		
	GFGF	SFGSLD	DFSLD
1 1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre ecuánimemente a la totalidad de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Fiscalización la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las inspecciones discriminada en forma mensual.			
2 2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de inspecciones. 2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3 3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4 4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación del D.E. 4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento. 4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones. 4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente. 4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente. 4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.			
5 5.1- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores el Programa Mensual de Inspecciones. 5.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas e Informe de la inspección realizada y lo remite al Jefe de Departamento. 5.3- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado la continuidad del proceso. 5.4- El Agente Especializado revisa la totalidad de las actas respecto a los parámetros de forma. 5.5- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral del Programa de inspecciones. 5.6- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.2.1, 5.2.7 y/o 5.2.8).			

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

El universo de control se encuentra conformado por la totalidad de estaciones que ofician de parada de las formaciones de los servicios de larga distancia y regionales asignados a los Operadores Ferroviarios de Pasajeros, según el siguiente detalle:


Línea	Cantidad de estaciones
Belgrano	66
Mitre ⁽¹⁾	50
Roca ⁽²⁾	57
San Martín	25
Sarmiento	12
Urquiza	14

(1) Incluye la estación Tucumán (actualmente inactiva)

(2) Incluye las estaciones del serv. Constitución - Bahía Blanca y la estación Cipolletti (actualmente inactivas) y las estaciones pertenecientes al servicio provincial Tren Patagónico y La Trochita

La supervisión del accionar de los Operadores Ferroviarios en lo que respecta al nivel de infraestructura en estaciones y la conservación y limpieza, tanto en estaciones como en los coches que conforman las formaciones, se realiza en base a un Plan Ciclo de Control anual que involucra ecuánimemente a la totalidad de los Operadores de pasajeros y que contempla a su vez la heterogénea y extensa distribución territorial de este tipo de servicios.

Tanto en estaciones como en coches (formaciones), se fiscalizan todos aquellos componentes que han sido especificados en la Disposición CNRT N° 383/23, con la calificación que les caben según su tipo y en un todo de acuerdo con el Manual de Indicadores (Disposición CNRT N° 334/2023) para su posterior utilización en el cálculo de los indicadores ferroviarios correspondientes.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.5 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control al cumplimiento de la Resolución CNRT (I) N° 629/2012 sobre prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para el Proceso 5.4.2.
- Operadores Ferroviarios y/u otros Organismos Intervinientes.
- Dirección Ejecutiva.


Normativa Aplicable:

- Resolución CNRT (I) N° 629/2012.

Procedimiento:

5.1.5 | Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control al cumplimiento de la Resolución CNRT (I) Nº 629/2012 sobre prohibición de venta y consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito ferroviario.

Tareas	Responsables		
	GFGF	SFGSM	DFSM
1 1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre ecuánimemente a la totalidad de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Fiscalización la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.			
2 2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones. 2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3 3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4 4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación del D.E. 4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento. 4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones. 4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente. 4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente. 4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.			
5 5.1- El Jefe de Departamento en base al Plan aprobado encomienda al Agente Especializado la elaboración del Programa Semanal de Inspecciones. 5.2- El Agente Especializado elabora el Programa Semanal de Inspecciones y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. 5.3- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
6 6- El Subgerente revisa, conforma y redirige al Jefe de Departamento la Programación Semanal de Inspecciones.			
7 7.1- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores el Programa Semanal de Inspecciones. 7.2- El Agente Fiscalizador fiscaliza los locales situados dentro del ámbito ferroviario. Elabora las actas e Informe de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado. 7.3- El Agente Especializado revisa el documento respecto a los parámetros de forma y lo analiza con otra documentación existente en el sector. 7.4- El Agente Especializado computa el avance semanal, con agregado mensual y trimestral del Programa de Inspecciones. 7.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente. 7.6- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación a los Operadores Ferroviarios, la Policía Federal y/o las Municipalidades y Gobiernos Locales. 7.7- El Agente Especializado, en caso de corresponder, si el resultado de las inspecciones no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, propicia el inicio de un proceso sancionatorio. (Constituye insumo para el Proceso 5.4.2). 7.8- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES


UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

El universo de control se encuentra conformado por la totalidad de estaciones que componen la red ferroviaria de pasajeros de los servicios metropolitanos.

Plan Ciclo: En el caso de las inspecciones de control al cumplimiento de la Resolución CNRT (I) N° 629/2012, las mismas se realizan en oportunidad de realizar las inspecciones del Proceso 5.1.3.

Las actas de fiscalización deberán contener mínimamente los siguientes datos:

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

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.6 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de cumplimiento de la normativa sobre Accesibilidad al Medio Físico de Transporte Ferroviario.

Objetivo:

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

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Control de Gestión y Estadística.

Destinatarios:

- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1, 5.2.3 y/o 5.2.7.
- Operadores Ferroviarios.

Normativa Aplicable:

- Ley N° 26.378, Ley N° 22.431 y Decreto N° 914/1997.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.

Procedimiento:

5.1.6 | Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de cumplimiento de normativa sobre Accesibilidad al Medio Físico de Transporte Ferroviario.

Tareas	Responsables		
	GFGF	SFI	DCGyE
1 1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre ecuánimemente a la totalidad de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Control de Gestión y Estadísticas la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.			
2 2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones. 2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3 3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4 4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación de la D.E. 4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento. 4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones. 4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente. 4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente. 4.6- El Agente Asistente dirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.			
5 5.1- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores la Programación Mensual de Inspecciones. 5.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas e Informe de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado. 5.3- El Agente Especializado revisa el documento respecto a los parámetros de forma y lo analiza con otra documentación existente en el sector. 5.4- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral, del Programa de inspecciones. 5.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente y compila. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.2.1, 5.2.3 y/o 5.2.7).			

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

El universo de control se encuentra conformado por la totalidad de estaciones que componen la red ferroviaria de los servicios de transporte metropolitanos, de larga distancia y regionales asignados a los Operadores Ferroviarios.

El Plan Ciclo abarca:

AMBA: al menos una visita por semestre a cada una de las estaciones.

LARGA DISTANCIA Y REGIONALES: se planifican las inspecciones sobre la base de:

- Nuevas estaciones puestas en servicio.
- Apertura de nuevos ramales.
- Estaciones que han merecido intervenciones en el año calendario.

Las fiscalizaciones, se desarrollan de acuerdo a los parámetros y alcances establecidos por las Disposiciones CNRT Nros 383/2023 y 334/2023, para su posterior utilización en el cálculo de los indicadores ferroviarios correspondientes e incluyen mínimamente los siguientes aspectos:

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

Rampas

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

Sanitarios Accesibles

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

Escaleras

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

Ascensores


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

Andenes

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

Pasos Peatonales

- Laberinto
- Solado Háptico
- Señalización
- Señalamiento

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.7-A Planificar, Programa y Realizar Inspecciones de Control de Obras (Inicio, Avance y Recepción Provisoria y Recepción Definitiva).

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:


- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1 y/o 5.3.3.
- Subgerencias de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos o de Larga Distancia.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.

Procedimiento:

5.1.7- A Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Obras (Inicio, Avance, Recepción Provisoria y Recepción Definitiva).				
Tareas	Responsables			
	GFGF	SFI	DII	
1	1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Ingeniería la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.			
2	2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación de la D.E.	GEDO		
	4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento.	CCOO	CCOO	
	4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones.	GEDO		
	4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente.	CCOO		
	4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente.			
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente.			
5	5- El Subgerente encomienda al Jefe de Departamento revisar la Documentación Técnica de la Obra remitida por el Operador.	EE	EE	
6	6.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado revisar la Documentación Técnica de la Obra remitida por el Operador.			
	6.2- El Agente Especializado revisa la Documentación Técnica de la Obra remitida por el Operador.			
	6.3- Si la Documentación Técnica no se ajusta a los parámetros estipulados, el Agente Especializado elabora Proyecto de Comunicación requiriendo las adecuaciones pertinentes al Operador.	CCOO		NO
	6.4- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado la designación de los Agentes Fiscalizadores (Inspectores de Obra).			SI
	6.5- El Agente Especializado elabora Proyecto de Comunicación al Operador informando la aprobación de la Documentación Técnica y la designación de los Agentes Fiscalizadores (Inspección de Obra).	CCOO		
	6.6- Los Agentes Fiscalizadores y el Jefe de Departamento conforman de manera conjunta con el representante del Operador el Acta de Inicio de la Obra (por quintuplicado).			
	6.7- Los Agentes Fiscalizadores conforman de manera conjunta con el representante del Operador el Libro de Órdenes de Servicio y el Libro de Notas de Pedido.			
	6.8- Los Agentes Fiscalizadores fiscalizan la cantidad y calidad de los trabajos y suministros realizados durante el período fiscalizado y conforman el Acta de Medición. Esta operación se repetirá mientras dure el plazo de la obra establecido en el Cronograma de Ejecución aprobado. (las Actas de medición constituyen insumos para el Proceso 5.3.3).			
	- Si hubieran apartamentos en el avance previsto en el Cronograma de Ejecución, el representante del Operador y los Agentes Fiscalizadores dejan debida constancia de ello en el Libro de Notas de Pedido y en el Libro de Órdenes de Servicio.			
	6.9- Los Agentes Fiscalizadores, concluida la ejecución física de la Obra, efectúan la Inspección de los trabajos y suministros realizados, y de no mediar observación, conforman de manera conjunta con el representante del Operador, el Acta de Recepción Provisoria de la Obra.			
	6.10- Los Agentes Fiscalizadores, concluido el período de garantía, efectúan la Inspección final de los trabajos y suministros realizados, y de no mediar observación, conforman de manera conjunta con el representante del Operador, el Acta de Recepción Definitiva de la Obra.			
	6.11- El Agente Especializado asocia la documentación firmada físicamente a lo largo de todo el proceso al EE.			
	6.12- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral, del Programa de inspecciones.			
	6.13- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).			
	6.14- En el caso de las obras del Fondo Fiduciario, el Agente Especializado elabora y conforma un Informe Final de la Obra y el Proyecto de Comunicación correspondiente. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
6.15- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.				
7	7- El Subgerente revisa y conforma. Remite lo actuado a la SGFSLD o a la SFGSM, según corresponda.	GEDO EE		


	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

Con un ciclo anual y con ajuste a las Metas Físicas Presupuestarias, sobre un universo constituido por los Operadores Ferroviarios de los Servicios de Carga con contrato vigente, se auditan las inversiones declaradas como obras del Fondo Fiduciario para el Fortalecimiento del Sistema Ferroviario Interurbano.

Sobre los Operadores Ferroviarios de los Servicios Metropolitanos de Pasajeros del Área Metropolitana de Buenos Aires con contrato vigente, se auditan las obras de Inversión que resulten aprobadas por la Autoridad de Aplicación en virtud de lo dispuesto por la Resolución N° 60 del 15 de febrero de 2017 del Ministerio de Transporte de la Nación para el caso de Metrovías S.A., y de la Resolución N° 25 del 20 de enero de 2017 del mismo ministerio para el caso de Ferrovías S.A.C.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.7-B Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Obras del Plan de Inversiones de los Operadores Ferroviarios de Servicios de Carga.

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:


- Constituye Insumo para los Procesos 5.1.1 y/o 5.2.1.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Resolución CNRT N° 613/2009.

Procedimiento:


5.1.7- B Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Obras del Plan de Inversiones de los Operadores Ferroviarios de Servicios de Carga.				
	Tareas	Responsables		
		GFGF	SFI	DII
1	1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias y de acuerdo a una Muestra seleccionada en virtud de la magnitud y/o relevancia de las Obras Propuestas por el Operador Ferroviario, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Ingeniería la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.			
2	2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación de la D.E.	GEDO		
	4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento.	CCOO	CCOO	
	4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones.	GEDO		
	4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente.	CCOO		
	4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente.			
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente.			
5	5- El Subgerente encomienda al Jefe de Departamento revisar la Documentación Técnica de la Obra remitida por el Operador.	EE	EE	
6	6.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado revisar la Documentación Técnica de la Obra remitida por el Operador.			
	6.2- El Agente Especializado revisa la Documentación Técnica de la Obra remitida por el Operador. Remite la misma al cuerpo de Agentes Fiscalizadores para la continuidad del proceso.			
	6.3- Los Agentes Fiscalizadores fiscalizan la cantidad y calidad de los trabajos y suministros realizados en el sector respectivo durante el período fiscalizado.			
	6.4- Los Agentes Fiscalizadores elaboran y conforman el Acta de Constatación correspondiente.			GEDO
	6.5- Los Agentes Fiscalizadores elaboran y conforman el Informe de Inspección correspondiente. Elevan el mismo a consideración del Agente Especializado.			
	6.6- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral, del Programa de inspecciones.			
	6.7- El Agente Especializado conforma el Informe. Elabora los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	6.8- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			GEDO
7	7- El Subgerente revisa y conforma lo actuado. Remite lo actuado a la SGFSLD.		CCOO	
8	8.1- Concluida la ejecución física de los trabajos, el Agente Especializado compila los informes parciales y elabora el Informe Final que detalla los trabajos realizados y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Conforma el Informe y leva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	8.2- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.1.1 y/o 5.2.1).			
	8.3- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			GEDO
9	9- El Subgerente revisa y conforma. Remite lo actuado a la SGFSLD.		CCOO	

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

Con un ciclo anual y con ajuste a las Metas Físicas Presupuestarias, sobre un universo constituido por los Operadores Ferroviarios de Servicios de carga con contrato vigente, se auditan las inversiones declaradas con el alcance en el marco de lo dispuesto por las respectivas Actas Acuerdo, en las fichas IAPAI, Información del Avance del Plan Anual de Inversiones y el cumplimiento de las presentadas como IACNI, Información Anual sobre el Cumplimiento del Nivel de Inversión.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.8 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Presentismo de los Servicios de Policía Adicional.

Objetivo:

Fiscalizar el nivel de Presentismo/Cumplimiento de los servicios de Policía Adicional en las estaciones de los Operadores Ferroviarios Metrovías S.A. y Ferrovías S.A.C.

Responsables:

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

Destinatarios:


- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Resolución MP N° 126/2003.
- Resolución MP N° 60/2003.

Procedimiento:

5.1.8 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de Presentismo de los Servicios de Policía Adicional.					
Tareas		Responsables			
		GFGF	SFGSM	DFSM	DTOSM
1	1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre ecuánimemente a la totalidad de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Fiscalización la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.				
2	2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa de Inspecciones Anual.				
	2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.				
3	3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.				
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación de la D.E.	GEDO			
	4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento.	CCOO	CCOO		
	4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones.	GEDO			
	4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente.	CCOO			
	4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente.				
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.				
5	5.1- El Jefe de Departamento en base al Plan aprobado encomienda al Agente Especializado la elaboración del Programa Semanal de Inspecciones.				
	5.2- El Agente Especializado elabora el Programa Semanal de Inspecciones y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.				
	5.3- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.				
6	6- El Subgerente revisa, conforma y redirige la aprobación al Jefe de Departamento.		GEDO		
7	7.1- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores el Programa Semanal de Inspecciones.				
	7.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado.			GEDO	
	7.3- El Agente Especializado revisa el documento respecto a los parámetros de forma y lo analiza con otra documentación existente en el sector. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.				
	7.4- El Agente Especializado computa el avance semanal, con agregado mensual y trimestral del Programa de Inspecciones.				
	7.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.				
	7.6- El Jefe de Departamento revisa y remite lo actuado a consideración del Jefe de Departamento Técnico Operativo de Servicios Metropolitanos.				
8	8.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado la continuidad del proceso.				
	8.2- El Agente Especializado analiza las actas y la información suministrada y elabora un Informe Mensual conteniendo las actas y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.				
	8.3- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe Mensual. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.				
9	9- El Subgerente revisa y conforma el Informe Mensual. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.		GEDO		
10	10.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO EE			
	10.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.				

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES


UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

El universo de control se encuentra conformado por la totalidad de estaciones que componen la red ferroviaria de pasajeros de los servicios metropolitanos a cargo de las Operadoras Ferroviarias Metrovías S.A. y Ferrovías S.A.C.

Plan Ciclo: En el caso de las inspecciones de control de presentismo de policía adicional, las mismas se realizan en oportunidad de realizar las inspecciones del Proceso 5.1.3.

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

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

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.9 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de avance en la implementación de la Infraestructura del Sistema SUBE.

Objetivo:

Fiscalizar el grado de avance en la implementación del sistema SUBE en la red ferroviaria metropolitana de pasajeros.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Control de Gestión y Estadística.

Destinatarios:

- Constituye Insumo para los Procesos 5.1.11 y/o 5.2.1.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.

Procedimiento:

5.1.9 | Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control de la Infraestructura del Sistema SUBE.

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFI	DCGyE
1	1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre ecuánimemente a la totalidad de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Control de Gestión y Estadísticas la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.			
2	2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación de la D.E.	GEDO		
	4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento.	CCOO	CCOO	
	4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones.	GEDO		
	4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente.	CCOO		
	4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente.			
	4.6- El Agente Asistente dirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.			
5	5.1- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores la Programación Mensual de Inspecciones.			
	5.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas e Informe de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado.			GEDO
	5.3- El Agente Especializado revisa el documento respecto a los parámetros de forma y lo analiza con otra documentación existente en el sector.			
	5.4- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral, del Programa de Inspecciones.			
	5.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.			
	5.6- El Agente Especializado elabora los Informes del caso y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento para ser comunicado a la SFGSM.			
	5.7- El Jefe de Departamento revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
6	6- El Subgerente conforma los actuados. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.1.11 y/o 5.2.1).		GEDO	

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL


El universo de control se encuentra conformado por la totalidad de estaciones que componen la red ferroviaria de pasajeros de los servicios metropolitanos asignados a los Operadores Ferroviarios metropolitanos.

El Plan Ciclo: al menos una visita anual a cada una de las estaciones.

Las fiscalizaciones, se desarrollan de acuerdo a los parámetros y alcances establecidos por la Disposición CNRT N° 383/2023, e incluyen mínimamente los siguientes aspectos:

Se verifica la existencia, acceso y disponibilidad de:

- Validadores
- Tótems Tas
- Molinetes
- Boleterías
- Formaciones

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.10 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control al cumplimiento de la Resolución ST N° 27/2003.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de lo encomendado por la Resolución ST N° 27/2003, comprobando que los accesos alternativos a la línea de molinetes se encuentren abiertos para toda persona con movilidad reducida, o en su defecto que se halle destacado personal de la Operadora a tal efecto.

Responsables:

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

Destinatarios:


- Dirección Ejecutiva.
- Autoridad de Aplicación.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Resolución ST N° 27/2003.

Procedimiento:

5.1.10 Planificar, Programar y Realizar Inspecciones de Control al cumplimiento a la Resolución ST N° 27/2003.				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFI	DII
1	1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre la totalidad de las estaciones correspondientes al Ramal Retiro - Tigre, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento de Ingeniería la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.			
2	2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación de la D.E.	GEDO		
	4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento.	CCOO	CCOO	
	4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones.	GEDO		
	4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente.	CCOO		
	4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente.			
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.			
5	5.1- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores la Programación Mensual de Inspecciones.			
	5.2- El Agente Fiscalizador efectúa las actas e Informe de la inspección realizada y lo remite al Agente Especializado.			GEDO
	5.3- El Agente Especializado revisa el documento respecto a los parámetros de forma y lo analiza con otra documentación existente en el sector.			
	5.4- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral, del Programa de Inspecciones.			
	5.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.			
	5.6- El Agente Especializado elabora los Informes del caso con la totalidad de los actuados y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	5.7- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
6	6- El Subgerente revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
7	7.1- El Gerente revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO EE		
	7.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES


UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

El relevamiento se determinará abarcando las estaciones que componen el ramal, es decir cubriendo el total del servicio Retiro – Tigre, comprendiendo los siguientes sectores según su ubicación dentro de las infraestructuras relevadas:

Sectores:

- Edificio de estación
- Andenes: ascendente, descendente
- La habilitación de los Accesos Alternativos a la línea de molinetes y de ser necesario la existencia de personal destacado en cada acceso

El Plan Ciclo abarca al menos una visita semanal a cada una de las estaciones del Ramal Retiro – Tigre.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.11 Planificar, Programar y Realizar relevamientos integrales del Sistema de Expendio de Pasajes de los Operadores Ferroviarios de Servicios Metropolitanos de Pasajeros.

Objetivo:

Relevar el accionar de los Operadores Ferroviarios en lo que respecta al procedimiento de venta de pasajes, registración contable y validación de transferencias entre los distintos participantes del proceso.

Responsables:

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

Destinatarios:


- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.1.
- Operadores Ferroviarios.
- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.

Procedimiento:

5.1.11 Planificar, Programar y Realizar relevamientos integrales del Sistema de Expendio de Pasajes de los Operadores Ferroviarios de los Servicios Metropolitanos de Pasajeros.				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DEFSM
1	1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre ecuánimemente a la totalidad de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento Económico Financiero la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Inspecciones discriminada en forma Mensual.			
2	2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
	2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Inspecciones.			
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones y eleva el mismo para la aprobación de la D.E.	GEDO		
	4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Inspecciones por parte de la D.E. y la remite al Subgerente para su conocimiento.	CCOO	CCOO	
	4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Inspecciones.	GEDO		
	4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Inspecciones y la remite al Agente Asistente.	CCOO		
	4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones en el tablero de control correspondiente.			
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Inspecciones al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.			
5	5.1- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Especializados la Programación Mensual de Inspecciones y la continuidad del proceso.			
	5.2- El Agente Especializado realiza el relevamiento y analiza la documentación.			
	5.3- El Agente Especializado asocia los análisis efectuados con el contenido del Informe recibido del Proceso 5.1.9.			
	5.4- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral, del Programa de Inspecciones.			
	5.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.			
	5.6- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación del resultado del relevamiento al Operador Ferroviario correspondiente.	CCOO	CCOO	CCOO
	5.7- El Agente Especializado elabora y conforma un Informe con la totalidad de los actuados. Elabora los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	5.8- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
6	6- El Subgerente revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración del Gerente. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).		GEDO	
7	7.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de las D.E.	GEDO		
	7.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES


UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

El programa de relevamiento sobre el sistema de expendio de pasajes tanto en efectivo como a través del Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE) se desarrolla anualmente.

El Plan Ciclo abarca como mínimo una fiscalización anual en cada uno de los Operadores Ferroviarios de Pasajeros.

Las fiscalizaciones, se desarrollan de acuerdo a los parámetros y alcances establecidos por la Disposición CNRT N° 383/2023, e incluyen mínimamente los siguientes aspectos:

- Controles de validación de las liquidaciones de Nación Servicios S.A.
- Control de liquidación de usos.
- Control de recargas.
- Control para transferencias desde/hacia Nación Servicios S.A.
- Control de registración contable de operaciones con tarjeta SUBE.
- Revisión de los procedimientos de resguardo de información relativa a operaciones con tarjeta SUBE.
- Validación de información sobre venta de pasajes.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.12 Control del Depósito del Canon Contractual.

Objetivo:

Establecer el monto del Canon Anual conforme el cálculo establecido en la normativa de aplicación.

Controlar su cancelación y depósito en la cuenta fiduciaria abierta a tal fin.

Responsables:

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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1 y/o 5.2.5.


Norma Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y 1661/2015 - Disposiciones particulares.
- Contratos de Concesión y Actas Acuerdo (Cláusula Octava).
- Resolución MIyT N° 655/2012.
- Resolución MT N° 618/2016.
- Resolución MT N° 187/2017.

Procedimiento:

5.1.12 | Control del Depósito del Canon Contractual.

Tareas		Responsable		
		DEFSLD		
1	1.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el inicio del proceso.			
	1.2- El Agente Especializado realiza el cálculo del compromiso de Canon en base a los Estados Contables y a la Información proveniente de los Procesos 5.3.3 y 5.3.4.			
	1.3- El Agente Especializado verifica la recepción de la información presentada por los Operadores Ferroviarios respaldando con documentación fehaciente el depósito oportuno del monto de Canon comprometido.			
	1.4- El Agente Especializado computa el depósito del monto de Canon informado por el Operador Ferroviario con la información recibida de la entidad Fiduciaria, el Banco Nación Argentina.			
	1.5- El Agente Especializado eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	1.6- El Jefe de Departamento revisa la totalidad de las actuaciones (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.2.1 y/o 5.2.5).			
	1.7- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.13 Control del Depósito de los Ingresos Colaterales.

Objetivo:

Controlar el depósito en la cuenta Fiduciaria (FFFSFI) de los ingresos por actividades Colaterales conforme la normativa de aplicación.

Responsables:

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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1 y/o 5.2.5.


Norma Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y 1661/2015 - Disposiciones particulares.
- Contratos de Concesión y Actas Acuerdo (Cláusula Decimotercera).
- Resolución MIyT N° 655/2012.
- Resolución MT N° 618/2016.
- Resolución MT N° 187/2017.

Procedimiento:

5.1.13 | Control del Depósito de los Ingresos Colaterales.

	Tareas	Responsables	
		SFGSLD	DEFSLD
1	1.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el inicio del proceso.		
	1.2- El Agente Especializado verifica la recepción de la información presentada por los Operadores Ferroviarios respaldando con documentación fehaciente el depósito del monto de Ingresos por Colaterales comprometido y a la Información proveniente de los Procesos 5.3.3 y 5.3.4.		
	1.3- El Agente Especializado computa el depósito del monto de Ongresos por Colaterales informado por el Operador Ferroviario con la información recibida de la entidad Fiduciaria, el Banco Nación Argentina.		
	1.4- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación al Operador Ferroviario para solicitar información que permita validar los montos depositados por Ingresos Colaterales. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.		
	1.5- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.	CCOO	
	1.6- Con la respuesta del operador, el Agente Especializado analiza la documentación presentada y compila antecedentes técnicos y contables que den base al Informe.		
	1.7- El Agente Especializado realiza un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.		
	1.8- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.		
2	2.1- El Subgerente revisa y conforma lo actuado. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.2.1 y/o 5.2.5).	GEDO	
	2.2- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.		

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.1.14 Planificar, Programar y Realizar Auditorías sobre Control de Venta de Pasajes de los Servicios Ferroviarios de Pasajeros de Larga Distancia.

Objetivo:

Evaluar los procedimientos administrativos y operativos venta de pasajes de los servicios de Larga Distancia de los operadores ferroviarios y su aplicación.

Conocer el nivel de ocupación en los servicios, accediendo a las causas de las diferencias entre los pasajes vendidos y los pasajeros transportados.

Realizar aportes, conclusiones y/o sugerencias a la toma de decisiones que contribuya con la mejora del sistema de transporte ferroviario de larga distancia y en particular el control de los procesos de venta de pasajes.

Responsables:


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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.1.
- Operadores Ferroviarios.
- Dirección Ejecutiva.

Norma Aplicable:


- Ley N° 26.352 - Ley de Reordenamiento de la Actividad Ferroviaria.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

- Ley N° 27.132 - Política de reactivación de los ferrocarriles de pasajeros y de cargas, renovación y mejoramiento de la infraestructura ferroviaria, incorporación de tecnologías y servicios. Declaración de interés público nacional.
- Decreto N° 752/2008 - Reglamentación de la Ley N° 26.352.
- Decreto N° 1661/2015

Procedimiento:

5.1.14 Planificar, Programar y Realizar Auditorías sobre Control de Venta de Pasajes de los Servicios Ferroviarios de Pasajeros de Larga Distancia.				
Tareas	Responsables			
	GFGF	SFGSLD	DEFSLD	
1	1- En un todo de acuerdo con las Metas Físicas Presupuestarias, dentro de los 60 días previos a la finalización del año calendario y con ajuste al Plan Ciclo Anual establecido sobre la base del universo a fiscalizar y a una muestra representativa que involucre ecúanimemente a la totalidad de Operadores Ferroviarios de Servicios de Pasajeros de Larga Distancia, el Subgerente encomienda al Jefe de Departamento Económico Financiero la elaboración de la Planificación y Programación Anual de las Auditorías discriminada en forma mensual.			
2	2.1- El Jefe de Departamento elabora el Plan y Programa Anual de Auditorías.			
	2.2- El Jefe de Departamento eleva los mismos a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y eleva a consideración del Gerente el Plan y Programa Anual de Auditorías.			
4	4.1- El Gerente revisa conforma el Plan y Programa Anual de Inspecciones. Eleva el mismo para la aprobación de la D.E.	GEDO		
	4.2- El Gerente recibe la aprobación del Plan y Programa Anual de Auditorías por parte de la D.E. Remite al Subgerente para su conocimiento.	CCOO	CCOO	
	4.3- El Gerente, dentro de los plazos correspondientes previos al mes de ejecución de las fiscalizaciones, eleva a la D.E. para su aprobación la Programación Mensual de Auditorías.	GEDO		
	4.4- El Gerente recibe la aprobación de la D.E. respecto de la Programación Mensual de Auditorías y la remite al Agente Asistente.	CCOO		
	4.5- El Agente Asistente asienta la aprobación de la Programación Mensual de Auditorías en el tablero de control correspondiente.			
	4.6- El Agente Asistente redirige la aprobación de la Programación Mensual de Auditorías al Subgerente y al Jefe de Departamento competente.			
5	5.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el inicio del proceso de Auditoría.			
	5.2- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación al Operador Ferroviario correspondiente, solicitando documentación y entrevistas vinculada al sistema de expendio de pasajes de uno o mas servicios de larga distancia. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	5.3- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.		GEDO	
	5.4- El Subgerente recibe la respuesta del Operador Ferroviario y encomienda al Jefe de Departamento la continuidad del proceso.		GEDO	
	5.5- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el análisis de la información suministrada por el Operador Ferroviario.			
	5.6- El Agente Especializado: -De requerirse, confecciona un Proyecto de Comunicación al Operador Ferroviario solicitando aclaraciones y/o información adicional. -De requerirse, realiza entrevistas al Operador Ferroviario.		CCOO	
	-De requerirse, el Agente Especializado realiza controles sobre los procedimientos de ventas (canales de expendio web y otros) y ocupación (fiscalización en origen, destino, informes del Operador). Compila datos e información.			
	5.7- El Jefe de Departamento encomienda al cuerpo de Agentes Fiscalizadores las tareas pertinentes con ajuste al Programa Mensual de Auditorías (fiscalizaciones a estaciones, puntos de ventas físicos y a bordo de las formaciones del servicio en análisis).			
	5.8- El Agente Fiscalizador efectúa las actas e Informe de la Auditoría realizada y remite al Agente Especializado.			GEDO
	5.9- El Agente Especializado computa el avance mensual, con agregado trimestral, del Programa de Inspecciones.			
	5.10- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.			
5.11- El Agente Especializado revisa la totalidad de las actas e informes producidos por el fiscalizador respecto a sus parámetros de forma.				
5.12- El Agente Especializado elabora un Informe Integrador y los Proyectos de Comunicación correspondientes sobre el sistema de ventas y niveles de ocupación del servicio auditado. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.				
5.13- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.				
6	6- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.			GEDO
7	7.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO		
	7.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1)	EE		


	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

UNIVERSO, PLAN CICLO Y METODOLOGÍA DE CONTROL

El universo de control se encuentra conformado por la totalidad de los servicios de Larga Distancia y 4 Servicios Regionales con características asimilables por su extensión. Este es un dato de carácter dinámico.

Conforme a los recursos, se estima el control de todos los servicios planificando una auditoría por trimestre y al menos un servicio por Línea Ferroviaria anual.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2 PROCESOS DE EVALUACIÓN

5.2.1 Elaborar Anualmente con avances semestrales el Informe de Evaluación de Desempeño del Sistema Ferroviario.

Objetivo:

Emitir un documento conteniendo un análisis circunstanciado del desempeño de las sociedades inspeccionadas, con independencia del sujeto a cargo de la operación.

Responsables:

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

(1) *Incluye sus áreas dependientes.*

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.

Procedimiento:

5.2.1 | Elaborar Anualmente con avances semestrales el Informe de Evaluación de Desempeño del Sistema Ferroviario.

Tareas	Responsables				
	GFGF	SFGSM	SFGSLD	SFI	DCyE
1- Cada Subgerente recopila progresiva y programadamente: - la información estadística de la actividad de los Operadores Ferroviarios. - la información económica financiera de los Operadores Ferroviarios. - la información operativa de los Operadores Ferroviarios. - la información sobre inversiones y obras ejecutadas en el sistema ferroviario. - la información vinculada con otras cuestiones relevantes.					
1.2- El Subgerente de Gestión de Servicios Metropolitanos y el Subgerente de Gestión de Servicios de Larga Distancia remiten la información correspondiente al Subgerente de Fiscalización de Inversiones.					
2- El Subgerente revisa y encomienda al Jefe de Departamento la elaboración del Informe.					
3- 3.1- El Jefe de Departamento revisa y remite al Agente Especializado. 3.2- El Agente Especializado compila, revisa y asocia la información proveniente de los Procesos 5.1.2 (A, B y C), 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.7 (A y B), 5.1.9, 5.1.11, 5.1.12, 5.1.13, 5.1.14, 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.10, 5.2.11, 5.2.13, 5.2.14, 5.3.3, 5.3.9 (A y B) y/o 5.4.2. 3.3- El Agente Espacializado elabora el Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. 3.4- El Jefe de Departamento revisa el Informe y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.					
4- El Subgerente revisa, conforma y remite lo actuado para conformidad de la SFGSM y de la SFGSLD.					
5- Los Subgerentes revisan, conforman y elevan el Informe a consideración del Gerente.					
6- 6.1- El Gerente recibe, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración de la D.E. 6.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.					

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

El informe abarca como mínimo los siguientes aspectos:

- OPERADORES FERROVIARIOS

- Detalle de Servicios Operados
- Seguros
- Personal
- Material Rodante
- Estaciones
- Accesibilidad
- Inventario y Controles patrimoniales
- Planes de Inversión Asignados al Control del Organismo
- Aspecto Económico Financiero de acuerdo a los requisitos establecidos por el artículo 4o del Anexo I del Reglamento para el Registro Nacional de Operadores Ferroviarios Colaterales
- Dictamen Técnico que resulte de las inspecciones y controles realizados periódicamente.
- Evolución del Cuadro Anual de Desempeño de operadores ferroviarios (CADOF)
- Datos de explotación
 - Servicios de pasajeros por cada servicio de manera mensual
 - Oferta de servicio
 - Trenes Corridos (TC)
 - Trenes Kilómetro (TK)
 - Coches Kilómetro (CK)
 - Pasajeros pagos transportados
 - Calidad de Servicio
 - Trenes Programados
 - Trenes Corridos
 - Trenes Puntuales
 - Trenes Cancelados
 - Regularidad Absoluta
 - Regularidad Relativa
 - Cumplimiento de programa
 - Servicios de carga, por cada operador de forma mensual
 - Toneladas Transportadas
 - Toneladas kilometro transportadas
 - Distancia media
 - Ingresos
 - Datos de productos transportados

- ADMINISTRADORAS DE INFRAESTRUCTURA


- Longitud de vía administrada detallada por ramal
 - Indicar estado operativo o no operativo
 - Categoría de red (Principal, Secundaria, a la demanda)
 - Estado (Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo)
 - Longitud de vía, incorporada, renovada, mejorada.
- Seguro
- Cantidad de Personal
- Accesibilidad
- Inventario y Controles Patrimoniales
- Inversiones Realizadas
- Instrucciones y Asentamientos

- INSPECCIONES Y FISCALIZACIONES REALIZADAS

- Pasajeros
 - Estaciones
 - Limpieza
 - Conservación
 - Información al Usuario
 - Accesibilidad
 - Material Rodante
 - Limpieza
 - Conservación
 - Iluminación
 - Accesibilidad
 - Ocupación
- Cargas
 - Inmuebles
 - Estado General

- CONCLUSIONES

- Observaciones
- Opiniones
- Recomendaciones

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.2 Elaborar Informes Estadísticos con publicaciones periódicas en página web del Organismo.

Objetivo:

Emitir documentos en los cuales se plasmen los datos estadísticos operativos más relevantes producidos como consecuencia de la actividad de los Operadores Ferroviarios, totalizando y clasificando los mismos de manera tal de obtener vectores sobre el funcionamiento particular e integral del sistema ferroviario.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones y de Gestión de Servicios de Larga Distancia.
 - Departamento de Control de Gestión y Estadística (SFI) y Departamento Técnico Operativo (SFGSLD).

Destinatarios:

- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.8.
- Dirección Ejecutiva.
- Otros Organismos.
- Público en general.

Normativa Aplicable:

- Decreto N° 1661/2015; Decreto N° 430/1994 y Decreto N° 2608/1993.
- Contratos de Concesión.
- Registro Nacional de Operadores Ferroviarios (RENOF).
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.

Procedimiento:

5.2.2 Elaborar Informes Estadísticos con publicaciones periódicas en página web del Organismo.						
Tareas	Responsables					
	GFGF	SFI	DCGyE	SFGSLD	DTOSLD	
1	1- El Subgerente recibe la información de los Operadores Ferroviarios y encomienda al Jefe de Departamento la tramitación de la misma.	CCOO/EE	CCOO/EE	CCOO/EE		
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda a un Agente Especializado la elaboración de la información estadística mensual y trimestral.					
	2.2- El Agente Especializado analiza y compila la información estadística.					
	2.3- El Agente Especializado elabora mensual y trimestralmente el Informe Estadístico.					
	2.4- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente y eleva mensual y trimestralmente a consideración del Jefe de Departamento el Proyecto de Comunicación para su publicación en la página web del Organismo. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.8).					
	2.5- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.					
3	3- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.					
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Proyecto de Comunicación.	GEDO				
	4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente y dirige lo conformado al Departamento de Fiscalización de Inversiones para continuidad del proceso.					
5	5.1- El Jefe de Departamento recibe y encomienda al Agente Especializado la elaboración del Informe Estadístico Anual.					
	5.2- El Agente Especializado elabora el Informe encomendado. Elabora los Proyectos de Comunicación correspondientes.					
	5.3- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.					
	5.4- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe Estadístico Anual y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.					
6	6- El Subgerente revisa el Informe y eleva lo actuado a consideración del Gerente.					
7	7.1- El Gerente revisa y conforma conjuntamente con los Subgerente el Informe Estadístico Anual. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO EE				
	7.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.					

5.2.3 Elaborar Anualmente un Informe sobre el cumplimiento de la Normativa sobre Accesibilidad al Medio Físico de Transporte Ferroviario.

Objetivo:

Emitir un documento en el cual se evalúe el estado de la infraestructura ferroviaria de pasajeros en cuanto a su accesibilidad y su ajuste a lo establecido en la Ley N° 24.314, sus normas modificatorias y complementarias.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Control de Gestión y Estadística.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.
- Autoridad de Aplicación.
- Operadores Ferroviarios.
- ADIFSE.


Normativa Aplicable:

- Ley N° 26.378; Ley N° 22.431 y Decreto N° 914/1997.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.

Procedimiento:

5.2.3 | Elaborar Anualmente un Informe sobre el cumplimiento de la Normativa sobre Accesibilidad al Medio Físico de Transporte Ferroviario.

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFI	DCGyE
1	1- El Subgerente encomienda al Jefe de Departamento la elaboración del Informe Anual de Accesibilidad.			
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado al análisis de la información recopilada en cada inspección.			
	2.2- El Agente Especializado, con el resultado de las Actas (Proceso 5.1.6) y de los Indicadores (Proceso 5.2.7), elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación del mismo. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	2.3- El Jefe de Departamento revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
4	4.1- El Gerente revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO		
	4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.	EE		

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.4 Elaborar Semestralmente un Informe sobre el Estado de Situación de Obras.

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.


Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.

Procedimiento:

5.2.4 | Elaborar Semestralmente un Informe sobre el Estado de Situación de Obras.

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFI	DII
1	1- El Subgerente encomienda al Jefe de Departamento la elaboración del Informe Semestral de Obras.			
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el análisis del Estado de Situación de Obras.			
	2.2- El Agente Especializado elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	2.3- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO		
	4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.	EE		

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.5 Elaborar Anualmente un Informe para conocimiento de los Directores del Estado Nacional en los Operadores Ferroviarios de los Servicios de Carga.

Objetivo:

Emitir un Informe Integral concreto y descriptivo sobre el estado de los Operadores Ferroviarios de los servicios de carga en cuyo Directorio actúen representantes del Estado Nacional, con el fin de aportar información para el ejercicio de sus funciones.

Responsables:

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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.1.
- Dirección Ejecutiva.


Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.

Procedimiento:

5.2.5 | Elaborar Anualmente un Informe para conocimiento de los Directores del Estado Nacional en los Operadores Ferroviarios de los Servicios de Carga.

Tareas	Responsables			
	GFGF	SFGSLD	DEFSLD	DTOSLD
1 1.1- El Jefe de Departamento recopila: - los indicadores económicos financieros derivados de los estados contables remitidos por el Operador Ferroviario (Proviene del Proceso 5.2.6). - la información vinculada con las inversiones y obras efectuadas por el Operador Ferroviario. - la información vinculada con canon y explotaciones colaterales. (Proviene de los Procesos 5.1.12 y 5.1.13). - la información vinculada con seguros obligatorios. - la información vinculada con sanciones aplicadas y procesos sancionatorios iniciados (Proviene del Proceso 5.4.2). - la información vinculada con novedades producidas durante el año calendario y/o merezcan su comunicación. 1.2- El Jefe de Departamento elabora y conforma un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.				
2 2- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.		GEDO		
3 3.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de la D.E. 3.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).	CCOO EE			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.6 Elaborar Indicadores Económicos Financieros sobre la base de los Estados Contables anuales de los Operadores Ferroviarios.

Objetivo:

Elaborar indicadores, ratios, planillas y cuadros que permitirán observar la situación económico-financiera de los Operadores Ferroviarios y su evolución, contribuyendo al control de parámetros patrimoniales y de endeudamiento establecidos en los Contratos de Concesión vigentes sobre la base de los Estados Contables anuales.

Responsables:

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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1, 5.2.5, 5.2.13 y/o 5.3.9A.

Normativa Aplicable:


- Contratos de Concesión, Addendas y Actas Acuerdo de Renegociación.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.

Procedimiento:

5.2.6 Elaborar Indicadores Económicos Financieros sobre la base de los Estados Contables de los Operadores Ferroviarios.						
Tareas		Responsables				
		GFGF	SFGSM	DEFSM	SFGSLD	DEFSLD
1	1- El Subgerente recibe los Estados Contables de los Operadores Ferroviarios y encomienda al Jefe de Departamento el inicio del proceso.	CCOO/EE	CCOO/EE		CCOO/EE	
2	2.1- El Jefe de Departamento recibe los Estados Contables y encomienda su análisis al Agente Especializado.					
	2.2- El Agente Especializado analiza la información recibida.					
	2.3- El Agente Especializado elabora los indicadores correspondientes.					
	2.4- El Agente Especializado revisa el cumplimiento de los parámetros económicos financieros normativamente preestablecidos en los contratos de concesión vigentes y vinculados a la competencia del Organismo.					
	2.5- El Agente Especializado asienta los mismos en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.2.1 y/o 5.3.9-A). - Para la SFGSLD, continúa en el Proceso 5.2.5. - Para SFGSM, continúa en el Proceso 5.2.13.					

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

Los indicadores se sustentarán en acuerdo a los parámetros y alcances establecidos por la Disposición CNRT N° 334/2023.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.7 Elaborar Indicadores de Infraestructura y Gestión de los Servicios Ferroviarios de Pasajeros.

Objetivo:

Adoptar a través de un adecuado sistema de Indicadores una herramienta para valorar, calificar y determinar de manera dinámica y continua, en el transcurso del tiempo, la calidad del servicio que un sistema de transporte presta a sus usuarios, permitiendo asimismo evaluar la gestión efectuada por los Operadores Ferroviarios.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamento de Fiscalización Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.
 - Departamento de Fiscalización Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Control de Gestión y Estadísticas.

Destinatarios:


- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1 y/o 5.2.3.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/1996 y N° 1661/2015, Contratos de Concesión y sus Addendas.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.


Procedimiento:

5.2.7 Elaborar Indicadores de Infraestructura y Gestión de los Servicios Ferroviarios de Pasajeros.			
Tareas	Responsables		
	GFGF	SUBGERENCIA Correspondiente	DEPARTAMENTO Correspondiente
1.1- Con los resultados de las actas de inspección, el Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado la elaboración de los Indicadores correspondientes conforme los procedimientos establecidos en las Disposiciones CNRT Nros. 334/2023 y 383/2023.			
1.2- El Agente Especializado recopila los resultados de las actas de inspección (Procesos 5.1.3, 5.1.4 y 5.1.6) y/o de los Indicadores de Gestión (Proceso 5.2.8), efectúa el cálculo de los indicadores y realiza un Informe Preliminar de Indicadores (IP) y un Proyecto de Comunicación del mismo al Operador Ferroviario correspondiente para que realice las consideraciones que estime pertinentes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
1.3- El Jefe de Departamento revisa la totalidad de lo actuado y eleva el Informe Preliminar de Indicadores (IP) y el Proyecto de Comunicación a consideración del Subgerente.			
2- El Subgerente revisa, conforma el Informe Preliminar de Indicadores (IP) y eleva lo actuado a consideración del Gerente.		GEDO	
3.1- El Gerente revisa y conforma la comunicación al Operador Ferroviario correspondiente.	CCOO		
3.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente y comunica al Subgerente y Jefe de Departamento correspondiente.			
4.1- El Jefe de Departamento encomienda a un Agente Especializado la continuidad del proceso.			
-El Operador Ferroviario objeta y/o presenta información pertinente para la revisión del IP (Informe preliminar de indicadores).			SI
4.2- El Agente Especializado elabora un Informe Final de Indicadores (IF) y un Proyecto de Comunicación del mismo al Operador Ferroviario pertinente. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			NO
4.3- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
5- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
6.1- El Gerente conforma el Informe Final de Indicadores (IF) y eleva a consideración de la D.E. el Proyecto de Comunicación al Operador Ferroviario correspondiente.	GEDO EE		
6.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente y comunica al Jefe de departamento correspondiente.			
7- El Jefe de Departamento consolida los Informes Finales de Indicadores. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.2.1 y/o 5.2.3).			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

Alcance y Consideraciones Generales:

Los indicadores se calculan conforme los parámetros establecidos por la Disposición CNRT N° 334/2023, conforme los alcances establecidos en la Disposición CNRT N° 383/2023.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.8 Elaborar Indicadores de Gestión en la Prestación del Servicio.

Objetivo:

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

Responsables:

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

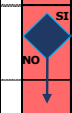
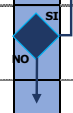
Destinatarios:

- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1 y/o 5.2.7.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/1996 y N° 1661/2015, Contratos de Concesión y sus Addendas, Actas Acuerdo.
- Resolución MT N° 127/2023.
- Disposición CNRT N° 383/2023.
- Disposición CNRT N° 334/2023.


Procedimiento:

5.2.8 Elaborar Indicadores de Gestión en la Prestación del Servicio.					
Tareas	Responsables				
	GFGF	SFGSM	DFSM	SFGLD	DFSLD
1.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el inicio del proceso.					
1.2- El Agente Especializado, según corresponda, compila datos del Informe Mensual Operativo y/o de las inspecciones relativas a la regularidad de la prestación de los servicios de trenes de los Procesos 5.1.3, 5.1.4 y/o de los Índices de calidad de Prestación de los Servicios del Proceso 5.2.9 y/o de la información estadística de la pagina web del Proceso 5.2.2 y/o del sistema SIGETRENES/SIGOF - SOFSE".					
1.3- El Agente Especializado analiza la información proveniente del sistema de posicionamiento geográfico y/o del sistema SIGETRENES/SIGOF - SOFSE.					
1.4- El Agente Especializado, en caso de considerar necesario, elabora un Proyecto de Comunicación al Operador Ferroviario.	CCOO	■	■	■	■
-El Operador Ferroviario objeta y/o presenta información pertinente para la revisión del IP (Informe preliminar de indicadores).					
1.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.2.1 y/o 5.2.7).					

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

Los indicadores se calculan conforme los parámetros establecidos por la Disposición CNRT N° 334/2023, con los alcances determinados por la Disposición CNRT N° 383/2023.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.9 Elaborar Índices de Calidad de Prestación del Servicio y Penalidades para los Operadores Ferroviarios Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.

Objetivo:

Calificar la Calidad de Prestación de Servicio ofrecida por los Operadores Ferroviarios Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A., a través de los índices definidos en los Contratos de Concesión y sus Addendas vigentes, como parámetros de monitoreo y control. Calcular las penalidades que correspondieren según lo establecido en la normativa.

Responsables:

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

Destinatarios:


- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.8 y/o 5.4.2.
- Operadores Ferroviarios – Empresas Concesionarias Metrovías S.A. y Ferrovías S.A.C.

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión y Addendas.

Procedimiento:

5.2.9 Elaborar Índices de Calidad de Prestación del Servicio y Penalidades para los Operadores Ferroviarios Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DFSM
1	1- El Subgerente recibe la información de los Operadores Ferroviarios y encomienda al Jefe de Departamento la tramitación de la misma.	EE	EE	
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda a Agente Especializado la continuidad del proceso.			
	2.2- El Agente Especializado compila datos del Informe Mensual Operativo y/o de las Inspecciones que provienen del Proceso 5.1.3.			
	2.3- El Agente Especializado compila información del sistema de posicionamiento geográfico.			
	2.4- El Agente Especializado analiza la información recabada.			
	2.5- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación de las observaciones al Operador Ferroviario correspondiente.	CCOO		
	2.6- El Agente Especializado evalúa los antecedentes y la eventual respuesta del Operador Ferroviario a las observaciones y elabora el cálculo preliminar de penalidades e Índices de Calidad.			
	2.7- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación del cálculo preliminar para el Operador Ferroviario.	CCOO		
	2.8- El Agente Especializado evalúa la eventual respuesta del Operador Ferroviario al cálculo preliminar. Elabora el cálculo definitivo de penalidades e Índices de Calidad.			
	2.9- El Agente Especializado eleva la totalidad de lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	2.10- El Jefe de Departamento revisa y elabora un Proyecto de Comunicación de las penalidades e Índices de calidad definitivos al Operador Ferroviario correspondiente.	CCOO		
-Si los resultados no se ajustan a los parámetros técnicos estipulados, propicia el inicio de un proceso sancionatorio. (Constituye insumo para el Proceso 5.4.2).		GEDO	NO SI	
2.11- El Jefe de Departamento eleva lo actuado a consideración del Subgerente.				
3	3.1- El Subgerente revisa y conforma lo actuado. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.8).			
	3.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.10 Elaborar Informe Final de Concesión.

Objetivo:

Elaborar, en base a los antecedentes y archivos de la Gerencia, un Informe de cierre de concesión en el que se detalle información relativa al desarrollo de la concesión a lo largo del periodo concesionado, el cumplimiento de sus obligaciones, las inversiones realizadas, sanciones aplicadas, inventarios, etc.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
 - Departamentos Responsables de cada Subgerencia.

Destinatarios:


- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.1.
- Dirección Ejecutiva.
- Autoridad de Aplicación.
- Presidente de Ferrocarriles Argentinos Sociedad del Estado.

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión, Addendas a los mismos y Actas Acuerdo.

Procedimiento:

5.2.10 Elaborar Informe Final de Concesión.					
Tareas		Responsables			
		GFGF	SFGSM	SFGSLD	DPTOS. (de cada subgerencia)
1	1- El Gerente encomienda al Subgerente con competencia, la elaboración del Informe.	█	█		
2	2- El Subgerente encomienda el requerimiento al/los Jefe/s de Departamento/os responsables.		█	█	
3	3.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado la continuidad del proceso.				█
	3.2- El Agente Especializado recopila:				█
	- Las particularidades de la Concesión (fechas de toma de posesión, accionistas originarios, red concesionada, renegociación contractual, actas acuerdo, etc.).				█
	- Información relativa a las Inversiones y sanciones aplicadas.				█
	- Información relativa al Fondo Fiduciario.				█
	- Información relativa a los Inventarios.				█
	- Información relativa a los Colaterales.				█
	- Información relativa a obras del F.F.F.S.F.I.				█
	- Información relativa a los Seguros.				█
	- Información relativa a las Intrusiones.				█
	- Información relativa a la Evolución Accionaria y las modificaciones de Estatutos.				█
	- Información respecto de cualquier otro tema de relevancia en la gestión de la concesión.				█
	3.3- El Agente Especializado analiza la información, elabora el Informe Final de Concesión y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. (Constituye insumo para el Porceso 5.2.1).				█
	3.4- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.				█
4	4- El Subgerente revisa y conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración del Gerente.		█	█	
5	5.1- El Gerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	█	█		
	5.2. El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.	█	█		

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.11 Elaborar Anualmente un Informe sobre el cumplimiento del Protocolo de Acción frente a posibles intrusiones y/o asentamientos en predios Ferroviarios.

Objetivo:

En el marco de las disposiciones emanadas de la Resolución MT N° 132/2022, se confecciona un documento en el cual se plasmen todos los hechos, circunstancias y novedades que se hayan producido respecto a las intrusiones en los diferentes predios ferroviarios, formulando conclusiones y recomendaciones sobre ellos y sobre sus implicancias en el sistema ferroviario en su conjunto.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Control de Gestión y Estadística.

Destinatarios:

- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.1.
- Dirección Ejecutiva.
- Autoridades del Transporte Ferroviario.


Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Resolución MT N° 132/2022.
- Resolución MT N° 127/2023.

Procedimiento:

5.2.11 | Elaborar Anualmente un Informe sobre el cumplimiento del Protocolo de Acción frente a posibles intrusiones y/o asentamientos en predios Ferroviarios.

	Tareas	Responsables		
		GFGF	SFI	DCGyE
1	1- El Subgerente encomienda al Jefe de Departamento la elaboración del Informe Anual correspondiente.			
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el análisis de la información recopilada del Proceso 5.4.3.			
	2.2- El Agente Especializado analiza lo actuado, elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	2.3- El Jefe de Departamento revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración del Subgerente. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).			
3	3- El Subgerente revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
4	4.1- El Gerente revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración de la D.E.			
	4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.12 Elaborar Anualmente un Informe de Gestión de la Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.

Objetivo:

Emitir un documento que tiene por finalidad brindar información respecto de la Gestión llevada a cabo por la Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria, presentando los principales avances en la ejecución de las tareas propias de la Gerencia.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Control de Gestión y Estadística.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.


Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decretos N° 1388/1996 y N° 1661/2015.

Procedimiento:

5.2.12 | Elaborar Anualmente un Informe de Gestión de la Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.

	Tareas	Responsables		
		GFGF	SFI	DCGyE
1	1- El Subgerente encomienda al Jefe de Departamento la elaboración del Informe Anual correspondiente.			
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el análisis de la información recopilada de la Gestión de la Gerencia.			
	2.2- El Agente Especializado analiza y elabora un Informe. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	2.3- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
4	4.1- El Gerente conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración de la D.E.			
	4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.13 Elaborar Anualmente un Informe sobre los Estados Contables de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.

Objetivo:

Informar a la Autoridad de Aplicación respecto del cumplimiento, por parte de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A., de los parámetros económico financieros establecidos en sus respectivos Contratos de Concesión y Adendas vigente.

Responsables:

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

Destinatarios:


- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.1.
- Dirección Ejecutiva.
- Autoridad de Aplicación.

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión y sus Addendas.
- Resolución MT N° 127/2023.

Procedimiento:

5.2.13 Elaborar Anualmente un Informe sobre los Estados Contables de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.				
Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DEFSM
1	1- El Subgerente encomienda al Jefe de Departamento la elaboración del Informe Anual sobre los Estados Contables de los Operadores Ferroviarios.			
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda a un Agente Especializado el análisis de los Estados Contables anuales.			
	2.2- El Agente Especializado analiza la información derivada de los Estados Contables y la asocia con la información proveniente del Proceso 5.2.6.			
	2.3- El Agente Especializado elabora y conforma un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	2.4- El Jefe de Departamento revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
4	4.1- El Gerente revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración de la D.E. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).			
	4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			

	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

El análisis se centra en la verificación del cumplimiento de los parámetros patrimoniales establecidos en el artículo 6.1.5 del Contrato de Concesión de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A. y sus respectivas Addendas modificatorias.

Los indicadores calculados en el Proceso 5.2.6 constituyen insumos para un análisis complementario respecto de los aspectos más significativos de la situación económico financiera de los Operadores antes indicados.

5.2.14 Elaborar un Informe sobre los Anexos XXVIII/1, XXVIII/2 y XXVIII/3 del Contrato de Concesión de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.

Objetivo:

Analizar la información económica-financiera contenida en los Anexos XXVIII/1, XXVIII/2 y XXVIII/3 presentada por los Operadores a fin de informar los ingresos que habrían sido generados por la empresa en dichos períodos trimestrales; los ingresos en concepto de subsidios recibidos y la aplicación de los recursos obtenidos, en los períodos informados.

Responsables:

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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.1.
- Dirección Ejecutiva.
- Autoridad de Aplicación.

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión y sus Addendas.
- Resolución MT N° 127/2023.


Procedimiento:

5.2.14 Elaborar un Informe sobre Anexos XXVIII/1, XXVIII/2 y XXVIII/3 del Contrato de Concesión de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.				
	Tareas	Responsables		
		GFGF	SFGSM	DEFSM
1	1- El Subgerente recibe los Anexos XXVII/1, XXVIII/2 y XXVIII/3 y encomienda al Jefe de Departamento la elaboración de los Informes correspondientes.	CCOO/EE	CCOO/EE	
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el análisis de la información y la elaboración de los Informes correspondientes.			
	2.2- El Agente Especializado analiza la información, elabora y conforma el Informe y los Proyectos de comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	2.3- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.		GEDO	
4	4.1- El Gerente revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración de la D.E. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).	GEDO EE		
	4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

ALCANCE Y CONSIDERACIONES GENERALES

El análisis se limita a la información contenida en los Anexos XXVIII/1, XXVIII/2 y XXVIII/3 de los Contratos de Concesión de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A. y sus respectivas Addendas modificatorias y su evolución intertemporal.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.2.15 Elaborar Informes sobre la Composición y Estado de Situación de Material Rodante e Inmuebles de los Operadores Ferroviarios.

Objetivo:

Supervisar el accionar de los Operadores Ferroviarios en lo que respecta a la custodia, conservación y vigilancia de los bienes cedidos en administración por parte del Estado Nacional y/o aquellos adquiridos para el desarrollo de sus actividades, informando a la Autoridad de Aplicación respecto de las variaciones sufridas por los mismos.

Responsables:

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

Destinatarios:

- Constituye Insumo para el Proceso 5.4.2.
- Dirección Ejecutiva.


Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión y sus Addendas.
- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.

Procedimiento:

5.2.15 | Elaborar Informes sobre la Composición y Estado de Situación del Material Rodante e Inmuebles de los Operadores Ferroviarios.

Tareas	Responsables		
	GFGF	SFGSM	DEFSM
1- El Subgerente redirige el Informe producido por SFI (Proviene del Proceso 5.1.2-C) al Jefe de Departamento y encomienda al continuidad del proceso.		GEDO	
2.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado el análisis del producido.			
2.2- El Agente Especializado analiza las actas producidas en la fiscalización.			
2.3- El Agente Especializado verifica la base de inventarios y/u otra documentación existente en el sector.			
2.4- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación del resultado de las actas al Operador Ferroviario correspondiente.	CCOO		
2.5- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente.			
2.6- Si el resultado de la inspección no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, propicia el inicio de un proceso sancionatorio. (Constituye insumo para el Proceso 5.4.2).		GEDO	NO SI
2.7- El Agente Especializado elabora el Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
2.8- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
3- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.		GEDO	
4.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO EE		
4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.3 PROCESOS DE ASISTENCIA

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

Objetivo:

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

Responsables:

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

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

Destinatarios:


- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.

Procedimiento:

5.3.1 Atender requerimientos de Autoridades Superiores en el marco de las competencias de la CNRT.						
Tareas		Responsables				
		GFGF	SFGSM	SFGSLD	SFI	DTOS. (de cada Subgerencia)
1	1.1- El Gerente recepciona el requerimiento.	GEDO/EE				
	1.2- El Gerente evalúa los alcances.					
	1.3- El Gerente dispone su tratamiento al/los Subgerente/s con competencia en el asunto.					
	1.4- El Agente Asistente redirige el requerimiento al Subgerente correspondiente.					
2	2- El Subgerente analiza el requerimiento y encomienda su tratamiento al/los Departamento/os responsables.					
3	3.1- El Jefe de Departamento encomienda a el/los Agente/s Especializado/s la continuidad del proceso.					
	3.2- El/los Agente/s Especializado/s analizan el requerimiento.					
	3.3- El/los Agente/s Especializado/s formulan la intervención requerida y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.					
	3.4- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.					
4	4- El Subgerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.					
5	5.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de la D. E.	GEDO EE				
	5.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.					

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.3.2 Atender Oficios Judiciales, Requerimientos o Quejas/Denuncias de Terceros.

Objetivo:

Asistir y/o atender a las mandas judiciales y solicitudes, quejas y denuncias de terceros con ajuste a las competencias específicas de la Gerencia.

Responsables:

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

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

Destinatarios:


- Tercero solicitante.
- Operadores Ferroviarios.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.

Procedimiento:

5.3.2 Atender Oficios Judiciales, Requerimientos o Quejas/Denuncias de Terceros.						
Tareas	Responsables					DTOS. (de cada Subgerencia)
	GFGF	SFGSM	SFGSLD	SFI		
1	1.1- El Gerente recepciona el requerimiento.	GEDO/EE				
	1.2- El Gerente dispone su tratamiento a/los Subgerente/s con competencia en el asunto.					
	1.3- El Agente Asistente redirige el requerimiento al Subgerente correspondiente.					
2	2- El Subgerente analiza el requerimiento y encomienda su tratamiento a/los Departamento/os responsables.					
3	3.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado la continuidad del proceso.					
	3.2- El Agente Especializado analiza los actuados.					
	3.3- El Agente Especializado, si corresponde, elabora un Proyecto de Comunicación (solicitud de información) al Operador Ferroviario correspondiente.	CCOO				
	-El Operador Ferroviario presenta información adicional.	CCOO				
	3.4- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Respuesta y remite lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.					SI NO
3.5- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.					SI NO	
4	4- El Subgerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.					
5	5.1- El Gerente revisa y conforma lo actuado.	GEDO				
	5.2- El Gerente comunica a quien corresponda.	EE				
	5.3- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.					

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.3.3 Intervenir en los trámites de Avance y Certificación de Obras.

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:


- Constituye Insumo para los Procesos 5.1.12, 5.1.13 y/o 5.2.1.
- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015 - Disposiciones particulares.

Procedimiento:

5.3.3 Intervenir en los trámites de Avance y Certificación de Obras.							
Tareas	Responsables						
	GFGF	SFGSM	DTOSM	SFGSLD	DEFSLD	SFI	DII
1	1- El Subgerente recibe los Certificado de Obra y encomienda al Jefe de Departamento el inicio del proceso.	EE					EE
2	2.1 - El Jefe de Departamento revisa y encomienda al Agente Especializado la continuidad del proceso.						
	2.2- Con datos derivados del Proceso 5.1.7-A, el Agente Especializado analiza el certificado de obra y verifica que su avance físico corresponda con el mismo.						
	2.3- El Agente Fiscalizador conforma el Certificado de Obra. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.						
	2.4- El Jefe de Departamento revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.						
3	3- El Subgerente revisa y conforma. Remite, según corresponda, lo actuado a la SFGSM o SFGSLD.						GEDO
4	4- El Subgerente revisa y encomienda al Jefe de Departamento la continuidad del proceso.						
5	5.1- El Jefe de Departamento revisa y encomienda la continuidad del proceso a un Agente Especializado.						
	5.2- El Agente Especializado analiza y revisa los siguientes aspectos generales del certificado:						
	- Verifica que el avance económico de la obra resulte concordante con el avance físico de la misma.						
	- Verifica las detracciones por adelantos financieros.						
	- Verifica los montos de fondos de reparo y garantías.						
	- Verifica la vigencia y ajuste normativo específico de los seguros de garantía y fondo de reparo.						
	- Verifica la consistencia de las facturas emitidas.						
	5.3- El Agente Especializado eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.1.12 y/o 5.1.13).						
	5.4- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.						
6	6- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.						
7	7.1- El Gerente revisa y conforma el Certificado de Obra. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO					
	7.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.	EE					

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.3.4 Analizar Documentación Técnica de los Proyectos de Obras.

Objetivo:

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

Responsables:

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

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

Destinatarios:


- Constituye Insumo para los Procesos 5.1.12 y/o 5.1.13.
- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015 - Disposiciones particulares.

Procedimiento:

5.3.4 Analizar Documentación Técnica de los Proyectos de Obras.						
Tareas	Responsables					
	GFGF	SFGSM	SFGSLD	DTOS. (de cada Subgerencia)	SFI	DII
1	1.1- El Subgerente recibe la Documentación del Proyecto de Obra sometida a consulta. 1.2- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al Jefe de Departamento.	EE				EE
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda la continuidad del proceso al Agente Especializado. 2.2- El Agente Especializado analiza la documentación técnica proporcionada en lo que refiere a su ajuste a las reglas del arte y al cumplimiento de la normativa vigente. 2.3- El Agente Especializado elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondiente. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. 2.4- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.					
3	3- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Remite lo actuado a la SFGSM o a la SFGSLD.					GEDO GEDO
4	4- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al Jefe de Departamento.					
5	5.1- El Jefe de Departamento encomienda la continuidad del proceso al Agente Especializado. 5.2- El Agente Especializado analiza la documentación y su ajuste a la normativa vigente. 5.3- El Agente Especializado elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.1.12 y/o 5.1.13). 5.4- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.					
6	6- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.					
7	7.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de la D.E. 7.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.	EE EE				

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.3.5 Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Resolución N° 126/2003 del ex Ministerio de la Producción.

Objetivo:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7° de la Resolución N° 126/2003 en relación con el seguimiento y control de los Programas de Emergencia de Prestación de Servicios.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Control de Gestión y Estadística.

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.
- Autoridad de Aplicación.


Normativa Aplicable:

- Resolución MP N° 126/2003.

Procedimiento:

5.3.5 | Verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Resolución N° 126/2003 del ex Ministerio de la Producción.

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFI	DCGyE
1	1.1- El Subgerente recibe la documentación generada por el DFSM en el Proceso 5.1.3.		GEDO	
	1.2- EL Subgerente encomienda la continuidad del proceso al Jefe del Departamento.			
2	2.1- El Jefe de Departamento recibe y encomienda la tarea al Agente Especializado.			
	2.2- El Agente Especializado analiza la información y elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	2.3- El Jefe del Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración del Gerente.		GEDO	
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Proyecto de Comunicación. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	CCOO EE		
	4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.			

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.3.6 Intervenir en las solicitudes de afectación y/o desafectación Activos Ferroviarios.

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:


- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Contratos de Concesión, Addendas y Actas Acuerdo de Renegociación.
- Resolución-2019-146-APN-MTR.

Procedimiento:

5.3.6 Intervenir en las cuestiones de afectación y/o desafectación de Activos Ferroviarios.							
Tareas	Responsables						
	GFGF	SFGSM	DEFSM	SFGSLD	DTOSLD	SFI	DII
1	1.1- El Subgerente recibe los actuados.	GEDO/EE	GEDO/EE	GEDO/EE		GEDO/EE	
	1.2- El Subgerente determina los alcances del requerimiento y dispone curso de acción.						
	1.3- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al DEFSM / DTOSLD / DII.						
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda la continuidad del proceso al Agente Especializado.						
	2.2- El Agente Especializado analiza los actuados.						
	2.3- El Agente Especializado compila los antecedentes técnicos.						
	2.4- El Agente Especializado recopila la normativa pertinente.						
	2.5- El Agente Especializado elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.						
	2.6- El Jefe de Departamento revisa y eleva los actuados a consideración del Subgerente.						
3	3- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración de Gerente.						
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO EE					
	4.2- El Agente Asistente asiente en el tablero de control correspondiente.						

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.3.7 Asesorar en los procesos de transferencias accionarias y modificaciones accionarias de los Operadores Ferroviarios.

Objetivo:

Analizar técnicamente las solicitudes de modificación de las acciones de tipo indisponibles y modificaciones a los Estatutos Sociales, verificando la capacidad obligacional y económico-financiera de las Operadoras cedentes y cesionarias conforme lo establecido en los respectivos Contratos de Concesión.

Responsables:

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

Destinatarios:


- Dirección Ejecutiva.
- Registro Nacional de Operadores Ferroviarios (RENOF).

Normativa Aplicable:

- Contratos de Concesión, Addendas y Actas Acuerdo de Renegociación.
- DI-2021-27718103-APN-CNRT#MTR

Procedimiento:

5.3.7 Asesorar en los procesos de transferencias accionarias y modificaciones accionarias de los Operadores Ferroviarios.						
Tareas		Responsables				
		GFGF	SFGSM	DEFSM	SFGSLD	DEFSLD
1	1.1- El Subgerente recibe los actuados.	GEDO/EE	GEDO/EE		GEDO/EE	
	1.2- El Subgerente determina los alcances del requerimiento y dispone curso de acción.					
	1.3- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al DEFSM / DEFSLD.					
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda la continuidad del proceso al Agente Especializado.					
	2.2- El Agente Especializado analiza los actuados.					
	2.3- El Agente Especializado compila los antecedentes técnicos y contable-societarios vinculados.					
	2.4- Si la documentación presentada no se ajusta a los parámetros técnicos estipulados, el Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación solicitando aclaraciones al Operador Ferroviario correspondiente.	CCOO		NO SI		NO SI
	- El Operador Ferroviario presenta información adicional.	CCOO	CCOO		CCOO	
	2.5- El Agente Especializado compila la normativa correspondiente.					
	2.6- El Agente Especializado elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.					
2.7- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.						
3	3- El Subgerente revisa, conforma el Informe y eleva lo actuado a consideración del Gerente.					
4	4.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	GEDO EE				
	4.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.					

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.3.8 Analizar las modificaciones a las Programaciones de Servicios.

Objetivo:

Analizar las modificaciones a las programaciones de servicios comparándolas con las exigencias contractuales, a fin de elevar un informe técnico a la Autoridad de Aplicación encargada de la aprobación de los programas.

Responsables:

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

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.
- Autoridad de Aplicación.


Normativa Aplicable:

- Resolución CNRT (I) N° 338/2011.

Procedimiento:

5.3.8 | Analizar las modificaciones a las Programaciones de Servicios.

Tareas	Responsables		
	GFGF	SFGSM	DFSM
1 1.1- El Gerente recibe los cambios de programaciones propuestos por los Operadores Ferroviarios. 1.2- El Agente Asistente redirige los mismos al Subgerente de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.	CCOO/EE		
2 2.1- El Subgerente revisa los actuados. 2.2- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al Jefe de Departamento de Fiscalización.			
3 3.1- El Jefe de Departamento revisa y encomienda la continuidad del proceso al Agente Especializado. 3.2- El Agente Especializado analiza los actuados. 3.3- El Agente Especializado verifica el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normativa vigente. 3.4- El Agente Especializado elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. 3.5- El Jefe de Departamento revisa y remite lo actuado a consideración del Subgerente.			
4 4- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
5 5.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de la D.E. 5.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.	GEDO EE		

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.3.9 A. Administrar el Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.

B. Tramitar el Cuadro Anual de Desempeño de los Operadores Ferroviarios.

Objetivo:

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

Realizar el control del cumplimiento de las obligaciones administrativas de los Operadores Ferroviarios.

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.
 - Departamentos Responsables.

Destinatarios:

- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.1.
- Dirección Ejecutiva.
- Página Web del Organismo.

Normativa Aplicable:

- Ley N° 27.132.
- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Decreto Reglamentario N° 1027/2018.
- Disposición CNRT N° 201/2021.
- Disposición CNRT N° 930/2022.

Procedimiento:

5.3.9- A | Administrar el Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.

Tareas	Responsables		
	GFGF	SFGSLD	DEPTOS
1- El Gerente recibe los actuados y encomienda al Subgerente la continuidad del proceso.	EE		
2- El Subgerente analiza el requerimiento y encomienda al/los Jefe/s de Departamento/os correspondientes la continuidad del proceso.			
3.1- El Jefe de Departamento Técnico Administrativo/Económico Financiero analiza el requerimiento, realiza el encuadre técnico administrativo/económico financiero y encomienda al Agente Especializado la continuidad del proceso.			
3.2- El Agente Especializado:			
- Compila los antecedentes Técnico-Administrativos.			
- Verifica el cumplimiento de requisitos Técnico-Administrativos.			
- Compila los antecedentes Económico-Financieros del Proceso 5.2.6.			
3- - Verifica el cumplimiento de requisitos Económico-Financieros.			
- Compila antecedentes registrales Económico-Financieros.			
- Calcula el arancel administrativo correspondiente.			
3.3- El Agente Especializado elabora el Informe/el Proyecto de Disposición/el Certificado de Revisión Anual y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
3.4- Los Jefes de Departamento Técnico Operativo y Económico Financiero revisan y conforman en el caso de resultar un Informe, y/o elevan lo actuado (Proyecto de Disposición o Certificado) a consideración del Subgerente.			
4- El Subgerente revisa, conforma en el caso de resultar un Informe y/o eleva lo actuado (Proyecto de Disposición o Certificado) a consideración del Gerente.		GEDO	
5.1- El Gerente revisa, conforma el Proyecto de Disposición/Certificado de Revisión Anual.	GEDO		
5.2- El Gerente remite lo actuado para la intervención de la GALyJ (Proyecto de Disposición) o D.E. (Certificado de Revisión Anual).	EE		
5.3- El Agente Asistente asiente en el tablero de control correspondiente. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).			
6- El Agente Especializado, emitido el Acto Administrativo que corresponda, elabora un Proyecto de Comunicación para la publicación en la página web del Organismo.	CCOO		

5.3.9- B | Tramitar el Cuadro Anual de Desempeño de Operadores Ferroviarios.

	Tareas	Responsables		
		GFGF	SFGSLD	DTOSLD
1	1- El Subgerente encomienda al Jefe de Departamento la evaluación semestral del Desempeño del Operador Ferroviario.			
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado la continuidad del proceso.			
	2.2- El Agente Especializado compila y analiza la información recibida de la SFGSM y SFI.			
	- Determina el/ los incumplimiento/s.			
	- Analiza los testimonios de terceros (en caso de corresponder).			
	- Analiza la reiteración de las faltas.			
	- Analiza los atenuantes y/o agravantes.			
	- Calcula el valor del índice de gravedad.			
	- Formula la calificación cualitativa de la falta.			
	2.3- El Agente Especializado propicia la detracción de Unidades Evaluativas. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.1).			
	2.4- El Agente Especializado elabora un Informe, un Proyecto de Disposición para la aprobación del Avance Semestral o el Cierre del Cuadro Anual de Desempeño y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
	2.5- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
3	3- El Subgerente revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
4	4.1- El Gerente revisa y conforma el Informe y el Proyecto de Disposición correspondiente.	GEDO		
	4.2- El Gerente remite lo actuado para la intervención de la GALyJ.	EE		
	4.3- El Agente Asistente asiente en el tablero de control correspondiente.			
5	5- El Agente Especializado, emitido el Acto Administrativo que corresponda, asienta el mismo en el Cuadro Anual de Desempeño de los Operadores Ferroviarios. Elabora un Proyecto de Comunicación para la publicación en la página web del Organismo.	CCOO		

5.4 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

5.4.1 Seguimiento y verificación de Seguros de Responsabilidad Civil, Riesgos del Trabajo y Seguros de Caucción por garantía de cumplimiento de contrato.

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:


- Dirección Ejecutiva.
- Operadores Ferroviarios.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015; Ley N° 26.352.

Procedimiento:

Tareas		Responsables				
		GFGF	SFGSM	DTOSM	SFGSLD	DTOSLD
1	1.1- El Subgerente recibe y revisa los actuados (póliza).	■	■ EE		■ EE	
	1.2- El Subgerente encomienda la continuidad del proceso al Jefe de Departamento correspondiente.					
2	2.1- El Jefe de Departamento encomienda la continuidad del proceso al Agente Especializado.					
	2.2- El Agente Especializado analiza los actuados.					
	2.3- El Agente Especializado verifica el ajuste a la normativa vigente conforme las competencias del Organismo. Verifica el cumplimiento de las cláusulas fijadas en la lista de requisitos.					
	2.4- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación solicitando la intervención al organismo con competencia específica.	■ CCOO	■	■	■	■
	2.5- El Agente Especializado analiza la respuesta del organismo con competencia específica.	■ CCOO	■ CCOO		■ CCOO	■
	- El Organismo con competencia específica observa la póliza.			NO SI		NO SI
	2.6- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación al Operador Ferroviario respecto de las observaciones emitidas por el organismo con competencia específica. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.					
2.7- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.						
3	3- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.					
4	4.1- El Gerente revisa y conforma. Eleva lo actuado a consideración de la D.E.	■ CCOO				
	4.2- El Gerente recibe nueva póliza.	■ CCOO				
	4.3- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.					

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.4.2 Gestionar Procedimientos Administrativos Sancionatorios

Objetivo:

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

Responsables:

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

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

Destinatarios:


- Constituye Insumo para los Procesos 5.2.1, 5.2.5 y/o 5.4.6.
- Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.
- Dirección Ejecutiva.

Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y 1661/2015.
- Resolución MTR N° 127/2023.
- Contratos de Concesión, Addendas y Actas Acuerdo de Renegociación.
- Resolución CNRT N° 338/2011 y Resolución CNRT N° 629/2012, Contratos de Concesión y Addendas.

Procedimiento:

5.4.2 Gestión de Procedimientos Administrativos Sancionatorios.					
Tareas	Responsables				
	GFGF	SFGSM	SFGSLD	SFI	DTOS. (de cada Subgerencia)
1- El Subgerente encomienda el proceso al Jefe de Departamento.					
2.1- El Jefe de Departamento encomienda el inicio del proceso a un Agente Especializado.					
2.2- El Agente Especializado analiza lo actuado proveniente de los Procesos 5.1.2-A, 5.1.2-B, 5.1.3, 5.1.5, 5.2.9 y/o 5.2.15.					
2.3- El Agente Especializado verifica incumplimientos.					
2.4- El Agente Especializado analiza testimonios de terceros, de corresponder.					
2.5- El Agente Especializado compila los antecedentes.					
2.6- El Agente Especializado analiza la reiteración de las faltas, si la hubiere.					
2.7- El Agente Especializado elabora un Proyecto de Comunicación al Operador (solicitud de descargo) u Orden de Servicio, según corresponda.	CCOO				
2.8- El Agente Especializado recibe y analiza el descargo.	CCOO				
- El descargo resulta aceptable y conmueve la continuidad del proceso o se dio cumplimiento a la Orden de Servicio.					
2.9- El Agente Especializado propicia la guarda de los actuados. (Continúa en el Proceso 5.4.6).					
2.10- El Agente Especializado analiza los atenuantes y agravantes, de existir.					
2.11- El Agente Especializado calcula la calificación cualitativa y cuantitativa de la falta.					
2.12- El Agente Especializado determina plazo para regularizar la falta, si correspondiese.					
2.14- El Agente Especializado elabora un Informe de cierre, un Proyecto de Disposición y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. (Constituye insumo para el/los Proceso/s 5.2.1 y/o 5.2.5).					
3- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe de cierre. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.					
4- El Subgerente revisa y conforma el Informe de cierre. Eleva lo actuado a consideración del Gerente.					
5.1- El Gerente revisa y conforma el Proyecto de Disposición.	GEDO	GEDO	GEDO		
5.2- El Gerente remite lo actuado a la Gerencia de Asuntos Legales y Jurídicos.	EE	EE	EE		
5.3- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.					

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

Alcance y Consideraciones Generales:

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

Es dable destacar que la Resolución N°608/2010 no modifica el procedimiento sancionatorio. Contrario sensu, el mismo continúa vigente en concordancia con las Resoluciones Ex-CNTF N° 23/1995 y N° 60/1995.

En virtud de ello, debe entenderse inequívocamente que la Resolución CNRT (I) N° 608/2010 solo introduce modificaciones respecto de los montos pecuniarios a aplicarse a los concesionarios en caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, teniendo en cuenta para ello, como parámetro de fijación de tales montos, la gravedad y la incidencia de las mismas, de manera tal que se refleje la congruencia de la gravedad del incumplimiento y los montos pecuniarios a aplicárseles.

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

CALIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS DEL INCUMPLIMIENTO

MUY GRAVE Incumplimientos de obligaciones que conlleven el requerimiento de intervención de la Autoridad de Aplicación y/o el inicio de acciones legales por parte de la CNRT. Se incluyen en esta categoría aquellos incumplimientos que por su alcance o reiteración puedan facultar al Concedente a rescindir el Contrato.

Los daños causados por el incumplimiento no resultan remediabiles en el corto plazo.

GRAVE Incumplimientos de obligaciones que impliquen un marcado perjuicio económico o patrimonial al Estado Nacional y/o al servicio.

Su remediación requiere de la presentación de un plan de normalización de corto plazo por parte del operador.

MEDIANAMENTE GRAVE Incumplimientos de obligaciones cuyo alcance no reviste perjuicios inmediatos para el servicio y/o el Estado Nacional pero que, con prescindencia de ello, exijan una rápida normalización.

MODERADA Incumplimientos de obligaciones cuyo alcance no reviste perjuicios para el servicio, pero obstaculizan el accionar de la CNRT o de terceros.

LEVE O MÍNIMA Incumplimientos de carácter formal puntualmente identificables.

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

Dicha determinación estará debidamente fundada en el respectivo informe técnico al que hace referencia la Resolución de la Ex CNTF N° 23/1995, como así mismo en el presente Manual de Procedimientos.

En el caso de los Operadores Ferroviarios Privados de los Servicios Metropolitanos de Pasajeros se aplicará el Régimen Sancionatorio correspondiente de acuerdo a la normativa vigente.

La sanción contemplará en todos los casos la existencia de atenuantes o agravantes, lo que determinará el incremento o la disminución, respectivamente, la gravedad conforme el alcance de los mismos.

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

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

Asimismo, deberán encuadrarse como circunstancias atenuantes:

- 1. La entrega en tiempo y forma de la información requerida, de cuyo contenido pudiese evidenciarse el incumplimiento.
- 2. La diligencia puesta de manifiesto en subsanar los efectos del acto u omisión imputados.
- 3. Otros supuestos, que pudiesen surgir de cada caso en particular conforme las propias atribuciones de la Autoridad de Aplicación.

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

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

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

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


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

En el caso de los Operadores Ferroviarios Estatales, con el dictado de la Resolución del Ministerio de Transporte N° 127/2023, de fecha 10/03/2023, la cual deroga el Régimen de Fiscalización y control de Ferrocarriles Argentinos Sociedad del Estado y sus sociedades controladas, aprobado por la Resolución MIT N° 2210/2015, se establecen nuevos lineamientos, metodologías y planes de control y fiscalización.

El artículo 2 de la mencionada Resolución, establece la remisión en forma anual a la subsecretaria de Transporte Ferroviario de un INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA FERROVIARIO, con avance semestral, conforme los requisitos mínimos establecidos en el ANEXO I que forma parte integrante de la mencionada Resolución.

Dicho informe contiene los resultados del CONTROL EVALUATIVO INTEGRAL (CEI), donde sobre la base de los instrumentos tradicionales de contralor (inspecciones, auditorías, indicadores, denuncias, etc.) se permite evaluar las características del sistema ferroviario en su conjunto, adicionándosele los parámetros relevados en los servicios ferroviarios concesionados a operadoras privadas, para las mismas categorías de análisis.

El análisis se realiza a través de indicadores y parámetros de control establecidos en el Plan de Control y Fiscalización.

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.4.3 Seguimiento del Protocolo de Acción frente a posibles intrusiones y/o asentamientos en predios Ferroviarios.

Objetivo:

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

Responsables:

- Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
 - Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
 - Departamento de Control de Gestión y Estadísticas.

Destinatarios:

- Constituye Insumo para el Proceso 5.2.11.
- Operadores Ferroviarios.


Normativa Aplicable:

- Estatuto de la CNRT aprobado mediante Decreto N° 1388/1996 y N° 1661/2015.
- Resolución MTR N° 132/2022.

Procedimiento:

5.4.3 | Seguimiento del Protocolo de Acción frente a posibles intrusiones y/o asentamientos en predios Ferroviarios.

Tareas	Responsables		
	GFGF	SFI	DCGyE
1- El Gerente recibe los actuados y encomienda al Subgerente la continuidad del proceso.	CCOO/EE		
2- El Subgerente revisa la documentación y encomienda al Jefe de Departamento la continuidad del proceso.			
3.1- El Jefe de Departamento analiza la documentación y encomienda al Agente Especializado la continuidad del proceso.			
3.2.- El Agente Especializado analiza la información emitida por los Operadores Ferroviarios y/o Adifse, de acuerdo con el Protocolo.			
3.3- El Agente Especializado verifica todo lo actuado y de corresponder elabora un Proyecto de Comunicación a los sujetos alcanzados. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.			
3.4- El Jefe del Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
4- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
5.1- El Gerente revisa y conforma.	CCOO		
5.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente y comunica al Subgerente para la continuidad del proceso.			
6- El Agente Especializado asienta en el tablero de control correspondiente la información recibida. (Constituye insumo para el Proceso 5.2.11).			SI NO

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.4.4 Seguimiento de los importes correspondientes a los Ingresos Adicionales de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.

Objetivo:

Resguardar los intereses del Estado Nacional en el reclamo de los ingresos adicionales recaudados por las Operadoras Ferroviarias Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.

Responsables:

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

Destinatarios:

- Dirección Ejecutiva.
- Autoridad de Aplicación.


Normativa Aplicable:

- Contrato de Concesión, Addendas y disposiciones particulares.

Procedimiento:

5.4.4 | Seguimiento de los importes correspondientes a los Ingresos Adicionales de los Operadores Ferrovías S.A.C. y Metrovías S.A.

Tareas	Responsables		
	GFGF	SFGSM	DEFSM
1 1.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado la elaboración de un Informe Anual sobre el estado de situación de los Ingresos Adicionales de los Operadores Ferroviarios Concesionarios. 1.2- El Agente Especializado elabora el Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes. Conformar el Informe y eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. 1.3- El Jefe de Departamento revisa y conforma el Informe. Eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
2 2- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.		GEDO	
3 3.1- El Gerente revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración de la D.E. 3.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.	CCOO EE		

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

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

Objetivo:

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

Responsables:

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

Destinatarios:

- Operadores Ferroviarios.
- Dirección Ejecutiva.
- Locales comerciales que así lo requieran.


Normativa Aplicable:

- Resolución (CNRT) N° 629/2012 y sus modificatorias.

Procedimiento:

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

Tareas		Responsables		
		GFGF	SFGSM	DFSM
1	1.1- El Gerente recibe la solicitud del Operador Ferroviario.	CCOO/EE		
	1.2- El Agente Asistente redirige los actuados al Subgerente de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.			
2	2- El Subgerente analiza la solicitud y encomienda al Jefe de Departamento la continuidad del proceso.			
3	3.1- El Jefe de Departamento analiza la información presentada.			
	3.2- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Fiscalizador una inspección para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente.			
	3.3- El Agente Fiscalizador efectúa las actas e Informe de la inspección realizada y remite lo actuado a consideración del Agente Especializado.			GEDO
	3.4- El Agente Especializado elabora un Informe y los Proyectos de Comunicación correspondientes propiciando la aceptación o rechazo de la solicitud. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento.	CCOO		
	- En caso de rechazarse la solicitud, se emite una Comunicación al Operador Ferroviarios, finalizando el proceso.	CCOO		
	3.6- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.			
4	4- El Subgerente revisa y eleva lo actuado a consideración del Gerente.			
5	5.1- El Gerente revisa, conforma y eleva lo actuado a consideración de la D.E.	CCOO		
	5.2- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.	EE		

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE	Comisión Nacional de Regulación del Transporte
	Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria
	Manual de Procedimientos – Versión 2

5.4.6 Remisión a Guarda Temporal de Expedientes Electrónicos.

Objetivo:

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

Responsables:

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

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

Destinatarios:

- Repositorio Único de Documentos Oficiales.

Normativa Aplicable:

- Decreto (PEN) N° 1131/2016.

Procedimiento:

5.4.6 | Remisión a Guarda Temporal de Expedientes Electrónicos.

Tareas	Responsables			
	SFGSM	SFGSLD	SFI	DTOS. RESPONSABLES (de cada Subgerencia)
1 1.1- El Agente Especializado revisa el EE pasible de ser remitido a la Guarda Temporal. 1.2- El Agente Especializado verifica la existencia de otros EE en trámite sobre la misma temática, o que el proceso administrativo se encuentre concluido o de los actuados en el Proceso 5.4.2. 1.3- El Agente Especializado, en caso de existir un Expediente preexistente, asocia los documentos de este nuevo EE al original. 1.4- El Agente Especializado propicia la remisión a la Guarda Temporal del EE que se encuentra concluido o sus documentos se han asociados a otro Expediente. 1.5- El Agente Especializado elabora un Informe que detalle los motivos para la Guarda Temporal. Eleva lo actuado a consideración del Jefe de Departamento. 1.6.- El Jefe de Departamento revisa y eleva lo actuado a consideración del Subgerente.				
2 2.1.- El Subgerente revisa y conforma el Informe. 2.2 -El Subgerente encomienda al Jefe de Departamento la remisión del EE la Guarda Temporal.	GEDO	GEDO	GEDO	
3 3.1- El Jefe de Departamento encomienda al Agente Especializado la tarea. 3.2- El Agente Especializado asocia al EE el Informe y modifica el estado del Expediente a "Guarda Temporal". 3.3- El Agente Asistente asienta en el tablero de control correspondiente.				

6. COMPENDIO DE NORMATIVA APLICABLE

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

Ley N° 2.873/91	Régimen de Ferrocarriles de la República Argentina.
Decreto N° 90.325/72	Reglamento General de Ferrocarriles.
Resolución ST N° 146/63	Aprobación del Reglamento Interno Técnico Operativo de Ferrocarriles argentinos.
Ley N° 26.352/08	Ley de Reordenamiento Ferroviario.
Ley N° 27.132/15	Ley de Creación de Ferrocarriles Argentinos S.E.
Ley N° 24.314/94	Sistema de Protección Integral de los Discapacitados.
Decreto N° 1.027/18	Reglamentación Ley N° 27132.
Decreto N° 1.388/96	Aprobación Estatuto CNRT.
Decreto N° 1.661/15	Modificación Estatuto CNRT.
Decreto N° 1.924/15	Creación del Registro de Operadores de Carga y Pasajeros.
Decreto N° 430/94	Aprobación Contrato Ferrovías S.A.C.
Decreto N° 2.608/93	Aprobación Contrato Metrovías S.A.
Decreto N° 994/92	Aprobación Contrato Nuevo Central Argentino.
Decreto N° 1.144/91	Aprobación Contrato Ferroexpreso Pampeano.
Decreto N° 2.681/92	Aprobación Contrato Ferrosur Roca.
Disposición N° 836/19	Estructura orgánica CNRT - (DI-2019-836-APN-CNRT#MTR)
Resolución CNRT (I) N° 613/09	Establece las condiciones para el reconocimiento de ejecuciones o adquisiciones efectuadas por los concesionarios ferroviarios de carga, como inversiones enmarcadas por las actas acuerdo.

Resolución CNTF N° 23/95	Régimen sancionatorio operadores concesionarios de carga.
Resolución CNTF N° 25/95	Régimen sancionatorio operadores concesionarios de carga.
Resolución CNTF N° 60/95	Régimen sancionatorio operadores concesionarios de carga.
Resolución CNRT(I) N° 608/10	Régimen sancionatorio operadores concesionarios de carga.
Resolución MIT N° 386/15	Manual sobre derechos y obligaciones de los usuarios del servicio ferroviario de pasajeros.
Resolución CNRT N° 629/12	Prohibición de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en el ámbito de la red ferroviaria nacional. Aprueba el instructivo de control.
Resolución CNRT N° 1.038/15	Modificatoria de la Res CNRT 629/15.
Resolución CNRT N° 314/17	Modificatoria de la Res CNRT 629/15.
Resolución CNRT N° 508/10	Implementación de un sistema de posicionamiento geográfico (SPG) para el control del servicio de transporte de pasajeros de superficie y subterráneo, en todas las líneas del Área Metropolitana de Buenos Aires.
Resolución CNRT N° 174/14	Obligatoriedad de contar en las cabinas de conducción de todos los trenes a tracción eléctrica o diésel de un sistema registrador de eventos, que cumplan con las normas estipuladas en el Anexo I de esta resolución.
Resolución CNRT N° 918/14	Obligatoriedad de registrar en tiempo real y en forma permanente la información correspondiente

Resolución CNRT (I)

N° 338/11

Resolución MT N°

132/22

Resolución MT N°

127/23

Disposición CNRT N°

334/23

Disposición CNRT N°

383/23

a los servicios ferroviarios a fin de permitir que se encuentren accesibles en forma “en línea”.

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

Aprueba el “Protocolo de Acción Frente a Posibles Asentamientos e Intrusiones en predios ferroviarios”.

Deroga la Res. 2210/2015 e implementa la presentación de un Informe de Evaluación de Desempeño del Sistema Ferroviario.

Aprueba el “Manual de Indicadores CNRT de Gestión del Sistema Ferroviario Argentino”.

Deroga las Res. CNRT 364/16 y CNRT 1367/16 e Implementa los “Criterios Mínimos de Fiscalización de Gestión para la Evaluación Integral de los Servicios Ferroviarios” y el “Procedimiento Administrativo para la Evaluación Integral de los Servicios Ferroviarios”. - (DI-2019-836-APN-CNRT#MTR).

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACTUAR:	Ejercer determinadas funciones.
ADMINISTRAR:	Tender al logro del rendimiento máximo de un organismo a fin de satisfacer el motivo de su creación.
ANALIZAR:	Distinguir y separar las partes de un asunto hasta llegar a conocer sus principios o elementos y su interrelación con el conjunto.
ASEGURAR:	Comprometer el máximo esfuerzo en el logro de un objetivo.
ASESORAR:	Prestar consejo técnico de carácter específico a un funcionario, directivo o entidad a su requerimiento.
ASENTAR:	Anotar o apuntamiento de algo.
ASISTIR:	Apoyar a alguien en forma general y permanente en una función específica.
ASOCIAR:	Juntar una cosa con otra para concurrir a un mismo fin
ATENDER:	Tener en consideración un asunto, sin ocuparse primariamente de él.
BRINDAR:	Proporcionar algo para la consecución de un propósito.
CALCULAR:	Determinar uno o más números o valores siguiendo un procedimiento con operaciones matemáticas.
COLABORAR:	Realizar aportes para alcanzar algún fin.
COMPILAR:	Reunir distintas partes de un todo.
COMPUTAR:	Contar o calcular algo numéricamente. Tomar o tener en cuenta algo.
COMUNICAR:	Trasmitir.
CONducIR:	Guiar actividades en una especialidad determinada.
CONFORMAR:	Dar el visto bueno a un documento o actuado. Prestar conformidad.

- CONFRONTAR:** Poner una cosa frente a otra para compararlas u oponerlas entre sí.
- CONSOLIDAR:** Asegurar, Afianzar.
- CONTINUAR:** Dar continuidad a una solicitud, a una instancia, a un expediente, etc., o enviarlos a la autoridad a que deben ir.
- CONTROLAR:** Comparar acciones, personas o cosas, con previsiones y objetivos prefijados, detectando y explicando sus eventuales desviaciones, a fin de determinar sus ajustes a los resultados deseados.
- COORDINAR:** Disponer, con métodos, actividades interrelacionadas entre sí y evitando antagonismos. Normalmente coordina el responsable primario del asunto.
- DESIGNAR:** Señalar a alguien o algo para un propósito determinado.
- DETECTAR:** Descubrir y poner de manifiesto algo.
- DETERMINAR:** Fijar los términos de una cosa con alguna intención. Indicar con precisión.
- DICTAMINAR:** Dar opinión, aconsejar.
- DIRIGIR:** Conducir integralmente una actividad en una rama o sector determinado.
- DISPONER:** Ordenar se efectúe algo. Mandar.
- EFECTUAR:** Hacer real y efectivo un asunto.
- EJERCER:** Practicar los actos propios de una facultad.
- ELABORAR:** Preparar algo, de forma que permita su utilización.
- ELEVAR:** Someter a consideración de la superioridad un asunto.
- EMITIR:** Poner en circulación algo elaborado.
- ENTENDER EN:** Ocuparse directamente de un asunto con responsabilidad primaria.
- ENCOMENDAR:** Encargar a alguien una tarea.

EVALUAR:	Observar el desempeño y comportamiento integral de una actividad o conjunto de ellas de manera tal de generar herramientas válidas de análisis y gestión.
FISCALIZAR:	Controla la corrección de un objeto y/o proceso durante su desarrollo, el cumplimiento de obligaciones legales impositivas o similares.
FORMULAR:	Expresar, en términos claros y precisos, un asunto.
GESTIONAR:	Efectuar diligencias conducentes al logro de una meta.
INFORMAR:	Dar noticia, opinión o datos.
INTEGRAR:	Formar parte de algo.
INTERVENIR:	Tomar parte de un asunto, interponiendo su autoridad sin tener responsabilidad primaria.
INVESTIGAR:	Buscar, relacionar y analizar datos, para llegar a conclusiones.
ORGANIZAR:	Ordenar actividades y procesos de un conjunto, con el propósito de alcanzar objetivos previamente definidos.
PARTICIPAR:	Tener parte en un asunto determinado.
PLANIFICAR:	Establecer las metas y la formulación de estrategias que permitan alcanzar dichas metas.
PROGRAMAR:	Determinar el método y el momento para realizar la planificación.
PROMOVER O FOMENTAR:	Iniciar o impulsar alguna cosa, procurando su consecución.
PROPICIAR:	Favorecer o facilitar la ejecución de algo.
PROPONER:	Formular algo con el objetivo de lograr su aprobación.
PROVEER:	Suministrar lo necesario y conveniente para la realización de un propósito.
REALIZAR:	Efectivizar un propósito. Efectuar.
RECIBIR:	Tomar algo que se le da o se le envía.
REDIRIGIR:	Cambiar el destino de una cosa.

- REGISTRAR:** Asentar en un tablero de comando.
- REMITIR:** Enviar algo a determinada persona.
- REPRESENTAR:** Actuar en nombre de una persona o ente, conforme a pautas preestablecidas por éstas.
- REVISAR:** Ver con atención y cuidado. Someter a una cosa a nuevo examen para corregirla, enmendarla, repararla o visarla.
- SUPERVISAR:** Es el ejercicio de aspectos parciales de la conducción: fiscalizar e inspeccionar.
- VERIFICAR:** Comprobar la veracidad de algo.
- VIGILAR:** Observar el comportamiento de una o más personas, actos o procesos o el uso y preservación de bienes, en función de normas preestablecidas.

8. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- CNRT:** Comisión Nacional de Regulación del Transporte.
- DE:** Dirección Ejecutiva.
- GFGF:** Gerencia de Fiscalización de Gestión Ferroviaria.
- SFGSM:** Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios Metropolitanos.
- DTOSM:** Departamento Técnico Operativo de Servicios Metropolitanos.
- DFSM:** Departamento de Fiscalización de Servicios Metropolitanos.
- DEFSM:** Departamento Económico Financiero de Servicios Metropolitanos.
- SFGSLD:** Subgerencia de Fiscalización de Gestión de Servicios de Larga Distancia.

- DTOSLD:** Departamento Técnico Operativo de Servicios de Larga Distancia.
- DFSLD:** Departamento de Fiscalización de Servicios de Larga Distancia.
- DEFSLD:** Departamento Económico Financiero de Servicios de Larga Distancia.
- SFI:** Subgerencia de Fiscalización de Inversiones.
- DCGyE:** Departamento de Control de Gestión y Estadísticas.
- DII:** Departamento de Ingeniería de Inversiones.
- SFDR:** Subgerencia de Delegaciones Regionales.
- SG:** Secretaría General.
- IAPAI:** Informe de Avance del Plan Anual de Inversiones.
- IACNI:** Informe Anual sobre el Cumplimiento del Nivel de Inversiones.
- ReNOF:** Registro Nacional de Operadores Ferroviarios.
- CCOO:** Comunicaciones Oficiales.
- EE:** Expediente Electrónico.
- GEDO:** Generador electrónico de documentos oficiales.

9. FICHA TÉCNICA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “VERSIÓN 2”

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

10. ANEXO DOCUMENTOS DE FISCALIZACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Documento de Fiscalización Patrimonial – Metropolitano (P. 5.1.2 – A):

PLANILLA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO

ESTACION.....

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

C.U: _____

E.D: _____

N.F.I.: _____

CNRT: _____

DUPLICADO: _____

PLANILLA TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE CAMBIO

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

RELEVAMIENTO DE INMUEBLES POR ESTACION

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

Documentos de Inspecciones de Calidad y Prestación de Servicio (P. 5.1.3):

- Iluminación:

CNRT GCGF SGCM DFF N°

En el día de la fecha... de 20... E/los Señores... en calidad de Inspectores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, se constituye en la Estación... del Ferrocarril/Subterráneo... a cargo del Concesionario... procediendo a constatar el estado de Iluminación de la Estación, encontrándose presente por parte del Concesionario el/los Señores... delectándose en este acto.

Estación	FFCC / Línea	Subte			Hora	Fecha			Personal Boletería		
		A	B	C		d	m	a	Nombre:	Legajo N°:	
		D	E	Pl							
ILUMINACION		ESTADO					Forma de Inspección	Relevamiento desde el Tren			
Andenes Estaciones		N/tiene	Bien	Mal	Canf.	Apag	Faltantes		Relevamiento en la Estación		
		OBSERVACIONES									
Andenes	Andén Asc.										
	Andén Desc.										
	Central										
Edificio Estación/Refugio	Andén Asc.										
	Andén Desc.										
	Central										
Boleterías	Andén Asc.										
	Andén Desc.										
	Central										
Escaleras	Andén Asc.										
	Andén Desc.										
	Central										
Puentes	Andén Asc.										
	Andén Desc.										
	Central										
Túneles	Andén Asc.										
	Andén Desc.										
	Central										
Accesos	Andén Asc.										
	Andén Desc.										
	Central										
Rampas	Andén Asc.										
	Andén Desc.										
	Central										
Otros											

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

Firma y sello Inspector/es CNRT

Firma Representante del Concesionario

- Accesos y Boleterías

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE		SFGSM				DFF				N° de Acta:							
En el día de la fecha _____ de _____ de 20____. El/los Señores _____ del Ferrocarril _____ a cargo del Operador _____ en calidad de Inspectores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, se constituyen en la Estación _____ procediendo a inspeccionar aspectos relacionados con el acceso a los andenes y la atención en las boleterías.																	
ESTACION				HORA DE INICIO				FFCC - LINEA				AB					
ACCESOS, Señales y EQUIPOS/BOLETERIAS	Sector del Andén	Regimen a la Estación						Personal de Servicio		Atendimiento al Pasaje (Atención al Cliente)							
		Móviles (Omnibus Planos)		Pasajeros e intermediarios (Bicis)		Salida de Emergencias		Personal de Servicio	Personal de Servicio	Boleterías/Señales (carga TSM)		Pasajeros en Espera		Letras (señal TSM) (señal/Equipos por malfuncionamiento)		Validadores TSM Funcionando	
		Control	Inspección	Control	Inspección	Control	Inspección			Control	Inspección	Control	Inspección	Control	Inspección	Control	Inspección
		Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas	Personas
Andén Accidental	Punto An. Punto Fin. Control																
Andén Desconectado	Punto An. Punto Fin. Control																
Andén Ise	Punto An. Punto Fin. Control																
Entradas / Puente Toldo / Puente Lado Calle	Accidental. Desconectado. Control																
Estación Terminal	N/A																
Observaciones:																	

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

FIRMAS Y SELLOS DE LOS INSPECTORES ACTUANTES

• Estaciones

HOJA 1 DE 2

FECHA: ____/____/____ HORA: ____:____

OPERADOR: _____

SERVICIO: _____

ESTACIÓN:	A- INTERIOR Y ACCESO					B- HALL					C- SALA DE ESPERA								
	N	T	B	R	M	O	N	T	B	R	M	O	N	T	B	R	M	O	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
11 ACCESO PEATONAL																			
12 AIRE ACONDICIONADO/ CALFACCION																			
13 ESCALERAS																			
14 ESTACIONAMIENTO EN CULLAR																			
15 ILUMINACION																			
16 MAMPUESTERIA																			
17 PINTURA																			
18 PISOS																			
19 PUERTAS																			
20 PUERTAS																			
21 TECHOS/OBSTRUCIONES																			
22 TUNEL																			
23 VENTANAS																			
24 VENTANAS																			
25 VENTANAS																			
26 VENTANAS																			
27 VENTANAS																			
28 VENTANAS																			
29 VENTANAS																			
20 VENTANAS																			
21 VENTANAS																			
22 VENTANAS																			
23 VENTANAS																			
24 VENTANAS																			
25 VENTANAS																			
26 VENTANAS																			
27 VENTANAS																			
28 VENTANAS																			
29 VENTANAS																			
30 VENTANAS																			
31 VENTANAS																			
32 VENTANAS																			
33 VENTANAS																			
34 VENTANAS																			
35 VENTANAS																			
36 VENTANAS																			
37 VENTANAS																			
38 VENTANAS																			
39 VENTANAS																			
40 VENTANAS																			
41 VENTANAS																			
42 VENTANAS																			
43 VENTANAS																			
44 VENTANAS																			
45 VENTANAS																			
46 VENTANAS																			
47 VENTANAS																			
48 VENTANAS																			
49 VENTANAS																			
50 VENTANAS																			
51 VENTANAS																			
52 VENTANAS																			
53 VENTANAS																			
54 VENTANAS																			
55 VENTANAS																			
56 VENTANAS																			
57 VENTANAS																			
58 VENTANAS																			
59 VENTANAS																			
60 VENTANAS																			
61 VENTANAS																			

1 Deterioro a leve	9 Mal ubicado	17 Agrietado	25 Falta pintura	33 Maltrato/ Mal modo
2 Rotura faltante	10 Insuficiente	18 En llorado	26 Pintura descolorida	34 Necesario
3 Desnivelado	11 Incompleto	19 Cascarado	27 Revest desprendido	35 Fuera de servicio
4 Poco usado	12 Con faltantes	20 Duro/mocho	28 Revo que saltado	36 No corresponde
5 Anegado	13 Picado	21 Perforado	29 Con rajaduras	37 Vandilizado
6 Volcado	14 Desprendido	22 Con perdidas	30 Oxidado	38 Pendiente incorrecta
7 Quemado	15 Hundido/obstruido	23 Con filtraciones	31 Con graffiti	39 Antihigienitario
8 Desgastado	16 Apatado	24 Con humedad	32 Con moho	40 Sucio

HOJA 2 DE 2

ESTACIÓN:		D- ANDENES					E- BAÑO CABALLEROS					F- BAÑO DAMAS					
		N	T	E	R	O	N	T	E	R	O	N	T	E	R	O	
1-EDIFICIOS	1.1	ACCESO PEATONAL															
	1.2	AIRE ACONDICIONADO / CALEFACCION															
	1.3	ESCALERAS															
	1.4	ESTACIONAMIENTO VEHICULAR															
	1.5	ILUMINACION															
	1.6	MAMPUESTA															
	1.7	PINTURA															
	1.8	PISOS															
	1.9	PUENTE															
	1.10	PUERTAS															
	1.11	TECHOS / CIELORRASOS															
	1.12	TUNEL															
	1.13	VENTANAS															
	2-INSERTE	2.1	CESTOS PARA RESIDUOS														
		2.2	LIMPIEZA DE PISOS														
2.3		LIMPIEZA PAREDES															
2.4		LIMPIEZA VENTANAS Y CERRAMIENTOS															
3-SERVICIO AL USUARIO	3.1	LIMPIEZA ZONA DE VIA															
	3.2	ASENTOS															
	3.3	ATENCIÓN Y PRESENCIA DEL PERSONAL															
	3.4	BOQUETERA															
	3.5	CARTEL IDENTIFICACION ESTACION															
	3.6	CARTEL IDENTIFICADOR (SECTOR)															
	3.7	CARTELERA CNRT															
	3.8	CUADRO DE HORARIOS Y DE ESTACIONES															
	3.9	CUADRO TARIFARIO															
	3.10	DESPACHO DE EQUIPAJES															
4-SEGURIDAD	4.1	LIBRO DE QUEJAS															
	4.2	PANTALLAS INFORMATIVAS															
	4.3	SENALETICA															
	4.4	SISTEMA DE AUDIO															
	4.5	BOTONIN															
	4.6	CAMELIA															
	4.7	LINEA DE SEGURIDAD AMARILLA															
	4.8	LINEA DE SEGURIDAD PODOTACTIL															
5-ACCESIBILIDAD	5.1	LUGAR DE DETENCIÓN Y ACCESO															
	5.2	PERSONAL DE SEGURIDAD															
	5.3	PLANO DE EVACUACION															
	5.4	SENALETICA															
	5.5	APOYOS QUÍMICOS															
	5.6	ASCENSOR															
6-SANITARIOS	6.1	DISPONIBILIDAD SILLA DE RUEDA															
	6.2	ESPACIOS RESERVADO EN ESTACIONAMIENTO															
	6.3	GUÍAS PODOTACTILES															
	6.4	RAMPA S/DISCAPACITADOS															
	6.5	ARTEFACTOS SANITARIOS p/ DISCAPACITADOS															
	6.6	ESPEJOS															
	6.7	INODOROS															
	6.8	JABON															
	6.9	LAVAMANOS															
	6.10	MIRADORES															
	6.11	PAPEL HIGIENICO															

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

- Plantilla Integral: Limpieza, Conservación e Información al Usuario

FECHA:		OPERADOR:									
NOTACIÓN:		SERIE:									
RELEVAMIENTO CALIDAD DE ESTACIONES											
GENERAL (M/F, M/F, M/F, M/F, M/F, M/F)	ACCESOS	HALL / RELEVANTE	ANDEN / PASADIZOS	PANORAMA DEL ESTACIONAMIENTO	PANORAMA GENERAL	BANÍOS CARRILETOS	BANÍOS DAMA	BANÍOS OSC.	TUBOS	PUB. RED	
PELOS	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
LINEA AMARILLA / BORDE ANDEN OPTICO	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
PAREDES / CERCO / ALAMBRADO / ETC	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
TECHOS	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
VENTANAS FIJAS Y MOVILES	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
LUMINARIAS	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
ESCALERAS	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
CESTOS DE BASURA	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
ASIENTOS	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
CARTELERIA GENERAL	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
BAÑOS / BAÑOS DISCAPACITADOS (M/F, M/F, M/F, M/F, M/F, M/F)		BANÍOS DAMA	BANÍOS OSC.	ZONA DE VEHÍCULOS (M/F, M/F, M/F, M/F, M/F, M/F)							
INODOROS (INCLUIR TAPAS Y CONTENEDOR)	CONFORMACIÓN			DESMALCADO							
	LIMPIEZA			BANÍOS, ASIENTOS							
LAVATORIOS (INCLUIR CARRILETOS Y CONTENEDOR)	CONFORMACIÓN			BAJO ANDENES							
	LIMPIEZA			LADRILLOS							
MINGOTORIOS	CONFORMACIÓN			ASISTENCIA (M/F, M/F, M/F, M/F, M/F, M/F)							
	LIMPIEZA			RESERVA							
PURTA ACCESO / INTERIORES BOX	CONFORMACIÓN			DE SERVICIO							
	LIMPIEZA			DE SERVICIO							
BARIL DE SEGURIDAD	CONFORMACIÓN			SALA DE PASAJOS / CORRIEL							
	LIMPIEZA			EXTERIOR (M/F, M/F, M/F, M/F, M/F, M/F)							
DISPENSER DE JABÓN / JABONERA	CONFORMACIÓN			EXTERIOR DE EDIFICIO							
	LIMPIEZA			ÁREAS CIRCUNDANTES							
DISPENSER DE PAPEL / PAPEL HIGIENICO	CONFORMACIÓN			CERCO PERIMETRAL							
	LIMPIEZA										
SECAMANOS	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
ESPEJOS	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										
CRISOLACIONES	CONFORMACIÓN										
	LIMPIEZA										

● Material Rodante

HOJA 1 DE 2

FECHA: ____/____/____ HORA: ____:____

OPERADOR:						
SERVICIO:						
COCHE:		NIT	B	R	M	O
1- INTERIOR	1.1	CARROCERIA				
	1.2	CARTEL IDENTIFICATORIO				
	1.3	FUELLE				
	1.4	INDICADORES SONOLUMINICOS				
	1.5	INSCRIPCION MALVINAS ARGENTINAS				
	1.6	UMBRIZA EXTERIOR				
	1.7	LUCEX EXTERNAS				
	1.8	PASAMANOS				
	1.9	PINTURA / FLOTED				
	1.10	PROTECCION VENTANILLAS				
	1.11	PUERTAS CIERRE AUTOMATICO				
	1.12	PUERTAS MANUALES				
	1.13	VENTANILLAS				
2- ACCESORIOS	2.1	AMARRE SILLA DE RUEDAS				
	2.2	APOYOS SOLATADOS				
	2.3	ASIENTOS PREFERENCIALES				
	2.4	SILLA DE RUEDAS				
3- INTERIOR	3.1	AIRE ACONDICIONADO				
	3.2	APOYAPES				
	3.3	APOYABRAZOS				
	3.4	ASIENTOS				
	3.5	CALEFACCION				
	3.6	CAMBIO DE POSICION DE ASIENTOS				
	3.7	COBERTOR APOYA CABEZA				
	3.8	CORTINAS				
	3.9	LUMINACION INTERIOR				
	3.10	INDICADOR OCUPACION SANITARIO				
	3.11	UMBRIZA PERSIANAS Y CORTINAS				
	3.12	UMBRIZA PISOS				
	3.13	UMBRIZA REVESTIMIENTOS				
	3.14	UMBRIZA VEDROS				
	3.15	LUCEX GUJA NOCTURNA				
	3.16	LUZ DE LECTURA				
	3.17	MESAS CENTRALES				
	3.18	MESAS INDIVIDUALES				
	3.19	PASAMANOS				
	3.20	PERCHEROS				
3.21	PERSIANAS					
3.22	PISO					
3.23	PORTA EQUIPAJE					
3.24	PORTA PAPELES					
3.25	REVESTIMIENTOS					
3.26	TAPADOS ASIENTOS					
3.27	TECHO					
3.28	VENTILADOR					
4- SERVICIO USUARIO	4.1	CARTELERIA CNRT				
	4.2	DISPENSER				
	4.3	PERSONAL DE ASISTENCIA				
	4.4	PROVISION TENSION 20V				
	4.5	PROVISION DE ALMOHADILLA				
	4.6	PROVISION DE MANTA				
	4.7	PROVISION DE REFRIGERIO				
	4.8	SENALECTICA				
	4.9	SYSTEMA DE AUDIO				
	4.10	TV				
	4.11	WIFI				

- | | | | | |
|----------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 Deteneros leves | 9 Mal ubicado | 17 Agrietado | 25 Falta pintura | 33 Maltrato/ Mal modo |
| 2 Roto y/o faltantes | 10 Insuficiente | 18 Eliminado | 26 Pintura descascarada | 34 Necesario |
| 3 Desnivelado | 11 Incompleto | 19 Clausurado | 27 Revest desprendido | 35 Fuera de servicio |
| 4 Picado | 12 Con faltantes | 20 Desconectado | 28 Revoques saltado | 36 No corresponde |
| 5 Anejado | 13 Picado | 21 Perforado | 29 Con rayaduras | 37 Vandalizado |
| 6 Volado | 14 Desprendido | 22 Con perdidas | 30 Oculado | 38 Pendiente incorrecta |
| 7 Quemado | 15 Hundido o bstruido | 23 Con filtraciones | 31 Con grafitis | 39 Andreglamentario |
| 8 Desgastado | 16 Agrietado | 24 Con humedad | 32 Con molestias | 40 Sucio |

HOJA 2 DE 2

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

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

- Material Rodante – Ventiladores



CNRT
COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

FISCALIZACIÓN FERROVIARIA
INSPECCIÓN MATERIAL RODANTE

El día / / los Señores _____ en calidad de Inspectores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, se encontraron en la Estación _____ del Ferrocarril _____ a cargo del Concesionario _____ procediendo a inspeccionar Ventiladores, encontrándose presente en representación del Concesionario el/los Señores _____

En este acto se detecta:

TIPO DE TRACCIÓN: DIESEL / ELÉCTRICA TREN N° _____ FORMACIÓN: _____

COCHE NÚMERO	VENTILADORES		OBSERVACIONES
	TOTAL	APAGADOS	

Observaciones: _____

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

Firma Insp. CNRT _____

Firma Repres. Operador _____

El representante no se hizo presente

El representante se negó a firmar

- Auditoría de Cabina

AUDITORIA DE CABINAS

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

DATOS DE LOS LIBROS REGISTRO DE TRENES

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

ESTADO DEL LIBRO: BUENO REGULAR MALO
TAPA Y CONTRATAPA: BUENO Regular MALO

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

ESTADO DEL LIBRO: BUENO REGULAR MALO
TAPA Y CONTRATAPA: BUENO Regular MALO

ANORMALIDADES DE LOS LIBROS

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

OTRAS OBSERVACIONES:

FIRMA DEL INSPECTOR

(*) Marcar con una x lo que corresponde.

Documentos de Inspecciones de Calidad de Servicio, Infraestructura y Servicios de Estación, Gestión de Estaciones y Nivel de Conservación y Limpieza de las Formaciones (P. 5.1.4)

ESTACIONES LARGA DISTANCIA:

Línea:	Estación:		Fecha:						
INFRAESTRUCTURA / GESTIÓN		BÁSICOS				COMPLEMENTARIOS			
RUBRO	ITEM	EXTERIOR Y ACCESO	ANDÉN	BAÑO DAMAS	BAÑO CABALLEROS	BAÑO PERS MOV REP	HALL / SALA DE ESPERA	TÚNELES	PUNTES
EXISTENCIA Y ESTADO DEL SECTOR- (NT: NO TIENE; A: ACTIVO; OT: OCUPADO POR TERCEROS; NH: NO HABILITADO/CERRADO); C: CLAUSURADO; EO: EN OBRA)									
EDIFICIAS	CERCO ALAMBRAADO								
	BOLETERIA / EXPENDIO DE BOLETOS								
	PUERTAS DE ACCESO								
	ESCALERAS / ESCALONES (p/acceder al sector)								
	LUMINARIAS								
	REVESTIMIENTO DE TECHOS/REFUGIO								
	REVESTIMIENTO PARED								
	REVESTIMIENTO PISOS								
	VENTANAS								
	ESTACIONAMIENTO VEHICULAR								
	RAMPAS (P/ ACCEDER AL SECTOR)								
	ANDÉN A NIVEL O RAMPA PROV. DE ACCESO A FORMACIÓN								
APOYO ISQUIÁTICO									
SERVICIO AL USUARIO	CARTEL IDENTIFICACION ESTACION								
	CARTEL IDENTIFICATORIO (SECTOR)								
	CARTEL SALIDAS, CALLES, LUGARES DE INTERES								
	CARTELERIA CNRT								
	PLANO DE RED								
	CUADRO TARIFARIO								
	HORARIOS DE SERVICIO								
	SISTEMA DE AUDIO								
	PANTALLAS INFORMATIVAS								
	CESTOS PARA RESIDUOS								
ELEMENTOS DE SEGURIDAD	ASIENTOS								
	AIRE ACONDICIONADO / CALEFACCION								
	PLANO DE EVACUACION								
SANITARIOS	BORDE ANDÉN HÁPTICO								
	LUGAR DE DETENCION Y ACCESO								
	ESPEJOS								
	INODOROS								
	LAVATORIOS								
	PUERTAS INTERIORES BOX								
	SECAMANOS								
	SERVICIO DE AGUA								
	MINGITORIOS								
	ARTEFACTOS SANITARIOS p/DISCAPACITADOS								

FORMACIONES

LARGA

DISTANCIA:

Tipo de control:		LARGA DISTANCIA		Linea:	Servicio:	Fecha:											
TREN N°		CLASE															
RUBRO	ITEM	PULLMAN					PUAD	PRIMERA						DORMITARIO	COMEDOR		
		PUA	PUA	PUA	PUA	PUA		CPA	CPA	CPA	CPA	CPA	CPA				
EXTERIOR	CARROCERIA																
	CARTEL IDENTIFICATORIO																
	INDICADORES SONOLUMINICOS																
	LIMPIEZA EXTERIOR																
	LUCES EXTERNAS																
	PINTURA / PLOTEO																
	PROTECCION VENTANILLAS																
	ESCALON ACCESO																
	PUERTAS																
	VENTANILLAS																
INTERIOR	AIRE ACONDICIONADO																
	APOYABRAZOS																
	ASIENTOS																
	COBERTOR APOYA CABEZA																
	CORTINAS																
	ILUMINACION INTERIOR																
	INDICADOR OCUPACION SANITARIO																
	LIMPIEZA PERSIANAS Y/O CORTINAS																
	LIMPIEZA PISOS																
	LIMPIEZA REVESTIMIENTOS																
	LIMPIEZA VIDRIOS																
	MESAS CENTRALES																
	MESITAS INDIVIDUALES																
	PASAMANOS																
	PERCHEROS																
	PISO																
	PORTA EQUIPAJE																
	PORTA PAPELES																
	REVESTIMIENTOS																
	TAPIZADOS ASIENTOS																
FUELLE/PASO ENTRE COCHES																	
TECHO																	
SERVICIO AL USUARIO	CARTELERIA CNRT																
	DISPENSER																
	PERSONAL DE ASISTENCIA																
	PROVISION TENSION 220V																
	SEÑALÉCTICA																
	ALCOHOL EN GEL																
	SISTEMA DE AUDIO																
PANTALLA INFORMATIVA																	
SERVICIO COMEDOR/BAR	CARTELERIA TARIFARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	HORARIOS DE ATENCION	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	MENUES DIFERENCIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	MESAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	SERVICIO PERSONAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	SILLAS / SILLONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	SUFICIENCIA DEL SERVICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TAPIZADO SILLAS/SILLONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	VAJILLA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

LARGA DISTANCIA		CLASE														
RUBRO	ITEM	PULLMAN					PUAD	PRIMERA						DORMITARIO	COMEDOR	
		PUA	PUA	PUA	PUA	PUA		CPA	CPA	CPA	CPA	CPA	CPA			
BAÑO HOMBRES	AGUA															0
	CERRADURA PUERTA															0
	ESPEJOS															0
	HIGIENE															0
	IDENTIFICACION															0
	INODORO															0
	JABON															0
	LAVAMANOS															0
	PAPEL HIGIENICO															0
	PASAMANOS															0
	PERCHEROS															0
	PAPEL SECAMANOS															0
VENTILACION															0	
BAÑO MUJERES	AGUA						0									0
	CERRADURA PUERTA						0									0
	ESPEJOS						0									0
	HIGIENE						0									0
	IDENTIFICACION						0									0
	INODORO						0									0
	JABON						0									0
	LAVAMANOS						0									0
	PAPEL HIGIENICO						0									0
	PASAMANOS						0									0
	PERCHEROS						0									0
	PAPEL SECAMANOS						0									0
VENTILACION						0									0	
BAÑO MIXTO	AGUA															0
	CERRADURA PUERTA															0
	ESPEJOS															0
	HIGIENE															0
	IDENTIFICACION															0
	INODORO															0
	JABON															0
	LAVAMANOS															0
	PAPEL HIGIENICO															0
	PASAMANOS															0
	PERCHEROS															0
	PAPEL SECAMANOS															0
VENTILACION															0	
SEGURIDAD	BOTIQUIN (en furgón)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	CAMILLA (en furgón)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	CARTELERIA SEGURIDAD															
	CERTIFICADO DESINFECCION															
	EXTINTORES															
	MARTILLO ROMPEVIDRIO															
	PERSONAL DE SEGURIDAD															
	VIDRIO PROTEC. ABRE PUERTAS EMERG.															
PLANO EVACUACION																
SERVICIO CAMAROTE	ALMOHADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	BARRA ANTI CAIDA CAMA SUP.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	CAMARERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	CESTO RESIDUOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ESCALERA P/CAMA SUPERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ESPEJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	LAVAMANOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	MALLA PORTA PAPELES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	MANTA/FRAZADA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	PERCHERO O PLACARD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	TOALLAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	SABANAS/CUBRE ALMOHADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FORMACIONES REGIONALES:

Tipo de control:		Fecha:				
Servicio:		Linea:				
REGIONAL		CLASE				
TREN N°		UNICA				
RUBRO	ITEM					
EXTERIOR	CARROCERIA					
	CARTEL IDENTIFICATORIO					
	INDICADORES SONOLUMINICOS					
	LIMPIEZA EXTERIOR					
	LUCEZ EXTERNAS					
	PINTURA / PLOTEO					
	PROTECCION VENTANILLAS					
	ESCALON ACCESO					
	PUERTAS					
	VENTANILLAS					
INTERIOR	AIRE ACONDICIONADO					
	APOYABRAZOS					
	ASIENTOS					
	CORTINAS					
	ILUMINACION INTERIOR					
	INDICADOR OCUPACION SANITARIO					
	LIMPIEZA PERSIANAS Y/O CORTINAS					
	LIMPIEZA PISOS					
	LIMPIEZA REVESTIMIENTOS					
	LIMPIEZA VIDRIOS					
	PASAMANOS					
	PISO					
	PORTA EQUIPAJE					
	REVESTIMIENTOS					
	TAPIZADOS ASIENTOS					
FUELLE/PASO ENTRE COCHES						
TECHO						
SERVICIO AL USUARIO	CARTELERIA CNRT					
	SEÑALECTICA					
	SISTEMA DE AUDIO					
BAÑO	AGUA					
	CERRADURA PUERTA					
	ESPEJOS					
	HIGIENE					
	IDENTIFICACION					
	INODORO					
	JABON					
	LAVAMANOS					
	PAPEL HIGIENICO					
	PASAMANOS					
	PERCHEROS					
PAPEL SECAMANOS						
VENTILACION						
SEGURIDAD	BOTIQUIN (en furgón)					
	CAMILLA (en furgón)					
	CARTELERIA SEGURIDAD					
	CERTIFICADO DESINFECCION					
	EXTINTORES					
	MARTILLO ROMPEVIDRIO					
	VIDRIO PROTEC. ABRE PUERTAS EMERG.					
PLANO EVACUACION						

Tipo de control:		Fecha:			
Servicio:		Linea:			
REGIONAL		CLASE			
RUBRO	ITEM	UNICA			
EXTERIOR	CARROCERIA				
	CARTEL IDENTIFICATORIO				
	INDICADORES SONOLUMINICOS				
	LIMPIEZA EXTERIOR				
	LUCES EXTERNAS				
	PINTURA / PLOTEO				
	PROTECCION VENTANILLAS				
	ESCALON ACCESO				
	PUERTAS				
	VENTANILLAS				
INTERIOR	AIRE ACONDICIONADO				
	APOYABRAZOS				
	ASIENTOS				
	CORTINAS				
	ILUMINACION INTERIOR				
	INDICADOR OCUPACION SANITARIO				
	LIMPIEZA PERSIANAS Y/O CORTINAS				
	LIMPIEZA PISOS				
	LIMPIEZA REVESTIMIENTOS				
	LIMPIEZA VIDRIOS				
	PASAMANOS				
	PISO				
	PORTA EQUIPAJE				
	REVESTIMIENTOS				
	TAPIZADOS ASIENTOS				
	FUELLE/PASO ENTRE COCHES				
TECHO					
SERVICIO AL USUARIO	CARTELERIA CNRT				
	SEÑALÉCTICA				
	SISTEMA DE AUDIO				
BAÑO	AGUA				
	CERRADURA PUERTA				
	ESPEJOS				
	HIGIENE				
	IDENTIFICACION				
	INODORO				
	JABON				
	LAVAMANOS				
	PAPEL HIGIENICO				
	PASAMANOS				
	PERCHEROS				
PAPEL SECAMANOS					
VENTILACION					
SEGURIDAD	BOTIQUIN (en furgón)				
	CAMILLA (en furgón)				
	CARTELERIA SEGURIDAD				
	CERTIFICADO DESINFECCION				
	EXTINTORES				
	MARTILLO ROMPEVIDRIO				
	VIDRIO PROTEC. ABRE PUERTAS EMERG. PLANO EVACUACION				

Documentos de Inspecciones control al cumplimiento de la Resolución CNRT (I) N° 629/2012 (P. 5.1.5)



Acta de Constatación

N° _____ / _____

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

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

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

Documentos de Inspecciones control de Accesibilidad (P. 5.1.6)

ACTA NRO. /2023

Fecha de fiscalización	
Inspectores	
Línea	
Estación	
¿Proceso de obra?	

¿Cómo se accede a los andenes?

	Situación
Por un único edificio central se accede a todos los andenes	
Edificio en andén ascendente con conexión a andén descendente	
Edificio en andén descendente con conexión a andén ascendente	
Acceso a andén ascendente por edificio y acceso directo a andén descendente	
Acceso a andén descendente por edificio y acceso directo a andén ascendente	
Accesos directos a andén ascendente y a andén descendente	
Acceso directo a andenes isla	

Ubicación Edificio de Estación

	Situación
Edificio central	
Edificio en andén ascendente	
Edificio en andén descendente	
Sin edificio de estación	
Apeadero	

¿El Edificio se encuentra ocupado por?

	Situación
Terceros	
Intrusado	
No se encuentra ocupado	

Edificio de Estación – Elementos del Hall y Áreas Comunes

Elementos del Hall y Áreas Comunes	Estado
Solado Prevención	
Guía	
Señalización visual	
Señalización auditiva	
Señalización táctil	
Boletería PMR	
Molinete PMR	

Edificio de Estación – Rampas y escaleras

Rampa 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Rampa 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Ubicación Ascensor 1

	Situación
Edificio de estación	
Andén ascendente	
Andén descendente	
Andén isla	
No tiene	

Ascensor 1 (Estado General)

Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Elementos internos		
Medidas de la puerta		
Señalización visual		
Señalización auditiva		
Señalización táctil		

Ubicación Ascensor 2

	Situación
Edificio de estación	
Andén ascendente	
Andén descendente	
Andén isla	
No tiene	

Ascensor 2 (Estado General)

Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Elementos internos		
Medidas de la puerta		
Señalización visual		
Señalización auditiva		
Señalización táctil		

Ubicación Ascensor 3

	Situación
Edificio de estación	
Andén ascendente	
Andén descendente	
Andén isla	
No tiene	

Ascensor 3 (Estado General)

Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Elementos internos		
Medidas de la puerta		
Señalización visual		
Señalización auditiva		
Señalización táctil		

Ubicación Ascensor 4

	Situación
Edificio de estación	
Andén ascendente	
Andén descendente	
Andén isla	
No tiene	

Ascensor 4 (Estado General)

Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Elementos internos		
Medidas de la puerta		
Señalización visual		
Señalización auditiva		
Señalización táctil		

Ubicación Sanitarios 1

	Situación
Edificio de estación	
Andén ascendente	
Andén descendente	
Andén isla	
No tiene	

Sanitario PMR

Rampa de acceso (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zócalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		
Sanitario (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Espacio Lavatorio		
Espacio Inodoro		
Barras de Apoyo Inodoro		
Espéjo		
Pulsador de Emergencia		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Sanitario Damas PMR

Rampa de acceso (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zócalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		
Sanitario (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Espacio Lavatorio		
Espacio Inodoro		
Barras de Apoyo Inodoro		
Espéjo		
Pulsador de Emergencia		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Sanitario Caballeros PMR

Rampa de acceso (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zócalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		
Sanitario (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Espacio Lavatorio		
Espacio Inodoro		
Barras de Apoyo Inodoro		
Espéjo		
Pulsador de Emergencia		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Ubicación Sanitarios 2

	Situación
Edificio de estación	
Andén ascendente	
Andén descendente	
Andén isla	
No tiene	

Sanitario PMR

Rampa de acceso (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zócalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		
Sanitario (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Espacio Lavatorio		
Espacio Inodoro		
Barras de Apoyo Inodoro		
Espéjo		
Pulsador de Emergencia		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Sanitario Damas PMR

Rampa de acceso (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zócalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		
Sanitario (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Espacio Lavatorio		
Espacio Inodoro		
Barras de Apoyo Inodoro		
Espéjo		
Pulsador de Emergencia		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Sanitario Caballeros PMR

Rampa de acceso (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zócalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		
Sanitario (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Medidas		
Espacio Lavatorio		
Espacio Inodoro		
Barras de Apoyo Inodoro		
Espéjo		
Pulsador de Emergencia		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Andén ascendente – Rampas y escaleras

Rampa 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Rampa 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Andén ascendente – Otros elementos

Otros elementos	Estado	Observación
Apoyo isquiático		
Separación entre coche y andén		
Solado Háptico Prevención		
Solado Háptico Peligro		
Solado Háptico Guía		
Boletería PMR		
Molinete PMR		

Andén descendente – Rampas y escaleras

Rampa 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Rampa 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Andén descendente – Otros elementos

Otros elementos	Estado	Observación
Apoyo isquiático		
Separación entre coche y andén		
Solado Háptico Prevención		
Solado Háptico Peligro		
Solado Háptico Guía		
Boletería PMR		
Molinete PMR		

¿Tiene andenes isla?

	Situación
Si	
No	
Cantidad	

Andén isla – Rampas y escaleras

Rampa 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Rampa 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Andén isla – Otros elementos

Otros elementos	Estado	Observación
Apoyo isquiático		
Separación entre coche y andén		
Solado Háptico Prevención		
Solado Háptico Peligro		
Solado Háptico Guía		
Boletería PMR		
Molinete PMR		

¿Tiene andén adicional?	Situación
Sí	
No	

Andén adicional – Rampas y escaleras

Rampa 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 1 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Rampa 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Pendiente		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Escalera 2 (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Escalones		
Medidas		
Descanso		
Pasamanos		
Solado Háptico		
Zocalo		
Señalización visual		
Señalización táctil		

Andén adicional – Otros elementos

Otros elementos	Estado	Observación
Apoyo Isquialático		
Separación entre coche y andén		
Solado Háptico Prevención		
Solado Háptico Peligro		
Solado Háptico Guía		
Boletería PMR		
Molinete PMR		

Paso a nivel 1

Paso a nivel (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Laberinto		
Solado Háptico		
Señalización visual		
Señalización auditiva		
Señalización táctil		

Paso a nivel 2

Paso a nivel (Estado General)		
Subconceptos	Estado	Observación
Laberinto		
Solado Háptico		
Señalización visual		
Señalización auditiva		
Señalización táctil		

OBSERVACIONES ADICIONALES

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL FISCALIZADOR

DEPENDENCIA/ORGANISMO: Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Cuadro de Referencias

ESTADO-REFERENCIAS	
No requiere / No Aplica	NR/NA
No tiene	NT
Cumple con normativa	C
No cumple con normativa	NC
En obra	O

Documentos de Inspecciones de Control de Obras (P. 5.1.7 B y P. 5.3.4.)

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

Concesionaria: (Razón Social)

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

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

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

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

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

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

ACTA DE INICIACION DE OBRA

OBRA:".....
":

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

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

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

.....
 Firma del Representante de la Contratista

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

.....
 Aclaración de firma de la Contratista

ACTA DE CONSTATACIÓN

En el día de la fecha, / / , en dependencias del operador (Razón Social del Operador) sitas en (Localidad, Provincia), se constituyen los fiscalizadores de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte y representantes del Operador abajo firmantes, con el objeto de dejar debida constancia de la ejecución de los trabajos y/o suministro de los materiales que se detallan a continuación,

Producidas durante el período / / al / / .

Firma y aclaración
Fiscalizador C.N.R.T.

Firma y aclaración
Representante del Operador

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA

En Bs. As. a los ___ días del mes de _____ de ___, se reúnen los representantes de la C.N.R.T. y el representante de _____, a los efectos de realizar la recepción provisoria de la OBRA DE LA REFERENCIA, habiéndose cumplido todos los trabajos indicados en la documentación técnica fiscalizada.

De conformidad se firma el presente Acta en ___() ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto, en lugar y fecha arriba indicados.

Firma y aclaración del Representante
de la Autoridad de Aplicación

Firma y aclaración del Representante
del Concesionario

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA

En Bs. As. a los ___ días del mes de _____ de ___, se reúnen los representantes de la C.N.R.T. y el representante de _____, a los efectos de realizar la recepción definitiva de la OBRA DE LA REFERENCIA.

De conformidad se firma el presente Acta en ____(_) ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto, en lugar y fecha arriba indicados.

Firma y aclaración del Representante
de la Autoridad de Aplicación

Firma y aclaración del Representante
del Concesionario

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

MINISTERIO DE TRANSPORTE

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

TRABAJO EFECTUADO

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

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PERIODO																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
Metros Perforados Certificadas																							
Metros Acabados Certificadas																							

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

CERTIFICADO DE OBRA N.º: _____ RESOLUCIÓN N.º: _____

CONCESIONARIA: _____ OBRA: _____

UBICACION: C.U.I.T. / AEROPUERTO / OTRAS / INTERMEDIO / OTR.

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

MINISTERIO DE TRANSPORTE

ITEM N.º	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO TOTAL CON IVA	GRADO INCIDENCIA	CANTIDAD CALCULADA			IMPORTE EN PESOS			
							HASTA CERTIFICADO ANTERIOR	HASTA CERTIFICADO PRESENTE	PRESENTE CERTIFICADO	HASTA CERTIFICADO ANTERIOR	HASTA CERTIFICADO PRESENTE	PRESENTE CERTIFICADO	
1						%							
2						%							
3						%							
4						%							
5						%							
6						%							
7						%							
8						%							
9						%							
10						%							
11						%							
12						%							
13						%							
14						%							
15						%							
16						%							
17						%							
18						%							
19						%							
						100%							
										ANTIGUO			
										SUBTOTAL			
										FONDO DE REPARO 0%			
										TOTAL			
										1	2 + 3	3	

CON PESOS.

CONFIRMAR QUE LA EJECUCION DE ESTE PAGADO Y LAS OBRAS ANTERIORES INDICADAS SE CORRESPONDEN A LOS TERMINOS DEL CONTRATO

Documentos de Inspecciones control de Presentismo de los Servicios de Policía Adicional (P. 5.1.8)

CNRT		GCF		SGCM		DFF		Nº		A								
En el día de la fecha.....de.....de 20....., a las.....horas, El/los Señores....., en calidad de Inspector/es de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, se constituye/n en la Línea del Ferrocarril..... a cargo del Operador....., procediendo a inspeccionar los Servicios de Policía Adicional con las Fuerzas Policiales y de Seguridad.																		
Nº	FUERZA		INSPECCIÓN							LINEA				FUNDAMENTO				
	ESTACIÓN U OBJETO	HORA DE INSPECCIÓN	EFFECTIVOS POLICIALES PRESENTES	Const. aduana	Const. Int.	Const. Migración	Const. Seguridad	Const. Inspección	Const. Otros	Const. Otros	Const. Otros	Const. Otros	Const. Otros	Const. Otros	Const. Otros	Const. Otros	Const. Otros	Const. Otros
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
SE L L O S			1	2	3	4	5	Siendo las..... se dá por finalizada la inspección.					Firma y sello Inspector CNRT					

Documentos de Inspecciones control de Sistema SUBE (P. 5.1.9)



FORMULARIO ACTA DE RELEVAMIENTO SUBE

ACTA NRO. /E 000

FECHA:

INSPECTORES:

LINEA:

ESTACION:

SITUACIÓN DE ESTACION

CANTIDAD	VALIDADORES				TOTAL
	Hall	Andén A/c.	Andén Desc.	Idb	

CANTIDAD	TONOMETRAS				TOTAL
	Hall	Andén A/c.	Andén Desc.	Idb	

CANTIDAD	MQUETES				TOTAL
	Hall	Andén A/c.	Andén Desc.	Idb	

ESTADO	BOLETINES			
	Hall	Andén A/c.	Andén Desc.	Idb

SISTEMA SUBE CONTROLES DE LA FORMACION	
SI	NO

OBSERVACIONES GENERALES

FIRMA Y ACLARACIÓN

DEPENDENCIA / ORGANISMO: Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Documentos de Inspecciones vinculadas al control del cumplimiento de la Res. ST N° 27/03 (P. 5.1.10)



RESOLUCIÓN 27/2003 S. T.

ACTA NRO. /2023

FECHA: INSPECTOR/ES:
 LINEA: MITRE RAMAL: RETIRO/TIGRE

En Buenos Aires, a los _____ días del mes de _____ de _____
 entre las _____ hs. y las _____ hs., el/los agente/s firmante/s
 de la Subgerencia de Fiscalización de Inversiones, actuando en nombre y representación de la COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE, se constituye/n en las estaciones del ramal RETIRO/TIGRE de la línea Mitre, procediendo a verificar y dejar constancia del cumplimiento de las acciones establecidas en la Resolución 27/2003 de la SECRETARÍA DE TRANSPORTE; debiéndose constatar que todos los accesos alternativos a las líneas de molientes, a ser utilizados por las personas con discapacidad motora o movilidad reducida para acceder al servicio en condiciones de autonomía y seguridad, se encuentren: **ABIERTOS**, con la presencia de personal de control del Operador. -

Estaciones	Inspección	Cumple Res. 27		Observaciones
		SI	NO	
Retiro				
L. de la Torre				
Belgrano C				
Núñez				
Rivadavia				
V. López				
Olivos				
La Lucila				
Martínez				
Acassuso				
San Isidro				
Beccar				
Victoria				
Virreyes				
San Fernando				
Carupá				
Tigre				


No siendo para más, damos por terminado este acto y para debida constancia se firma el presente documento.

FIRMA Y ACLARACIÓN


DEPENDENCIA/ORGANISMO: Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Documentos relativos al Registro Nacional de Operadores Ferroviarios:

Alta, baja, modificación, revisión y emisión de constancia de inscripción (P. 5.3.9 A.)

		FORMULARIO ReNOF-01. ALTA E INSCRIPCIÓN	
FECHA (dd/mm/aaaa):			
DATOS DEL SOLICITANTE (completar según corresponda)			
Persona Humana		Persona Jurídica	
Apellido		Razón Social	
Nombres		CUIT	
CUIL		Carácter	
DNI		Objeto Social	
N° Trámite		Fecha constitución (dd/mm/aaaa)	
Fecha Nacimiento (dd/mm/aaaa)		Fecha Inicio de actividades	
Nacionalidad		Fecha de cierre de ejercicio contable (dd/mm/aaaa)	
		Plazo de la sociedad	
Domicilio Legal			
Calle			
Número			
Piso / Departamento			
Ciudad			
Provincia			
Código Postal			
Domicilio Especial C.A.B.A.			
Calle			
Número			
Piso / Departamento			
Código Postal			
Teléfono			
Fijo		Móvil	
Código País		Código País	
Código de Área		Código de Área	
Número		Número	
Dirección de Correo Electrónico			
Dirección de Correo Electrónico Alternativo			
DECLARACIÓN JURADA (marcar la casilla de la derecha)			
Declaro bajo juramento que la información consignada en los formularios ReNOF-01, ReNOF-2 y la documentación que se adjunta con ellos, fueron suministradas sin omitir o falsear ningún dato, y que, en el caso de registrarse discrepancias o inconsistencias entre lo declarado y los antecedentes obrantes en los registros oficiales, quedo incurso en las figuras previstas en los artículos 172 y 292 del Código Penal de la Nación y sujeto a la revocación de la habilitación obtenida			<input type="checkbox"/>
CPN – Título VI - Capítulo IV - Estafas y otras defraudaciones - ARTICULO 172: "Será reprimido con prisión de un mes a seis años, el que defraudare a otro con nombre supuesto, calidad simulada, falsos títulos, influencia mentida, abuso de confianza o aparentando bienes, crédito, comisión, empresa o negociación o valiéndose de cualquier otro ardid o engaño."			<input type="checkbox"/>
CPN – Título XII - Capítulo III - Falsificación de documentos en general - ARTICULO 292: "El que hiciere en todo o en parte un documento falso o adultere uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, si se tratare de un instrumento público y con prisión de seis meses a dos años, si se tratare de un instrumento privado..."			<input type="checkbox"/>
Por medio del presente formulario informo que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con el Estado Nacional; tampoco soy "Parte" en ninguna causa contra la Administración Pública Nacional, ni me encuentro contemplado en los casos de restricción estipulados en el Art. 6° (Restricciones) del Reglamento del ReNOF, aprobado por la Disposición CNRT N° 219/21.			<input type="checkbox"/>

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE		FORMULARIO ReNOF-02. CLASE Y CATEGORÍA DE SERVICIO SOLICITADO			
FECHA (dd/mm/aaaa)					
CLASE Y CATEGORÍA (marcar la casilla según corresponda)					
Servicio de Pasajeros			Servicio de Cargas		
Categoría	Clase		Categoría	Clase	
A	Urbanos		A	Generales	
B	Interurbanos		B	Peligrosas	
C	Internacionales		C	Internacionales	
D	Turismo y Especiales		D		
E					
PRESIDENTE DE LA EMPRESA (completar según corresponda)					
Apellido					
Nombres					
DNI					
N° de Trámite					
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)					
Nacionalidad					
REPRESENTANTE LEGAL (completar según corresponda)					
Apellido					
Nombres					
DNI					
N° de Trámite					
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)					
Nacionalidad					
REPRESENTANTE TÉCNICO / OPERATIVO (completar según corresponda)					
Apellido					
Nombres					
DNI					
N° de Trámite					
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)					
Nacionalidad					
REPRESENTANTE MATERIAL RODANTE (completar según corresponda)					
Apellido					
Nombres					
DNI					
N° de Trámite					
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)					
Nacionalidad					
REPRESENTANTE ATENCIÓN AL CLIENTE (completar según corresponda)					
Apellido					
Nombres					
DNI					
N° de Trámite					
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)					
Nacionalidad					

 CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE		FORMULARIO ReNOF-02. CLASE Y CATEGORÍA DE SERVICIO SOLICITADO	
FECHA (dd/mm/aaaa):			
FIRMAS AUTORIZADAS (completar según corresponda)			
Apellido			
Nombres			
DNI			
N° de Trámite			
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)			
Nacionalidad			
Apellido			
Nombres			
DNI			
N° de Trámite			
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)			
Nacionalidad			
Apellido			
Nombres			
DNI			
N° de Trámite			
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)			
Nacionalidad			
Apellido			
Nombres			
DNI			
N° de Trámite			
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)			
Nacionalidad			
REQUISITOS PARTICULARES (completar según corresponda)			
Inscripción		Seguro de Responsabilidad Civil (RC)	
Matrícula Comerciante		Aseguradora	
Número IGJ			

<p>CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE</p>		<p>FORMULARIO ReNOF-03. SOLICITUD DE CANCELACIÓN VOLUNTARIA ANTE EL REGISTRO</p>	
<p>FECHA (dd/mm/aaaa):</p>			
<p>DATOS DEL SOLICITANTE <i>(completar según corresponda)</i></p>			
<p>Firma Autorizada ante el Registro</p>			
Apellido			
Nombres			
CUIL / CUIT			
DNI			
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)			
Nacionalidad			
<p>N° Disposición de inscripción ante el registro <i>TIPO DE DOC-AÑO-NÚMERO-ECOSISTEMA-REPARTICIÓN (DI-AAAA-N°-APN-CNRT#MTR)</i></p>			
<p>Fecha de disposición (dd/mm/aaaa)</p>			
<p>Número de Registro</p>			
<p>Dirección de correo electrónico</p>			
<p>DECLARACIÓN JURADA <i>(marcar a casilla de la derecha)</i></p>			
<p>Declaro bajo juramento y en el carácter previamente invocado, la voluntad de solicitar ante la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, el otorgamiento de la BAJA de la Inscripción en el Registro Nacional de Operadores Ferroviarios (ReNOF). Asimismo, expreso que conozco, comprendo y asumo todas las consecuencias de tal requerimiento, entre las que se destaca, la inhabilitación para la operación de servicios ferroviarios a partir de la notificación del Acto Administrativo que disponga efectivamente la BAJA de la inscripción o en el plazo que esa autoridad estipule. Declaro conocer que para la emisión de dicho acto, en forma previa, se llevará a cabo un análisis de todas aquellas cuestiones que pudiesen dar lugar a reclamos o acciones ante este peticionante.</p>			<input type="checkbox"/>

<p>CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE</p>		<p>FORMULARIO ReNOF-04. SOLICITUD DE CAMBIO DE CATEGORÍA Y/O AMPLIACIÓN</p>			
<p>FECHA (dd/mm/aaaa):</p>					
<p>DATOS DEL SOLICITANTE (completar según corresponda)</p>					
<p>Firma Autorizada ante el Registro</p>					
Apellido					
Nombres					
CUIL / CUIT					
DNI					
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)					
Nacionalidad					
<p>N° Disposición de inscripción ante el registro TIPO DE DOC-AÑO-NÚMERO-ECOSISTEMA-REPARTICIÓN (DI-AAAA-N°-APN-CNRT#MTR)</p>					
Fecha de disposición (dd/mm/aaaa)					
Número de Registro					
Dirección de correo electrónico					
<p>NUEVA CATEGORÍA SOLICITADA (marcar la casilla según corresponda)</p>					
Servicio de pasajeros			Servicio de cargas		
Categoría	Servicios diarios		Clase	Categoría	Clase
A	>250		Urbano	A	Generales
B	250>y>100		Interurbano	B	Peligrosas
C	99>y>50		Internacional	C	Internacional
D	49>y>10		Turismo y especiales	D	40>
E	10>				
<p>DECLARACIÓN JURADA (marcar a casilla de la derecha)</p>					
<p>Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente formulario y la documentación que se adjunta, fueron suministradas sin omitir o falsear ningún dato, y que, en el caso de registrarse discrepancias o inconsistencias entre lo declarado y los antecedentes obrantes en los registros oficiales, quedo incurso en las figuras previstas en los artículos 172 y 292 del Código Penal de la Nación y sujeto a la revocación de la habilitación obtenida</p> <p>CPN – Título VI - Capítulo IV - Estafas y otras defraudaciones - ARTICULO 172: “Será reprimido con prisión de un mes a seis años, el que defraudare a otro con nombre supuesto, calidad simulada, falsos títulos, influencia mentida, abuso de confianza o aparentando bienes, crédito, comisión, empresa o negociación o valiéndose de cualquier otro ardido o engaño.”</p> <p>CPN – Título XII - Capítulo III - Falsificación de documentos en general - ARTICULO 292 : “El que hiciere en todo o en parte un documento falso o adultere uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, si se tratare de un instrumento público y con prisión de seis meses a dos años, si se tratare de un instrumento privado...”</p>					<input type="checkbox"/>
<p>Declaro bajo juramento y en el carácter previamente invocado, la voluntad de solicitar ante la Comisión Nacional de Regulación del Transporte, el cambio de categoría señalado en el presente formulario, a los efectos de que sean actualizados los datos relativos a la inscripción como Operador por ante el Registro Nacional de Operadores Ferroviarios (ReNOF). Asimismo, expreso que conozco, comprendo y asumo todas las consecuencias de tal requerimiento y declaro conocer que para la emisión de dicho acto, en forma previa, se llevará a cabo un análisis de los requisitos particulares a tal efecto y de todas aquellas cuestiones que pudiesen dar lugar a reclamos o acciones ante este peticionante.</p>					<input type="checkbox"/>

FECHA (dd/mm/aaaa):

DATOS A MODIFICAR / RECTIFICAR

Firma Autorizada ante el Registro

Apellido
Nombres
CUIL / CUIT
DNI
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)
Nacionalidad

N° Disposición de inscripción ante el registro

TIPO DE DOC-AÑO-NÚMERO-ECOSISTEMA-REPARTICIÓN (DI-AAAA-N°-APN-CNRT#MTR)

Fecha de disposición (dd/mm/aaaa)

Número de Registro

(Marque en la casilla de la derecha lo que corresponda-MÚLTIPLE)

Razón Social

CUIT

Carácter

Objeto Social

Domicilio Legal

Domicilio Especial CABA

Teléfono

Presidente de la empresa

Representante Legal

Representante Técnico / Operativo

Representante Material Rodante

Representante de Atención al Cliente

Firmas Autorizadas

Seguro de Responsabilidad Civil

DECLARACIÓN JURADA (marcar a casilla de la derecha)

Declaro bajo juramento y en el carácter previamente invocado, la voluntad de solicitar ante la Comisión Nacional de Regulación del Transporte la modificación de datos señalado en el presente formulario, a los efectos de que sean actualizados en la inscripción como Operador por ante el Registro Nacional de Operadores Ferroviarios (ReNOF).

<p>CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE</p>		<p>FORMULARIO ReNOF-06. REVISIÓN ANUAL</p>
<p>FECHA (dd/mm/aaaa):</p>		
<p>DATOS DEL SOLICITANTE (completar según corresponda)</p>		
<p>Firma Autorizada ante el Registro</p>		
Apellido		
Nombres		
CUIL / CUIT		
DNI		
Fecha de nacimiento		
Nacionalidad		
<p>N° Disposición de Inscripción ante el Registro TIPO DE DOC-AÑO-NÚMERO-ECOSISTEMA-REPARTICIÓN (DI-AAAA-N°-APN-CNRT#MTR)</p>		
<p>Fecha de Disposición (dd/mm/aaaa)</p>		
<p>Número de Registro</p>		
<p>Dirección de Correo Electrónico</p>		
<p>DECLARACIÓN JURADA (marcar la casilla de la derecha)</p>		
<p>Declaro bajo juramento que la información consignada en el presente formulario y la documentación que se adjunta, fueron suministradas sin omitir o falsear ningún dato, y que, en el caso de registrarse discrepancias o inconsistencias entre lo declarado y los antecedentes obrantes en los registros oficiales, quedo incurso en las figuras previstas en los artículos 172 y 292 del Código Penal de la Nación y sujeto a la revocación de la habilitación obtenida</p>		<input type="checkbox"/>
<p>CPN – Título VI - Capítulo IV - Estafas y otras defraudaciones - ARTICULO 172: "Será reprimido con prisión de un mes a seis años, el que defraudare a otro con nombre supuesto, calidad simulada, falsos títulos, influencia mentida, abuso de confianza o aparentando bienes, crédito, comisión, empresa o negociación o valiéndose de cualquier otro ardid o engaño."</p>		<input type="checkbox"/>
<p>CPN – Título XII - Capítulo III - Falsificación de documentos en general - ARTICULO 292: "El que hiciere en todo o en parte un documento falso o adultere uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, si se tratare de un instrumento público y con prisión de seis meses a dos años, si se tratare de un instrumento privado..."</p>		<input type="checkbox"/>
<p>Por medio del presente formulario informo que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilitación para contratar con el Estado Nacional, que tampoco soy "Parte" en ninguna causa contra la Administración Pública Nacional, ni me encuentro contemplado en los casos de restricción estipulados en el Art. 6° (Restricciones) del Reglamento del ReNOF, aprobado por la Disposición CNRT N° 219/21.</p>		<input type="checkbox"/>

CNRT CONTROL DEL TRANSPORTE		FORMULARIO ReNOF-07. SOLICITUD DE CONSTANCIA
FECHA (dd/mm/aaaa):		
DATOS DEL SOLICITANTE (completar según corresponda)		
Firma Autorizada ante el Registro		
Apellido		
Nombres		
CUIL / CUIT		
DNI		
Fecha de nacimiento		
Nacionalidad		
N° Disposición de Inscripción ante el Registro TIPO DE DOC-AÑO-NÚMERO-ECOSISTEMA-REPARTICIÓN (DI-AAAA-N°-APN-CNRT#MTR)		
Fecha de Disposición (dd/mm/aaaa)		
Número de Registro		
Dirección de Correo Electrónico		

 <p>Ministerio de Transporte Presidencia de la Nación</p>		 <p>CNRT COMISIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE</p>	
<p>CERTIFICADO DE REVISIÓN ANUAL REGISTRO NACIONAL DE OPERADORES FERROVIARIOS - ReNOF</p>			
<p>SERVICIOS DE CARGAS:</p>			
<p>SERVICIOS DE PASAJEROS:</p>			
Operador:		CUIT N°:	
Diposición:		Categoría:	
<p>En el día de la fecha se expide el presente CERTIFICADO en virtud de registrarse el cumplimiento de los requisitos generales y particulares necesarios para la REVISIÓN ANUAL de la inscripción en el Registro creado por el artículo 1° del Decreto N° 1924 de fecha 16 de septiembre de 2015. La presente revisión anual habilita al operador, específicamente para la operación de servicios ferroviarios en la categoría arriba señalada, en los términos especificados en el artículo 12° del REGLAMENTO PARA EL REGISTRO NACIONAL DE OPERADORES FERROVIARIOS (aprobado por Disposición CNRT N° 219/2021 - Anexo I): <i>"La inscripción en el REGISTRO NACIONAL DE OPERADORES FERROVIARIOS implica la aceptación y aplicación del régimen de derechos y obligaciones concerniente al tipo de categoría por la que se haya inscripto de acuerdo a las reglamentaciones vigentes. Dicha inscripción no habilitará la corrida de trenes ni el acceso a la infraestructura ferroviaria, la que quedará supeditada a la autorización pertinente de la ADIF SE o de quien resulte responsable de la infraestructura donde se pretenda prestar el servicio. En tal sentido, ADIF S.E. y/o el Ministerio de Transporte, en el marco de sus competencias, podrán exigir los requisitos adicionales que consideren pertinentes"</i>.</p>			
<p>(*) El presente certificado tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 202.....</p>			

Documentos relativos al Seguimiento y verificación de seguros de responsabilidad civil, riesgos de trabajo y caución por garantía de cumplimiento (P. 5.4.1)

PUNTOS A VERIFICAR	SI/NO	OBSERVACIONES
La póliza expresa de manera taxativa el proveído mediante el cual la SSN autorizó la emisión del tipo de póliza y su denominación.		
La póliza está a nombre conjunto de Ministerio de Transporte, del administrador de la infraestructura donde se solicite prestar el servicio, empresas estatales que correspondan y subcontratistas		
La póliza cubre cualquier daño, pérdida o lesión que pueda sobrevenir a propiedades o personas a causa de la ejecución del proyecto o la operación del Sistema o como consecuencia del eventual contrato que se suscriba con el administrador de la infraestructura en forma tal de mantener a cubierto al Ministerio de Transporte, del administrador de la infraestructura donde se solicite prestar el servicio, empresas estatales que correspondan y subcontratistas		
La póliza contiene la cláusula de responsabilidad civil cruzada		
Monto asegurado de u\$s.....		
Análisis de la póliza efectuado por la SSN		
La compañía con la que se contrató resulta solvente, en base al último balance presentado		
Fue autorizado el plan de seguros por el proveído o resolución indicado en el texto de póliza.		
El productor asesor de seguros (o sociedad de productores) interviniente en la comercialización, se encuentra inscripto en los registros de la SSN.		
Existe alguna otra información pertinente conforme las facultades y deberes que asisten la SSN		
La compañía con la que se contrata el seguro se halla debidamente inscripta en el Registro de Entidades de Seguros a cargo de la SSN y se encuentra expresamente autorizada para operar en el ramo especificado en la póliza.		
La póliza ha sido oportunamente informada por la Aseguradora interviniente, como un Gran Riesgo ante la SSN. (En el caso de corresponder).		



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: EX-2023-120760954-APN-MESYA#CNRT - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE FISCALIZACION DE GESTION FERROVIARIA VERSION 2-NOVIEMBRE 2023

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 198 pagina/s.