



Procedimiento de Instrucción Sumarial y Cobranza de Multa

**DUENO DEL PROCEDIMIENTO**

Gerencia de Asuntos Jurídicos (Subg. De Contenciosos) - Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios (Área Resolución de Reclamos) – Gerencia Administración y Recursos Humanos (Subg. Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones)

**PARTICIPA**

Gerencia de Asuntos Jurídicos (Subg. Dictámenes) – Mesa de Entradas

**1.- Objetivo**

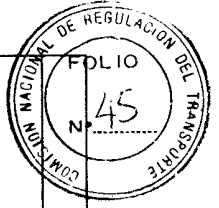
Establecer un procedimiento estándar para la Instrucción Sumarial y la Cobranzas de las multas del Servicio de Autotransporte de pasajeros y de Cargas, los Expedientes que darán lugar a distintas entradas del proceso y la forma en que se practicarán las actividades que requiere el mismo, en un todo de acuerdo con el Decreto N° 1388/96 en el cual se aprueba el estatuto de la CNRT y en el cual se indican las funciones. En la II Carta Compromiso con el Ciudadano en su capítulo I, Título "Servicios que presta la Organización", está explicitado dentro del inciso A) (Control y Fiscalización) e inciso B) (Resolución de Controversias).

**2.- Alcance**

El esquema abarca la segunda etapa del proceso ya mencionado en el título, dentro de la Jurisdicción que compete al Organismo (Transporte Urbano del Area Metropolitana de Buenos Aires y del Interior del País, Interurbano e Internacional de Pasajeros y del Transporte Automotor de Carga Nacional e Internacional).

**3.- Desarrollo de actividades**

Entradas y/o Proveedores	Actividad	Descripción	Responsable	Registro donde se verifica la actividad	Salidas
EL TRATAMIENTO DE LA INFRACCIÓN O LA DENUNCIA VA A DEPENDER DEL TIPO DE EXPEDIENTE ABIERTO DESCRITO EN EL PROCEDIMIENTO DE	1.0 Recepción de Expediente, Registro del Expediente, Asignación al Instructor.	El área recibe el Expediente que puede provenir ya sea de Mesa de Entradas o de CACETT-SVR-. Todos los expedientes que ingresan al Área Sumarios de la Subgerencia de Contenciosos se cargan en el Sistema denominado "Seguimiento de	Subgerencia de Contenciosos (Área de Mesa de Entradas)	Sistema "Seguimiento de Expedientes"	
N° revisión:	Fecha:	Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:



Procedimiento de Instrucción Sumarial y Cobranza de Multa

<p>ADMISION. EN CONSECUENCIA TENDRA LAS SIGUIENTES ENTRADAS:  1) Expediente con fiscalización no originado en denuncias de usuarios (A)</p>		<p>Expedientes" en donde se detalla: N° de Expte, N° de Acta y Empresa. Luego de esto procede a asignar el Expediente a un Instructor. Luego se analiza si el Expte. tiene vista de cargos: Si no tiene vista de cargos continúa en 1.1.0 Si tiene vista de cargos continúa en 1.2</p>		
<p>1.1.0 Confección de vista de cargos, comunicación de cargos y pago voluntario. Plazos</p>		<p>La persona responsable procede a hacer la vista de cargos en el caso de que el Acta de infracción no cuente con el anexo 1, o éste no esté firmado, o si no está bien notificado. El art. 25 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto N° 253/95 dispone que las actas de comprobación sustituirán a la vista de cargos en todos sus efectos cuando expresamente otorguen el plazo del art. 24 para formular descargos y fuesen simultáneamente notificadas. Mediante Res. CNRT N° 1962/00 y su rectificatoria Res. CNRT N° 2233/00 se resolvió disponer a partir del día 1/5/00 la adición del formulario que se identifica como Anexo 1, a las actas de comprobación A y B, aprobadas por Res.</p>	<p>(A) Subgerencia de Contenciosos (Área Sumarios)  ó (B) En caso de denuncia de usuarios: Gerencia de Calidad (AREC)</p>	<p>Anexo al Acta de Comprobación, Vista de Cargos</p>

N° revisión:	Fecha:	Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
--------------	--------	--------------	----------	---------	---------



*[Handwritten signature]*

Procedimiento de Instrucción Sumarial y Cobranza de Multa

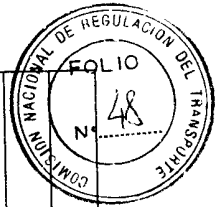
		<p>CNRT n° 960/97. En esta etapa se le comunica los cargos y si corresponde o no pago voluntario según Decreto 1395/96 por cada infracción. Además se le indica la opción de presentar o no descargo/s por cada infracción que solicite (en el caso que se trate de denuncia de usuarios puede presentar además prueba y/o alegato). Mediante el formulario anexo se le otorga al operador un plazo de 5 días hábiles, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 23 y 24 del Régimen de Penalidades citado, para producir descargo, solicitar prórroga, pedir vista de expediente y realizar el pago voluntario del 60% del monto mínimo de las penas de multa que correspondieren. Los 5 días hábiles se cuentan desde la notificación, a los que se adicionará un día más por cada 200 Km. o fracción mayor de 100 Km. En caso de no encontrarse notificado por Anexo se corre vista de cargos mediante la cual se le imputan las presuntas fallas, otorgándose el plazo de 5 días hábiles a los mismos fines que en el caso de la notificación por anexo.</p> <p><b>AREC: Ver Actividad 8 del Instructivo (B)</b></p>		
--	--	--	--	--

N° revisión:	Fecha:	Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
--------------	--------	--------------	----------	---------	---------



Procedimiento de Instrucción Sumarial y Cobranza de Multa

<p><b>1.1.1</b> <b>Boleta de pago, Cédula de Notificación</b></p>	<p>El agente responsable de Mesa de Entradas procede (en el caso que no se trate de denuncia de usuarios) a adjuntar a la Cédula de notificación la boleta de pago. Luego envía la Cédula de notificación de cargos al presunto infractor. En el caso que se trate de denuncia de usuarios sólo se envía la Cédula de notificación de cargos al presunto infractor, y lo hace el AREC. En esta instancia existen dos posibilidades: 1) Si no se pudo notificar al infractor continúa en 1.9, para su trámite de archivo. 2) Si se pudo notificar al infractor continúa en 1.2 y/o 1.4, o en 1.3. Si realiza pago voluntario por alguna /s de las infracciones continúa en 1.2. Si por el resto de las infracciones no realiza pago voluntario y presenta descargo (en el caso que se trate de denuncia de usuarios: y /o prueba y /o alegato) continúa en la actividad 1.4. Si no realiza pago voluntario y no presenta descargo (en el caso que se trate de denuncia de usuarios: y /o prueba y /o alegato) continúa en la actividad 1.3</p>	<p>(A) Mesa de Entradas</p> <p>ó (B) En caso de denuncia de usuarios: Gerencia de Calidad (AREC)</p>	
<p><b>AREC: Ver Actividad 9 del Instructivo (B)</b></p>			
<p>Nº revisión:</p>	<p>Descripción:</p>	<p>Elaboró:</p>	<p>Revisó:</p>
<p>Fecha:</p>	<p>Elaboró:</p>	<p>Revisó:</p>	<p>Aprobó:</p>

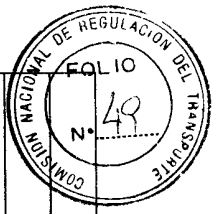


*[Handwritten signature]*

**Procedimiento de Instrucción Sumarial y Cobranza de Multa**

	<p><b>1.2</b>                  Pago voluntario:                  Quita del 40% si                  paga dentro del                  plazo. Pago                  voluntario único.                  Pago Voluntario con                  plan de pago</p>	<p>Puede realizar el pago voluntario otorgándosele una quita del 40% del monto mínimo de las penas de multa que correspondieren, si estas llegaran a resolverse.                  El plazo para efectuar el pago voluntario es de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación, a los que se adicionará un día por cada 200km o fracción mayor de 100 Km.                  Si quiere pago único (por la totalidad de las infracciones que corresponde a un mismo Expediente) en las que no presentó descargo ("y / o prueba y / o alegato", en el caso que se trate de denuncia de usuarios) se puede pagar por depósito en Banco Nación, indicándole al presunto infractor que remita original o copia certificada de la boleta de depósito paga, o por pago en Tesorería.                  Si quiere plan de pago (por la totalidad de las infracciones que corresponde a un mismo Expediente) lo solicita, mientras cumpla con la cuota mínima (\$100 para cargas o \$500 para pasajeros) y en no más de 24 cuotas.                  En caso de pago único continúa en la</p>	<p>Gerencia de Administración y Recursos Humanos (Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones)</p>	
--	---	---	---	--

N° revisión:	Fecha:	Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
--------------	--------	--------------	----------	---------	---------

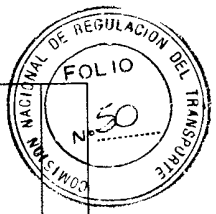


*[Handwritten signature]*

Procedimiento de Instrucción Sumarial y Cobranza de Multa

		actividad 1.6, y / o si es a través de plan de pago continúa en la actividad 1.7.		
1.3 Otorgamiento de prórroga, Instructor analiza, solicitud de informes, Apertura de prueba, plazos para tomar vista		Si pidió prórroga dentro del plazo se le otorga automáticamente. El instructor sumariante tiene a su cargo la investigación y el análisis de los hechos. Para ello puede reunir pruebas, solicitar informes de otras Areas, encuadrar la falta y determinar responsables, si los hubiere. En el marco de la investigación puede disponer la apertura a prueba de las actuaciones (testigos, careo, inspección ocular, librar oficio de informe, intimar al Titular a presentar documentación) y puede otorgar plazo para tomar vista de las actuaciones de quién así lo solicite. Luego continúa en la actividad en 1.9 <b>AREC: Ver Actividad 11 del Instructivo (B).</b>	(A) Subgerencia de Contenciosos (Area Sumarios) ó (B) En caso de denuncia de usuarios: Gerencia de Calidad (AREC)	
1.4 Prórroga de Plazos		Si el sumariado peticiona prórroga para la presentación de su descargo ("y /o prueba y / o alegato", en el caso que se trate de denuncia de usuarios) la misma queda automáticamente concedida por el plazo de 5 días hábiles administrativos, siempre que	Mesa de Entradas Sistema COMDOC III (carátula) y N° CUDAP (n° de Expediente)	

N° revisión:	Fecha:	Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:



16

# CNRT

COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE

## PROCESO DE ADMISION DE INFRACCIONES, INSTRUCCION SUMARIAL Y COBRANZAS DE MULTAS Y DE DEUDAS DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJEROS Y DE CARGAS

MP-01

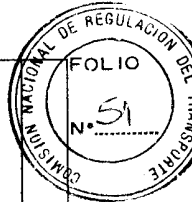
PP-01 // Proc. 02

Revisión 00  
Página 7 de 21

### Procedimiento de Instrucción Sumarial y Cobranza de Multa

		dicha solicitud la efectúe por escrito dentro del plazo otorgado para formular descargo en el Anexo o Vista de cargos. El descargo ("y /o prueba y / o alegato", en el caso que se trate de denuncia de usuarios) presentado por el sumariado se caratula como expediente en la Mesa de Entradas de la Comisión. Luego Mesa de Entradas lo deriva a (A) Subgerencia de Contenciosos (Área Mesa de Entradas) ó (B) en caso de denuncia de usuarios: Gerencia de Calidad (AREC).		
1.5 Expediente con descargo ("y /o prueba y / o alegato" en el caso que se trate de denuncia de usuarios)	Una vez recibido por la Subgerencia de Contenciosos (Área Mesa de Entradas) ó (B) en caso de denuncia de usuarios: Gerencia de Calidad (AREC), se ingresa al Sistema de "Seguimiento de Expedientes" y se agrega al expediente que corresponda. En caso de (A) Subgerencia de Contenciosos (Área Mesa de Entradas) lo deriva a Subgerencia de Contenciosos (Área Sumarios). Luego continúa en la actividad 1.3.	(A) Subgerencia de Contenciosos (Área Mesa de Entradas) ó (B) En caso de denuncia de usuarios: Gerencia de Calidad (AREC)	Sistema "Seguimiento de Expedientes"	
1.6 Pago Voluntario Único	En el caso de que el pago se hiciera a través del Banco Nación, el infractor confecciona la boleta con su nombre y número de expediente, paga en cualquier sucursal del Banco y debe enviar original o copia certificada del depósito por correo a Mesa	Mesa de entradas	Sistema COMDOC III (carátula)	

Nº revisión:	Fecha:	Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:



*[Handwritten signature]*

**Procedimiento de Instrucción Sumarial y Cobranza de Multa**

		<p>de Entradas, dentro del plazo. En el caso de que se pague por Tesorería, Mesa de Entradas recibe el pago del Infractor (triplicado). Mesa de Entradas le da un N° de trámite interno (TRI) y lo deriva a (A) Subgerencia de Contenciosos (Area Sumarios) ó (B) en caso de denuncia de usuarios: Gerencia de Calidad (AREC). Luego continúa la actividad en 1.8. <b>AREC: Ver Actividad 10 del Instructivo (B)</b></p>			
<p><b>1.7 Pago Voluntario con Plan de Pagos</b></p>		<p>La tramitación se efectúa en el Área de Recaudaciones de la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones. Para formalizar el plan de pago voluntario tiene que apersonarse en la CNRT el titular de la empresa o un representante autorizado. El Área de recaudaciones recibe el Expediente, donde consta la vista, el número de acta de infracción, el número de nota, fecha de notificación, el nombre o razón social del infractor, naturaleza de la infracción cometida y monto de la sanción presunta. El Área de Recaudaciones la cantidad de las cuotas de acuerdo al monto establecido en la vista de cargos ( en consonancia con lo establecido en las resoluciones respectivas).</p>	<p>Gerencia de Administración y Recursos Humanos (Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones)</p>		<p>Cobranza de infracción</p>

N° revisión:		Descripción:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:



*[Handwritten signature]*

**PROCESO DE ADMISION DE  
INFRACCIONES, INSTRUCCION SUMARIAL  
Y COBRANZAS DE MULTAS Y DE DEUDAS  
DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE  
PASAJEROS Y DE CARGAS**

MP-01  
PP-01 // Proc. 02

Revisión 00  
Página 9 de 21

**Procedimiento de Instrucción Sumarial y Cobranza de Multa**

Una vez confeccionado el plan de pagos en dos ejemplares es firmado por el responsable del Área Recaudaciones y por el titular o apoderado de la empresa. Un ejemplar del plan de pagos queda para el infractor y el otro queda archivado en el Área de recaudaciones para su seguimiento. Como requisito para la firma del plan de pago, el infractor debe abonar obligatoriamente la primera cuota por Tesorería de la CNRT. Tesorería emite recibo por cuadruplicado: original para el infractor, duplicado para Tesorería, triplicado para ser adjuntado al ejemplar del plan de pagos que queda archivado en el Área Recaudaciones y el cuadruplicado para archivo. El resto de las cuotas puede ser pagado en la Tesorería o en cualquier sucursal del Banco de la Nación Argentina. En el caso de que el pago se hiciera a través del Banco Nación el infractor confecciona la boleta con su nombre y número de expediente, paga en cualquier sucursal del Banco. En el caso de que se pague por Tesorería, Mesa de Entradas recibe el pago de Tesorería.  
Mesa de Entradas le da un N° de trámite interno (TRI) y lo deriva a Gerencia de Administración y Recursos Humanos (Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y

N° revisión:

Fecha:

Descripción:

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

