

ANEXO I

1 B

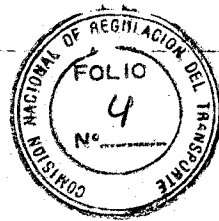
CNRT

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Gerencia de Asuntos Jurídicos

Manual de Procedimientos

versión 1.0



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Gerencia de Asuntos Jurídicos



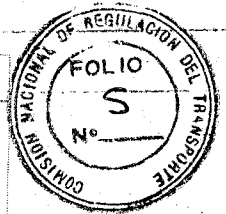
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

UUNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

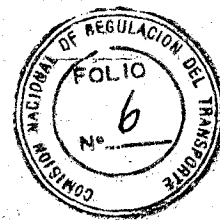
Junio 2010

07/06/2010

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS (U.B.A)

**Contenido**

1. Responsabilidades y acciones	2
2. Organización funcional	6
3. Procesos	9
3.1. Sumarios	10
3.2. Judiciales	17
3.3 Oficios Judiciales	21
3.4. Dictámenes	23
3.5. Liberaciones	27
Anexo 1 - Flujogramas	30
Anexo 2 - Planilla de Notificación de Tareas	36
Anexo 3 - Criterios generales de actuación	37
Anexo 4 - Pautas básicas para tramitación de procesos judiciales ...	40



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	versión 1.0
	Manual de Procedimientos	

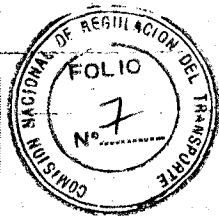
1. Responsabilidades y acciones

En sentido concordante con los deberes y facultades establecidos en el Decreto PEN N° 1388/96, el Anexo III del mismo establece la responsabilidad primaria de la Gerencia de Asuntos Jurídicos en los siguientes términos: "Ejercer la representación judicial y administrativa y asesorar jurídicamente a la Comisión Nacional de Regulación del Transporte en su relación con los organismos gubernamentales y respecto de terceros tanto en sede administrativa como judicial".

Acciones de la Gerencia

El mencionado Decreto delegado N° 1388/96 refiere las acciones correspondientes a la misma, a saber:

1. Intervenir en la interpretación y aplicación de la normativa en materia de fiscalización del transporte automotor y ferroviario.
2. Representar y defender los intereses de la Comisión en todo tipo de conflicto legal, tanto judicial como extrajudicialmente.
3. Asistir al Directorio de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte en su carácter de Representante Legal de la misma.
4. Efectuar la procuración y diligenciamiento de las actuaciones judiciales que eventualmente lo requieran.
5. Dictaminar en las actuaciones que, en materia de transporte, así lo requieran.
6. Supervisar y asesorar sobre la preparación de actas, reuniones y asambleas de la Comisión y sus órganos.
7. Asesorar sobre las reclamaciones de los usuarios y sobre los conflictos de éstos con los prestadores de la actividad.
8. Supervisar la preparación y registro de las reuniones y actos del Directorio.
9. Asesorar respecto de la interpretación y alcances de los pliegos y normas que regulan el concurso, contratación y ejecución de obras en materia ferroviaria.
10. Asesorar y preparar los instrumentos para la realización de convenios con empresas u otros entes del ESTADO NACIONAL y/o Provincial.



11. Instruir sumarios que pudieran corresponder en virtud de la aplicación de la normativa vigente en materia de control y fiscalización del transporte.
12. Asesorar y preparar los instrumentos legales para la realización de contratos de compra, venta, locación de obras y de servicios, mandatos, representación, alquileres, arrendamientos, así como los pliegos de bases y condiciones para las licitaciones.
13. Inspeccionar instrumentos legales relacionados con garantías y avales presentados a la Comisión.

Las acciones identificadas como inciso 6, 8 y 13 son acciones que desarrolla la Secretaría de la Intervención.

Acciones de las Subgerencias

La Resolución CNRT N° 29/97, emitida en el marco del Decreto Delegado N° 1388/96 y la Decisión Administrativa N° 514/1996, determina la estructura orgánica de la Gerencia hasta su segundo grado de apertura, creando la Subgerencia de Dictámenes y la Subgerencia de Contenciosos, cuya organización funcional se describe más adelante.

Las acciones que desarrollan las Subgerencias precedentemente mencionadas son:

Acciones de la Subgerencia de Dictámenes

1. Dictaminar con carácter previo a la emisión de los actos administrativos de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° inciso d) de la Ley N° 19.549.
2. Dictaminar en todas aquellas actuaciones que, en materia de transporte ferroviario y automotor, así lo requieran cuando una cuestión pudiere afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
3. Asesorar en la tramitación y sustanciación de los recursos administrativos planteados ante la CNRT emitiendo dictamen del artículo 7° inciso d) de la ley N° 19.549.
4. Prestar asesoramiento jurídico al Directorio y a las distintas Gerencias de la Comisión, en materia de fiscalización y control de los servicios de transporte ferroviario y automotor, así como brindar asesoramiento en la



preparación de los instrumentos jurídicos para la realización de convenios entre el Estado Nacional y/o Provincial y/o Municipal y los distintos operadores, tanto del transporte ferroviario como automotor.

Acciones de la Subgerencia de Contenciosos:

1. Efectuar la procuración y diligenciamiento de las actuaciones judiciales.
2. Instruir los sumarios que pudieren corresponder en virtud de la aplicación de la normativa vigente en materia de control y fiscalización del transporte.
3. Contestar oficios judiciales y demás documentación proveniente de organismos administrativos, judiciales o parlamentarios.

En la Subgerencia de Contenciosos, para el mejor desarrollo de sus funciones se distinguen dos áreas: Judiciales, Oficios y Sumarios. A continuación se describen las responsabilidades y las temáticas a las que cada una de ellas está avocada. A saber:

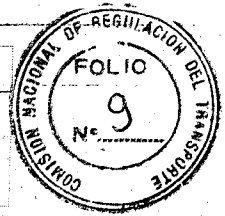
Responsabilidades de Judiciales: ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Comisión, a fin de lograr la defensa de los intereses de la misma en todo tipo de conflicto legal, en el ámbito de todo el territorio nacional.

La temática asignada al área refiere a:

- Ejecución de multas y tasas impagas
- Recursos directos contra multas
- Daños y perjuicios
- Concursos y quiebras de los transportistas
- Controversias en materia de permisos de operadores de transporte
- Medidas cautelares
- Amparos
- Amparo corralito financiero
- Penales
- Asuntos laborales
- Solicitudes de información de otras áreas de la Comisión

Responsabilidades de Sumarios: atender la sustanciación de los sumarios administrativos.

La temática asignada al área refiere a:



- Sumarios seguidos contra transportistas de carga y de pasajeros de jurisdicción nacional e internacional,
- Sumarios seguidos contra talleres de revisión técnica y prestadores médicos habilitados,
- Recursos administrativos,
- Presentación voluntaria.



Acciones de la Coordinación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos:

La Resolución CNRT N° 941/2000, delegó en el titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos la resolución de los sumarios instruidos a las operadoras de transporte por automotor de cargas y pasajeros de jurisdicción nacional, por infracciones a los regímenes de penalidades correspondientes, en los casos en ella establecidos,

Las tareas originadas como consecuencia de la aludida delegación, generó la necesidad de designar en la Unidad Gerencia de Asuntos Jurídicos, un Coordinador de Gerencia, que fue instrumentada por Resolución CNRT (I) N° 2259/2003.

La temática asignada al área refiere a:

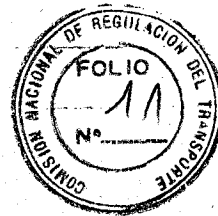
- Control de la resolución de sumarios que suscribe el Gerente en razón a la delegación dispuesta por Resolución CNRT N° 941/2000.
- Enlace entre Subgerencia de Contenciosos y la Subgerencia de Dictámenes, en lo referente al circuito de los sumarios seguidos contra operadores de transporte por automotor de pasajeros y de carga de jurisdicción nacional.
- Despacho y protocolización de los Dictámenes y las Disposiciones suscriptos en ámbito de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

2. Organización funcional

La Gerencia mantiene una dependencia jerárquica administrativa respecto de la máxima autoridad de la Comisión.

No obstante, cabe aclarar que el servicio jurídico de la Comisión depende en lo funcional del Procurador del Tesoro de la Nación, en virtud de que este último reviste el carácter de Director General del Cuerpo de Abogados del Estado.

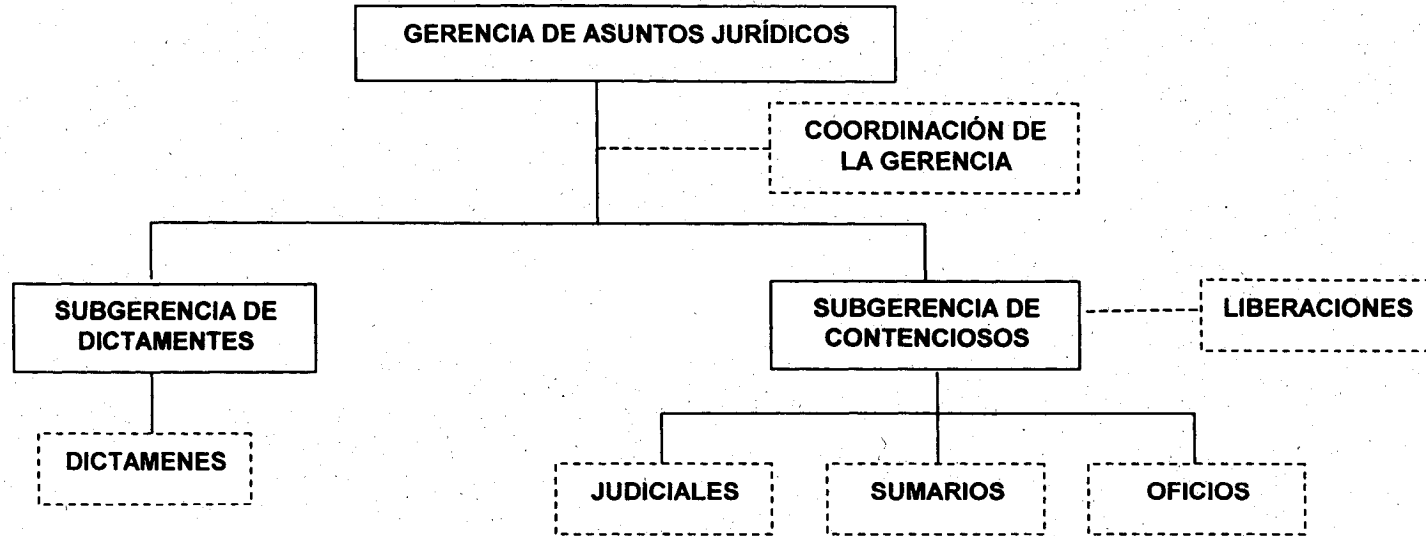
En efecto, el Procurador del Tesoro, en su carácter de Director General del Cuerpo, sienta normas de interpretación y aplicación de las leyes y sus reglamentos, las que serán obligatorias para los abogados que forman el Cuerpo. Ello de acuerdo a lo establecido en el Art. 6° de la Ley N° 12.954 y art. 4° de la Reglamentación del Cuerpo de Abogados del Estado, aprobado por Decreto N° 34.952/47, del 8 de Noviembre de 1947.



En virtud de ello, los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos aplicados por este servicio, deben responder a los criterios sentados por el Procurador del Tesoro de la Nación.

Como ya se señaló anteriormente, y conforme la Decisión Administrativa N° 514/1996, emitida de conformidad a lo establecido en el artículo 3° del Decreto Delegado N° 1388/1996, la Resolución CNRT N° 29/97 emitida en el marco del citado Decreto delegado y el artículo 100 de la Constitución Nacional, la Gerencia cuenta con una estructura organizativa conformada por una Subgerencia de Dictámenes y una Subgerencia de Contenciosos.

Seguidamente se presenta un organigrama representando la estructura formal de la Gerencia.



_____ Dto. 1388/96

----- Sin formalizar





3. Procesos

Con el objeto de cumplir con sus deberes y ejercer sus facultades, se llevan a cabo en la Gerencia los procesos que a continuación se mencionan, los cuales se describen en los siguientes puntos del presente manual.

3.1. Sumarios

3.2. Judiciales

3.3. Oficios Judiciales

3.4. Dictámenes

3.5. Liberaciones



3.1. Sumarios

Objetivo:

Sustanciar los procedimientos que correspondan, en virtud de la aplicación de la normativa vigente en materia de control y fiscalización del transporte automotor a fin de propiciar el dictado del acto administrativo pertinente.

A tal fin, la Gerencia lleva a cabo las acciones necesarias con el objeto de resolver los sumarios generados en virtud de actas de comprobación, informes o denuncias.

Responsables:

Subgerencia de Contenciosos

Gerencia de Asuntos Jurídicos

Destinatario:

Infractor

Otras Gerencias

Interventor de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

Procedimiento

A los fines de la resolución de los sumarios, el responsable autorizado para suscribir los respectivos actos administrativos es el Sr. Interventor de la Comisión, no obstante a fin de asegurar celeridad, economía y eficacia en el procedimiento, se ha delegado en el titular de la Gerencia de Asuntos Jurídicos - Resolución CNRT 941/2000 - y en el Coordinador Técnico General de la CNRT - Resoluciones CNRT 68 Y 897 del 2008 - , la facultad de aplicar las sanciones previstas en la normativa vigente, con los límites que más abajo se señalan:

- A. Corresponde el dictado de una Disposición suscripta por el Gerente de Asuntos Jurídicos, en los términos de lo establecido en la Resolución CNRT N° 941/2000 cuando los sumarios finalicen: a) Disponiendo el archivo de las actuaciones por haberse acogido el sumariado al beneficio establecido en el artículo 7° del Decreto N° 253/95, modificado por su similar, 1395/98, en relación a la totalidad de los cargos formulados en su contra; b) Aplicando sanción de apercibimiento; o c) Aplicando



CNRT

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Gerencia de Asuntos Jurídicos

versión 1.0

Manual de Procedimientos

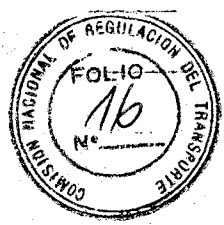
sanción de multa por infracciones que no tengan previstas en el régimen de penalidades sanciones accesorias de suspensión o caducidad del permiso, inscripción, habilitación o autorización y que no excedan, en conjunto, la suma de DIEZ MIL PESOS (\$ 10.000.).

- B. Corresponde el dictado de una Disposición del Coordinador Técnico General, en los términos de lo establecido en las Resoluciones CNRT N° 68 y 897/2008 cuando los sumarios finalicen: a) Disponiendo el sobreseimiento o archivo de las actuaciones por una razón distinta al pago voluntario, b) Aplicando multas por infracciones que no tengan previstas en el régimen de penalidades sanciones accesorias de suspensión o caducidad del permiso, inscripción, habilitación o autorización, que en su conjunto excedan la suma de PESOS DIEZ MIL (\$ 10.000) y que no superen la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000). c) Aplicando multas por infracciones que tengan previstas en el régimen de penalidades sanciones accesorias de suspensión o caducidad del permiso, inscripción, habilitación o autorización que en su conjunto no excedan la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000).
- C. Corresponde el dictado de una Resolución del Interventor: cuando se trata de un acto administrativo que dispone una multa superior a \$ 50.000 tenga o no prevista sanción accesorias de suspensión o caducidad de permiso, inscripción, habilitación o autorización.

07/06/2010

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS (U.B.A)

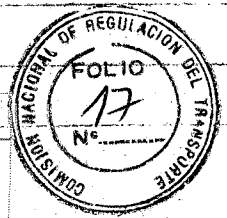
M B



Responsable	Función
Mesa de Entradas de la Subgerencia de Contenciosos	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe el expediente en el sistema COMDOC.¹2. Verifica que esté agregada el acta original al expediente.<ol style="list-style-type: none">a. SI: Continúa en el punto 3.b. NO: Busca el acta y procede a agregarla.3. Verifica si se produjo la notificación al infractor por anexo:<ol style="list-style-type: none">a. SI: verifica si existen presentaciones del sumariado y las agrega al expediente. Continúa en punto 8.b. NO: gira el expediente mediante sistema COMDOC al responsable de "Vistas".
Área Sumarios	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe el expediente mediante sistema COMDOC.5. Confecciona una cédula de notificación de cargos6. Registra y protocoliza la vista.7. Remite mediante sistema COMDOC el expediente a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos de la CNRT para que produzcan su notificación.
Mesa de Entradas de la Subgerencia de Contenciosos	<ol style="list-style-type: none">8. Se cargan las actas originales, los descargos, pagos voluntarios, las cédulas de notificación en el Sistema remitidos por la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos mediante sistema COMDOC. De corresponder se agregan a los expedientes.9. Procede a asignar el expediente a un instructor de sumario mediante el sistema² COMDOC.
Área Sumarios	<ol style="list-style-type: none">10. Recepciona mediante sistema COMDOC el expediente asignado.11. Confecciona un documento denominado "informe de clausura", el proyecto de dictamen y de acto administrativo (Disposición, Disposición CTG o

¹ Comunicaciones Documentales (COMDOC III)

² Ante la inexistencia en el expediente de información fehaciente vinculada a la existencia de un pago voluntario o plan de pago de pago voluntario efectuado en la Subgerencia de Contabilidad, Presupuesto y Recaudaciones continúa la sustanciación del sumario.



	<p>Resolución según corresponda), determinando la multa u otra sanción o el archivo de las actuaciones.</p> <p>12. En caso de ser necesario solicita informe al área respectiva o dispone cualquier tipo de medida conducente a la resolución del sumario.</p> <p>13. Se eleva a la firma con la nota de elevación suscripta por el responsable del área.</p> <p>14. El instructor sumariante suscribe el "informe de clausura" e iniciala todos los documentos.</p> <p>15. Registra y protocoliza el "informe de clausura" y lo gira a la Mesa de Entradas de la Coordinación de la Gerencia mediante sistema COMDOC.</p>
Mesa de Entradas de la Gerencia	16. La Coordinación de la Gerencia recibe el expediente mediante sistema COMDOC.
Gerencia de Asuntos Jurídicos	<p>17. La Coordinación de la Gerencia revisa el expediente, proyecto de dictamen y de acto administrativo. ¿detecta errores?:</p> <p>a. SI: lo devuelve a la Subgerencia de Contenciosos por intermedio de Mesa de Entradas.</p> <p>b. NO:</p> <p>b.1. Disposición Gerente: pone el expediente a disposición del Subgerente de Dictámenes. Continúa en 18.</p> <p>b.2 Resolución o Disposición CTG: pone el expediente a disposición del Gerente de Asuntos Jurídicos. Continúa en punto 20.</p>
Subgerencia Dictámenes	18. Suscribe el Dictamen. ³
Gerencia de Asuntos Jurídicos	19. La Coordinación de la Gerencia registra y protocoliza el dictamen y pone el expediente a disposición del Gerente.

³ El expediente permanece en el ámbito de la Coordinación de la Gerencia.



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	versión 1.0
	Manual de Procedimientos	

Gerencia de Asuntos Jurídicos	20. El Gerente suscribe la Disposición/Dictamen ⁴ según corresponda.
Gerencia de Asuntos Jurídicos	21. La Coordinación de la Gerencia registra y protocoliza la Disposición/Dictamen, según corresponda.
Mesa de Entradas de la Gerencia	22. La Coordinación procede según el tipo de acto: a. Disposición del Gerente: remite el expediente mediante sistema COMDOC a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos de la CNRT a fin de que esta última lleve a cabo la notificación ⁵ . b. Resolución o Disposición CTG: remite expediente mediante sistema COMDOC a Secretaría Intervención para la suscripción del acto administrativo. Posteriormente la Mesa de Entradas, Salidas y Archivos de la CNRT lleva a

⁴ El expediente permanece en el ámbito de la Coordinación General de la Gerencia
⁵ Cuando la Disposición del Gerente disponga el archivo de las actuaciones por pago voluntario, el expediente se remite a la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo para su archivo.

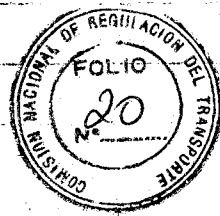


	cabo la notificación.
Mesa de Entradas de la Subgerencia de Contenciosos	<p>23. Recibe mediante sistema COMDOC el expediente que contiene el acto administrativo con la respectiva cédula notificada por parte de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.</p> <p>24. Mantiene el expediente en archivo temporario durante el plazo que posee el infractor para recurrir el acto. ¿Ingresa recurso?:</p> <p>a. SI⁶: Se gira a los abogados encargados de resolver los recursos interpuestos. Continúa punto 25.</p> <p>b. NO: Se archiva hasta tanto se imparta por parte de la autoridad la instrucción de la iniciación de los juicios ejecutivos.</p>
Area Sumarios	<p>25. Recibe el expediente mediante sistema COMDOC.</p> <p>26. Procede a sustanciar el mismo, elaborando nota SGCI, proyecto de dictamen y acto administrativo, implementándose el trámite de suscripción de ambos instrumentos conforme los puntos 16 y subsiguientes.</p>

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

- a. Incumplimiento a las normas de transporte de pasajeros y carga en jurisdicción nacional
- b. Incumplimiento a las normas de transporte de automotor y de pasajeros internacional
- c. Incumplimiento a las normas que regulan a las clínicas que efectúan los exámenes psicofísicos
- d. Incumplimiento a las normas que regulan a los talleres de RTV.

⁶ Procedimiento descrito para recurso de reconsideración. En el caso de recurso directo de apelación, ingresa recurso, se busca el expediente y se revisan los requisitos formales para su procedencia (previo pago no exigible en empresas concursadas, presentación en término). Se eleva a Cámara mediante nota subscripta por el Subgerente.



CNRT	Comisión Nacional de Regulación del Transporte	
	Gerencia de Asuntos Jurídicos	versión 1.0
	Manual de Procedimientos	

Conforme lo establecido en el Decreto Nº 253/95, los sumarios se iniciarán:

- a) Por informes de los distintos organismos de contralor de la Autoridad de Aplicación y reparticiones provinciales en la que se hubieran delegado esas funciones.
- b) Por actas o boletas de infracción labradas según las prescripciones del artículo siguiente, por el personal de fiscalización de los organismos y reparticiones mencionados en el inciso a) del presente.
- c) Por denuncias de las autoridades nacionales, provinciales o municipales.
- d) Por denuncias de empresas transportistas de la misma o de extraña jurisdicción; y
- e) Por denuncias de organismos gubernamentales o no gubernamentales, ante la comisión de actos que afecten o pudieren afectar los derechos o intereses legítimos de los usuarios.

Las denuncias del público usuario obligarán a la autoridad de aplicación a efectuar los controles y verificaciones permanentes de los cuales se podrá luego reunir elementos fehacientes que serán motivo suficiente para la instrucción del sumario.

Con respecto a las denuncias del público usuario precedentemente mencionadas, cabe aclarar que la sustanciación de los respectivos sumarios se desarrolla en la Gerencia de Calidad y y Prestación de Servicios.

Normativa

Decretos 1395/98 y 253/95.

Ley 19549 y sus Decretos reglamentarios.

Normas propias del sistema de transporte.



3.2. Judiciales

Objetivo:

Representar judicial y extrajudicialmente a la Comisión y gestionar la procuración y diligenciamiento de las actuaciones judiciales en las cuales la Comisión sea parte.

Responsable:

Subgerencia de Contenciosos
Gerencia de Asuntos Jurídicos

Destinatarios:

Interventor de la Comisión Nacional de Regulación y Transporte

Procedimiento:

Responsable	Función
Mesa de Entradas de la Subgerencia de Contenciosos	1. Recibe el expediente caratulado mediante sistema COMDOC relativo a alguno de los siguientes procesos judiciales: concursos y quiebras, penales, daños y perjuicios, ejecuciones fiscales, amparos y medidas cautelares, apelaciones, laborales.
Área Judiciales	2. Asigna el expediente a un profesional de la Subgerencia, mediante la aplicación de la planilla obrante en el Anexo 2 del presente capítulo.
Subgerencia de Contenciosos	3. Registra el profesional responsable de llevar a cabo el análisis (registro en base de datos, incluyendo actividad asignada).
Área Judiciales	4. Analiza la situación jurídica del caso y actúa conforme las normas



	<p>procesales y la sana crítica en el marco del objetivo de la Subgerencia.</p> <p>5. A través de los profesionales asignados y la dotación de personal administrativo afectada, se desarrollan las actividades propias de esta función, debiendo responder a los instructivos vigentes relativos a aspectos operativos de las mismas que se encuentran agregados al presente manual y que se dicten en el futuro.</p> <p>6. Diligencia los escritos judiciales, realiza la procuración de las causas: participa de las audiencias, ofrece prueba informativa, pericial y/o contable, elabora el alegato.</p>
--	---

Respecto de las causas que tramitan en el interior del territorio nacional, los escritos se elaboran en la Comisión y los abogados de la Procuración del Tesoro efectúan la presentación de los mismos y la procuración y seguimiento de las causas.

La intervención del área Judiciales tiene lugar respecto de los procesos judiciales que en adelante se detallan:

1.- Concursos y quiebras de las empresas prestadoras del servicio de transporte público de pasajeros y carga por automotor y ferrocarril. Con respecto a los procesos que tramitan en el interior del país, se efectúan las comunicaciones pertinentes con los abogados de la Procuración del Tesoro de la Nación que se encuentran abocados al efecto.

2.- Juicios por reclamos laborales promovidos por agentes -de planta o contratados- que prestaran servicios ante el organismo.



Con respecto a los procesos que tramitan en el interior del país, se efectúan las comunicaciones pertinentes con los abogados de la Procuración del Tesoro de la Nación que se encuentran abocados al efecto.

3.- Denuncias penales originadas –en su mayoría- por falsificación de Certificados de Revisión Técnica y Licencia Nacional Habilitante.

Con respecto a los procesos que tramitan en el interior del país, se efectúan las comunicaciones pertinentes con los abogados de la Procuración del Tesoro de la Nación que se encuentran abocados al efecto.

4.- Daños y perjuicios derivados de accidentes en servicios de transporte público de pasajeros

Con respecto a los procesos que tramitan en el interior del país, se efectúan las comunicaciones pertinentes con los abogados de la Procuración del Tesoro de la Nación que se encuentran abocados al efecto.

5.- Amparos y medidas cautelares solicitadas en contra –principalmente -de resoluciones de la Secretaría de Transporte.

Con respecto a los procesos que tramitan en el interior del país, se efectúan las comunicaciones pertinentes con los abogados de la Procuración del Tesoro de la Nación que se encuentran abocados al efecto.

6.- Amparos por mora originados por la supuesta demora en la tramitación de los recursos administrativos presentados contra resoluciones de imposición de multa.

7.- Apelaciones de multa como recurso contra Resoluciones de la CNRT

Con respecto a los procesos que tramitan en el interior del país, se efectúan las comunicaciones pertinentes con los abogados de la Procuración del Tesoro de la Nación que se encuentran abocados al efecto.

8.- Ejecuciones Fiscales y cobros de sumas de dinero como resultado de multas aplicadas, penalidades o incumplimiento de pago de cánones –en los casos en que se aplica- y cobro de Tasa Nacional de Fiscalización (TNF)



Con respecto a los procesos que tramitan en el interior del país, se efectúan las comunicaciones pertinentes con los abogados de la Procuración del Tesoro de la Nación que se encuentran abocados al efecto.

9.- Amparos contra el "corralito financiero" derivados del Ministerio de Economía y PTN -no se trata de juicios propios del organismo.

10.- Consultas presentadas por parte del Área Liberaciones.

Normativa

En orden al detalle precedentemente expuesto, la actividad desarrollada por el profesional del Área Judiciales designado, responde a la normativa de procedimiento vigente conforme el respectivo fuero.

Con relación a la labor del letrado la misma se desarrollará siguiendo los lineamientos establecidos por la Procuración General del Tesoro de la Nación.

M



3.3 Oficios Judiciales

Objetivo:

Dar respuesta a los pedidos de información provenientes de organismos administrativos, judiciales o parlamentarios.

Responsable

Subgerencia de Contenciosos
Gerencia de Asuntos Jurídicos

Destinatario

Organismos solicitantes de información

Procedimiento

Responsable	Función
Mesa de Entradas de Subgerencia Contenciosos	1. Recibe el expediente caratulado mediante el COMDOC y lo deriva al Coordinador de Oficios mediante dicho sistema.
Área Oficios	2. Recibe el expediente mediante sistema COMDOC. 3. Gira el expediente mediante sistema COMDOC al área o áreas con competencia en la materia de la requisitoria. 4. En base a la información recabada, con el informe adjunto, vuelve al Área Oficios donde se elabora el proyecto de nota de elevación al juez u organismo solicitante de la información. 5. El coordinador prepara la nota de elevación al requirente y suscribe la misma. 6. Se deriva la respuesta de oficio a un



CNRT

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Gerencia de Asuntos Jurídicos

versión 1.0

Manual de Procedimientos

	<p>profesional para que la diligencie determinando el medio adecuado para su remisión (por correo cuando el domicilio del destinatario está en el interior del país).</p> <p>7. Cuando vuelve el remito del oficio diligenciado se agrega al expediente y se procede al archivo mediante nota suscripta por el responsable.</p>
--	---

Medios de diligenciamiento de oficios

Según el tipo de requirente de la información, la respuesta se diligencia de conformidad a las siguientes modalidades:

- A) Cuando el requirente es un juzgado ubicado en la Ciudad de Buenos Aires: profesional de la Subgerencia de Contenciosos
- B) Cuando el requirente es un juzgado ubicado fuera del radio de la Ciudad de Buenos Aires: Correo Argentino
- C) Cuando el requirente es un organismo de la administración pública (ej. Secretaria de Transporte): Mesa de Entradas, Salidas y Archivos de la Comisión.

Normativa

Normas de procedimiento aplicables según el fuero.



3.4. Dictámenes

Objetivo:

1. Dictaminar en tiempo y forma en todas las actuaciones que en materia de transporte ferroviario y automotor, así lo requieran cuando el acto pudiere afectar derechos subjetivos e interés legítimos.
2. Emitir dictamen de rigor en la tramitación y substanciación de los Recursos Administrativos planteados ante la Comisión, con carácter previo al acto que los resuelve.

Responsables:

Subgerencia de Dictámenes
Gerencia de Asuntos Jurídicos

Destinatario:

Otras Gerencias
Interventor de la Comisión Nacional de Regulación del Transporte.

Procedimiento:

Responsable	Función
Mesa de Entradas Gerencia de Asuntos Jurídicos	1. Recibe el expediente, lo carga en el sistema COMDOC y lo deriva a la Subgerencia de Dictámenes mediante sistema COMDOC.
Subgerencia de Dictámenes	2. Los proyectos ¿vienen con el aval, informe respectivo y se encuentran debidamente inicialados? a) Si: Continúa en 3. b) No: Devuelve las actuaciones a fin de dar cumplimiento a los requisitos faltantes. 3. Asigna el expediente mediante sistema COMDOC a un profesional quien debe aceptarlo por el mismo



	sistema.
Profesionales Subgerencia Dictámenes	<p>4. El profesional revisa el proyecto de acto administrativo y emite el dictámen o se expide respecto de la solicitud de informe.</p> <p>5. El profesional responsable del expediente asignado, una vez que efectúa el examen jurídico del mismo de acuerdo exclusivamente a la documentación y constancias obrantes en el expediente, formula su opinión de acuerdo a la normativa aplicable a cada caso y a la Doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación.</p> <p>6. La opinión jurídica resultado del estudio efectuado por el letrado responsable primario del expediente sobre el caso concreto objeto de la consulta es inicialada y elevada en tiempo y forma a la Gerencia a través de la Subgerencia de Dictámenes</p>
Subgerencia Dictámenes	<p>7. Previa consideración de la opinión propuesta iniciala el proyecto de dictamen para su elevación a la Gerencia.</p>
Gerencia Asuntos Jurídicos	<p>8. Suscribe Dictamen en su carácter de titular de la delegación, Servicio Permanente de Asesoramiento Jurídico, de la Comisión.</p>
Mesa de Entradas de la Gerencia de Asuntos Jurídicos	<p>9. Registra y protocoliza el dictamen y remite el expediente al órgano que solicitó la consulta.</p>



A fin de proceder al análisis del expediente, previamente Mesa de Entradas verifica:

a) Los expedientes y/o Actuaciones deberán ingresar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos debidamente foliados y compaginados, con las agregaciones pertinentes efectuadas manualmente y por sistemas de acuerdo a la normativa vigente.

Foliatura. — Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren, con más de UN (1) cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, no se foliarán debiéndose dejar constancia de su agregación.

Compaginación. — Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Anexos. — Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados, se confeccionarán anexos los que serán numerados y foliados en forma independiente.

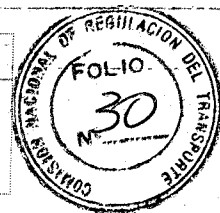
b) La adecuación formal del expediente conforme la normativa vigente (copias certificadas, informes técnicos debidamente firmados e identificados).

Documentos acompañados: Los documentos que se acompañen a los escritos y aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba podrán presentarse en su original, en testimonios expedidos por autoridad competente o en copia que certificara la autoridad administrativa previo cotejo con el original, el que se devolverá al interesado.

Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro como o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia.

Documentos de extraña jurisdicción legalizados. Traducción. Los documentos expedidos por autoridad extranjera deberán presentarse debidamente legalizados si así lo exigiere la autoridad administrativa. Los redactados en

m
B



idioma extranjero deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor matriculado.

Firma de los documentos por profesionales. Los documentos y planos que se presenten, excepto los croquis deberán estar firmados por profesionales inscriptos en matrícula la nacional, provincial o municipal, indistintamente.

c) la existencia de un proyecto que cuente con el aval de la autoridad que remite el expediente.

d) una solicitud formal de dictámen dirigida al Gerente de Asuntos Jurídicos.

Normativa:

Ley N° 12.954 y su reglamentación.

Ley de Procedimientos Administrativos N° 19549 y sus Decretos reglamentarios.

Manual de Estilo de la Procuración del Tesoro de la Nación.

Normas propias del régimen de transporte.



3.5. Liberaciones

Funciones vinculadas a la Gerencia de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Intervenir en el procedimiento de liberación de vehículos retenidos, asegurando el cumplimiento de los recaudos legales en el marco del Instructivo para la Tramitación Administrativa de los Procedimientos de Retención y Liberación de Vehículos (Res. CNRT N° 1276/99 modificada mediante Resolución CNRT N° 1733/08).

Responsables:

Área Liberación de vehículos retenidos

El presente proceso tiene doble vinculación funcional, por un lado respecto de la Gerencia de Control Técnico y por otro lado con la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Destinatarios:

Público que posee vehículos retenidos.

Procedimiento

Acciones de la Subgerencia de Contenciosos:



Responsable	Función
<p>Área Liberaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las actuaciones procedentes de la Gerencia de Control Técnico o caratula el expediente en base al acta y demás documentación presentada por el infractor (copia certificada de cédula verde y de DNI), con más el recibo de pago de la guarda, custodia y acarreo emitido por CACETT o una comunicación de dicho organismo de haber recibido un pago mediante giro postal para el caso de vehículos retenidos por Gendarmería Nacional o Prefectura Naval Argentina o mediante otro medio que en el futuro se disponga. 2. Inicia la instrucción sumarial, previa consulta al Registro de la Propiedad Automotor, respecto de la titularidad dominial del vehículo. 3. Verifica si se produjo la notificación al infractor por anexo: <ol style="list-style-type: none"> a. SI: Continúa en punto 4. b. NO: Efectúa la vista de cargos. A los fines de la liberación a distancia (mediante Gendarmería o Prefectura) confecciona una cédula de notificación para la vista de cargos. El expediente queda en archivo temporal en el Área Sumarios de la Subgerencia de Contenciosos mientras se notifica al sancionado. Continúa en el punto 4. <ol style="list-style-type: none"> c. En el caso de que no haya retirado el vehículo en un plazo prudencial, se realiza la vista de cargos y una intimación para que se presente a retirar el vehículo bajo pena de exigirle el pago del monto establecido en la Resolución N° 660/98. 4. Formula el proyecto de Informe de cumplimiento de los recaudos legales exigidos en el Instructivo para la Tramitación Administrativa de los Procedimientos de Retención y Liberación de Vehículos y el proyecto de Disposición ordenando la liberación del mismo. 5. Se suscribe el Informe y gestiona la suscripción de la Disposición Gerente de Control Técnico. 6. Notifica la Disposición⁷.

**Normativa:**

Resolución CNRT N° 1276/99 Aprueba el Instructivo para la Tramitación Administrativa de los Procedimientos de Retención y Liberación de Vehículos

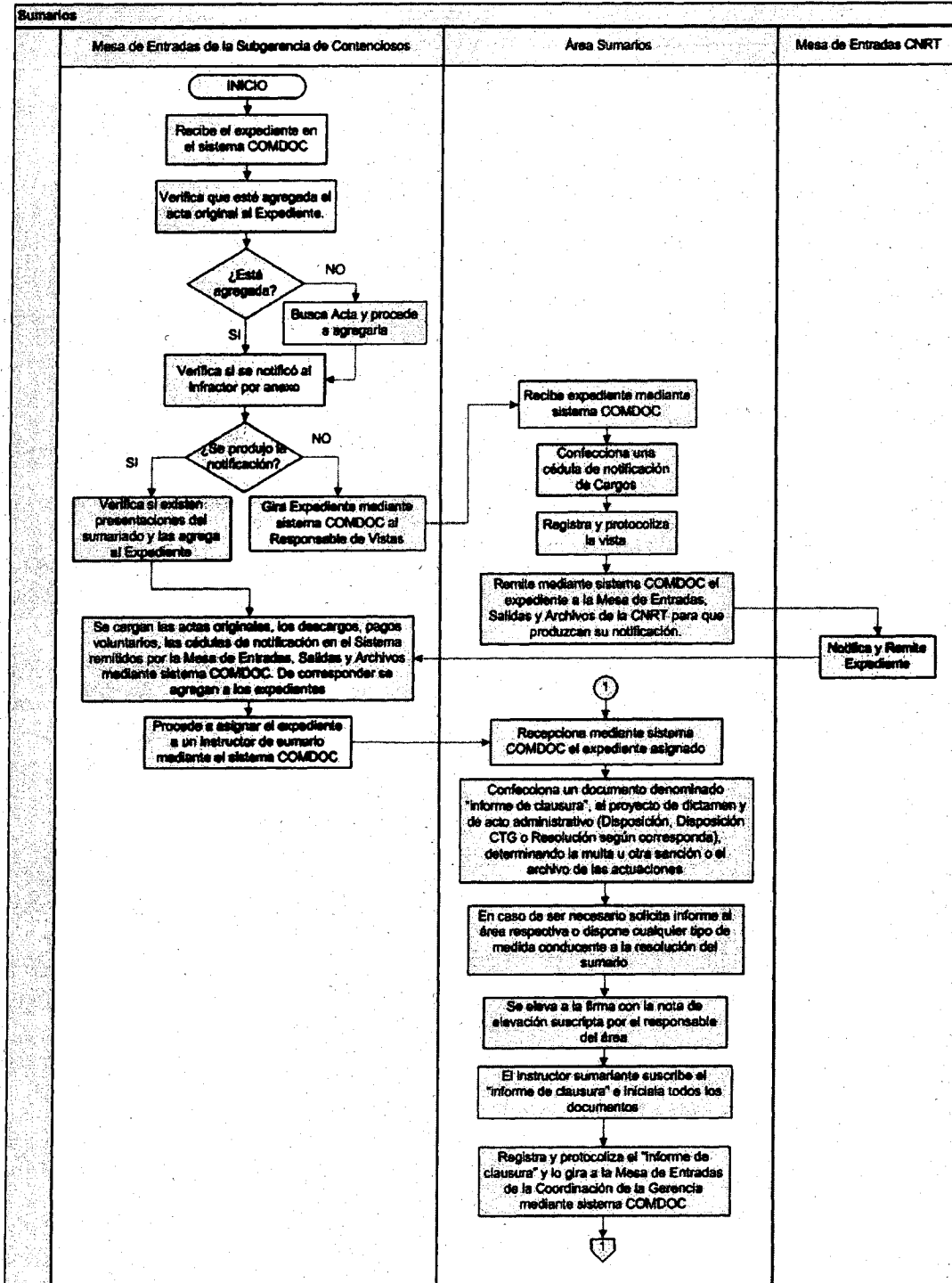
Decreto PEN N° 753/95 Procedimiento

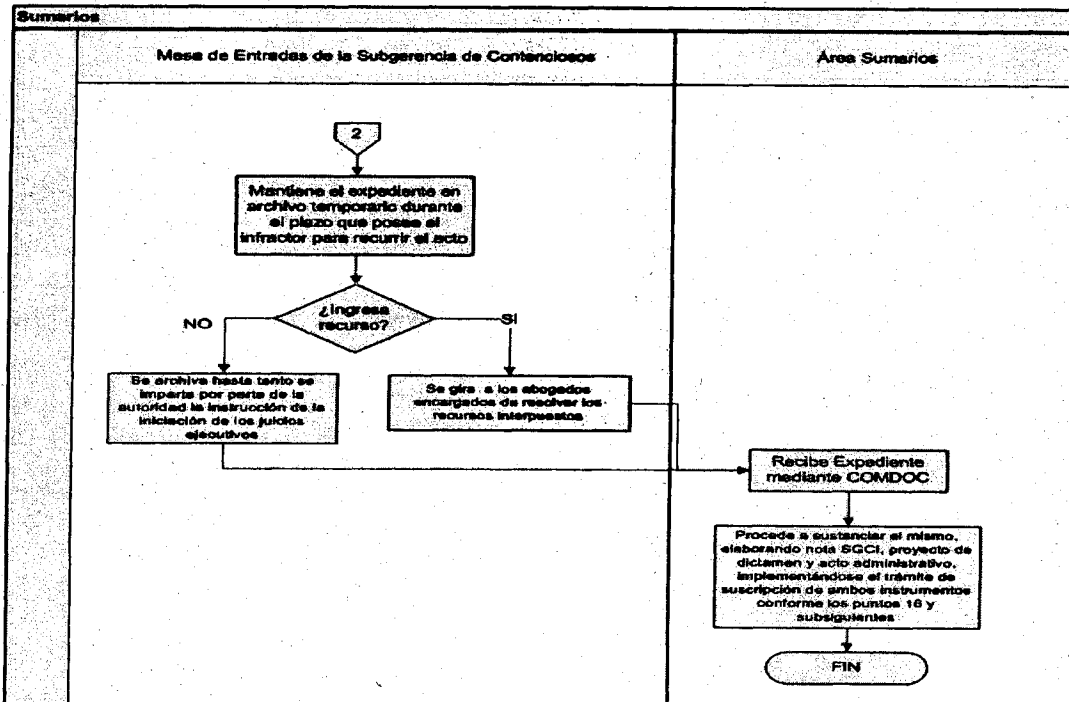
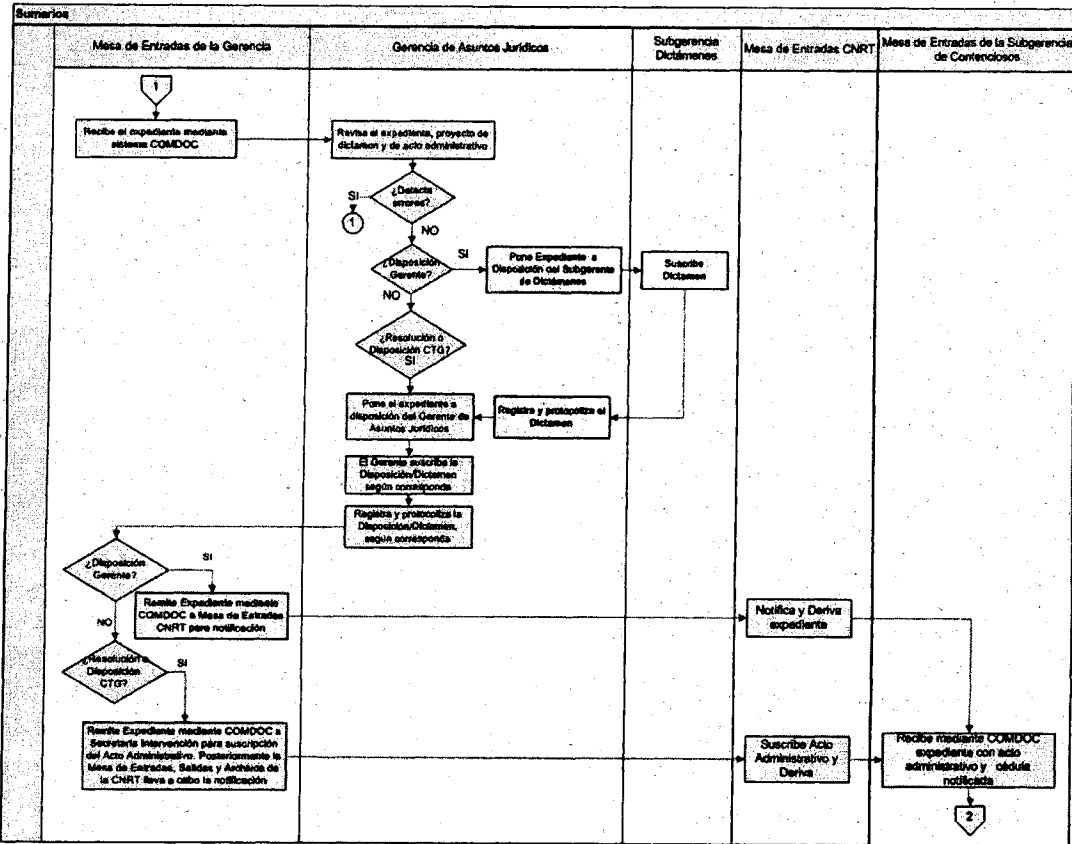
Resolución CNRT N° 1733/08 de fecha 19/09/08 aprobó modificaciones al procedimiento.



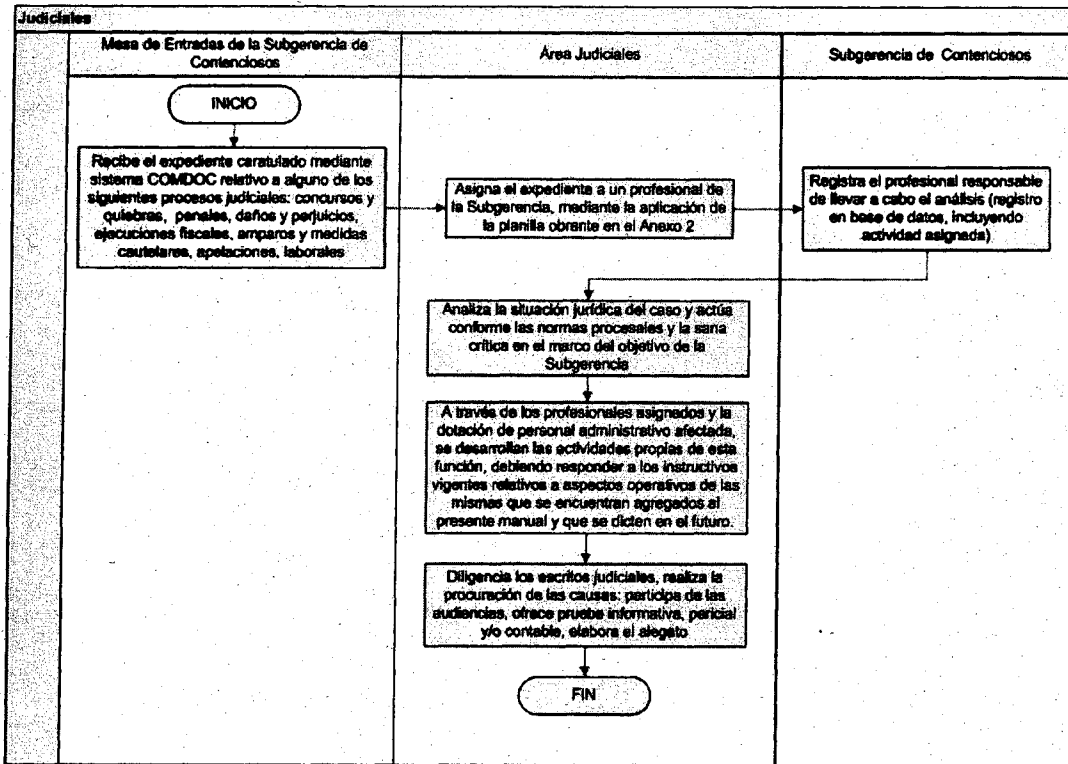
Anexo 1 – Flujogramas

3.1. Sumarios



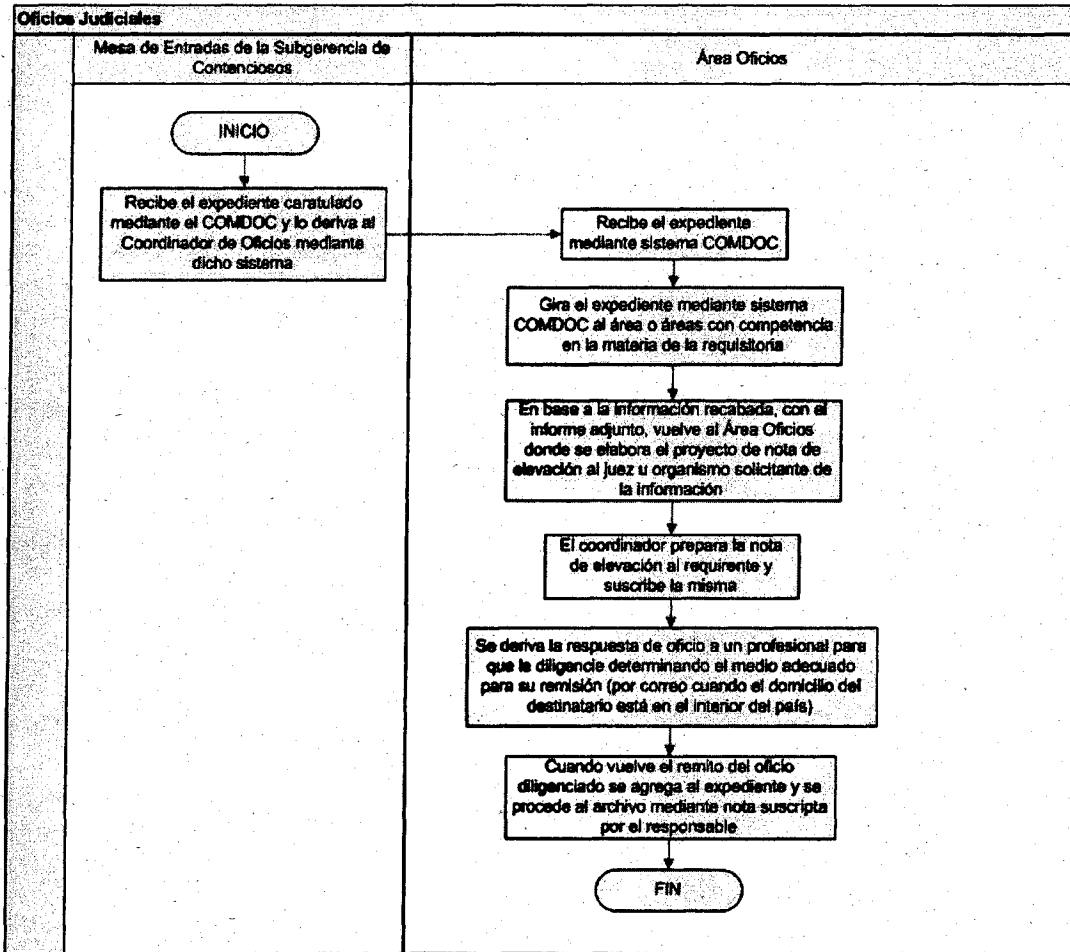


3.2. Judiciales

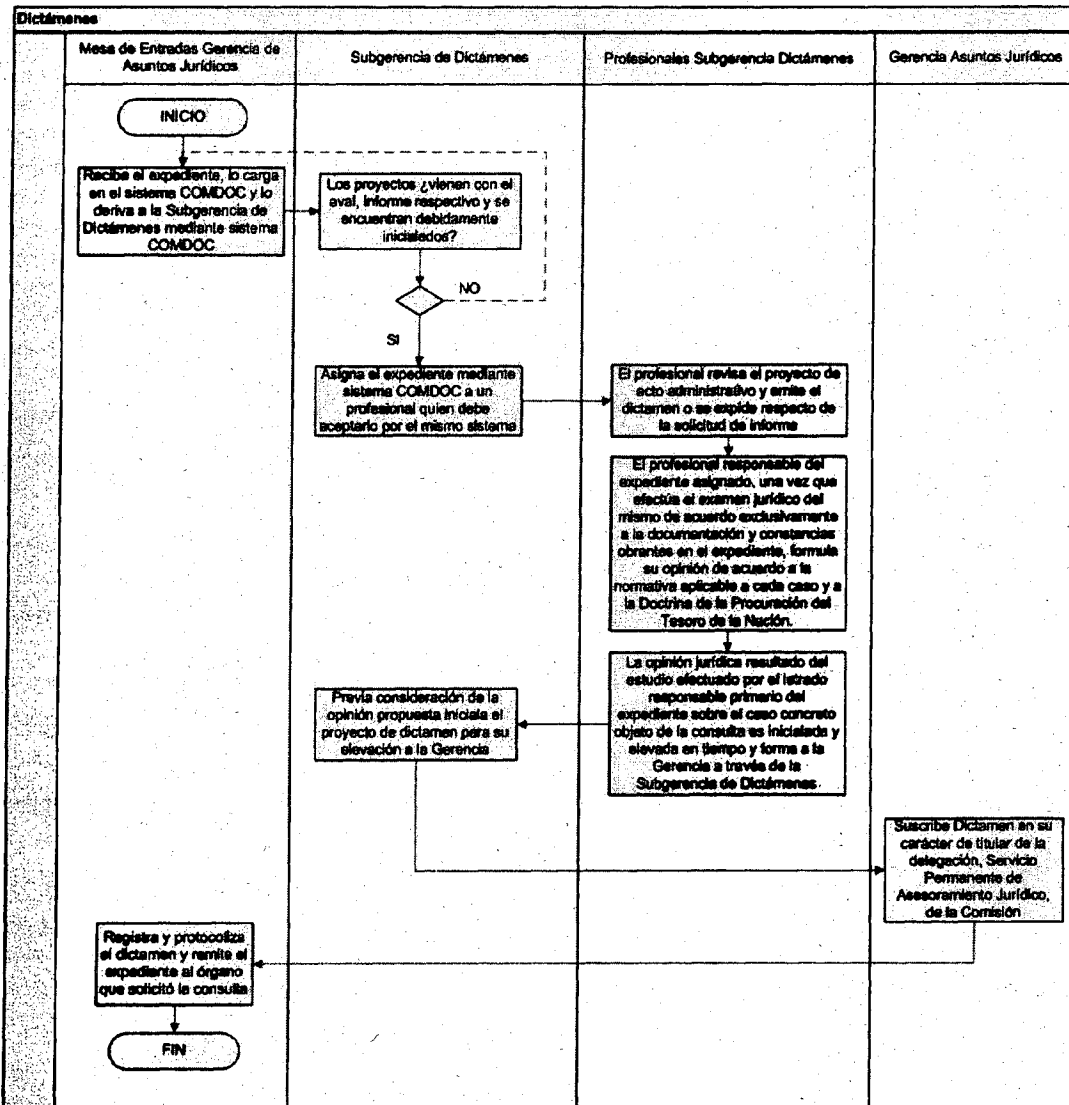




3.3. Oficios Judiciales

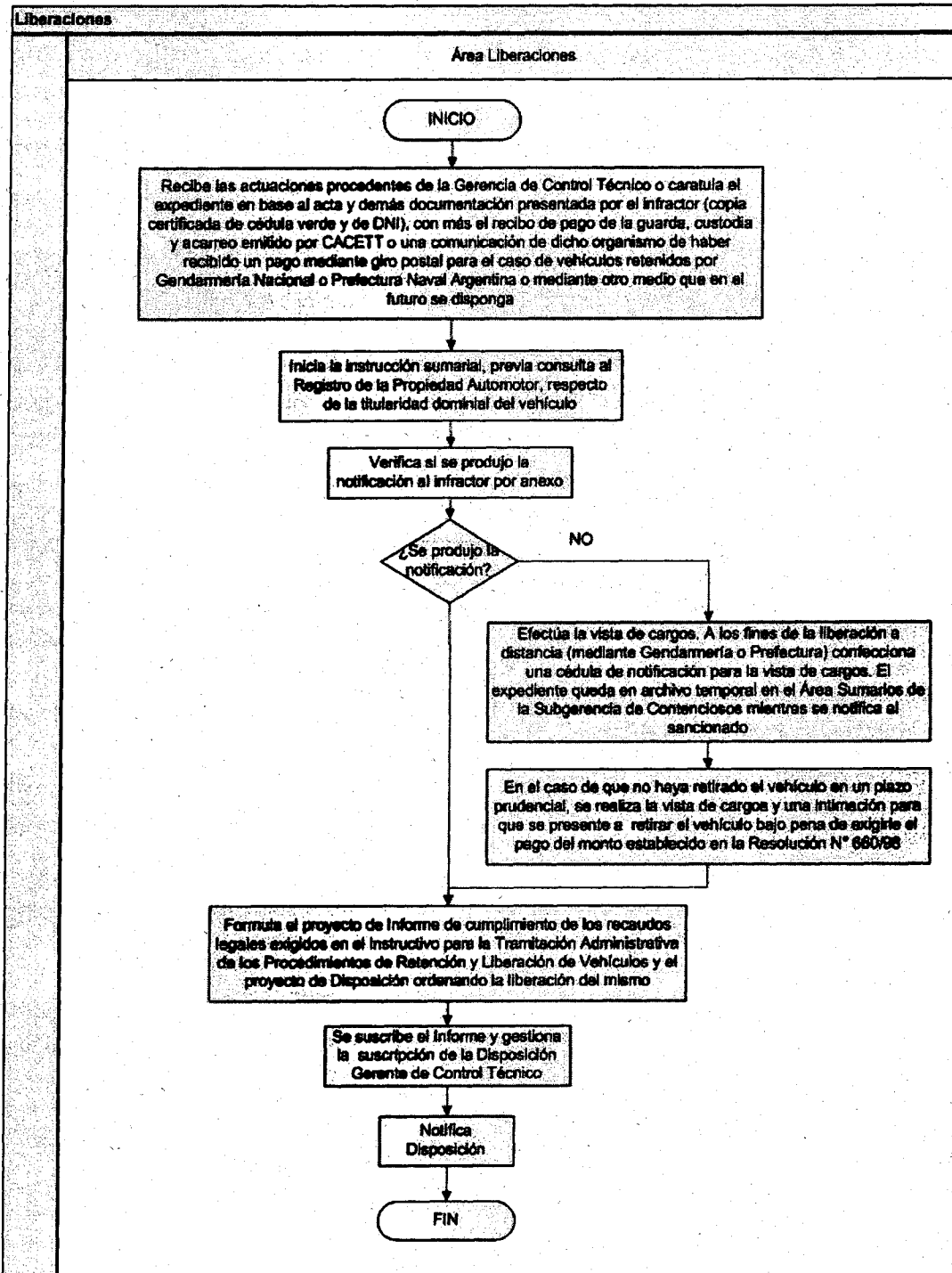


3.4. Dictámenes





3.5. Liberaciones



CNRT

Comisión Nacional de Regulación del Transporte

Gerencia de Asuntos Jurídicos

Manual de Procedimientos

versión 1.0

**Anexo 2 - Planilla de Notificación de Tareas**

TEMA/AUTOS:																	
PARA:	DOCUMENTO N°:																
DERIVAR A: _____	GERENCIA/AREA:																
FIRMA	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Exp <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">C. y Q <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Oficio <input type="checkbox"/></td> <td>Caus. Pen <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nota <input type="checkbox"/></td> <td>Med. Cau <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tri <input type="checkbox"/></td> <td>D. y Perj <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Fax <input type="checkbox"/></td> <td>Ap. Multa <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cédula <input type="checkbox"/></td> <td>Ped. de inf <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mandam. <input type="checkbox"/></td> <td>Ejec. Fisc. <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>P. Laboral. <input type="checkbox"/></td> <td>Amparos <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Exp <input type="checkbox"/>	C. y Q <input type="checkbox"/>	Oficio <input type="checkbox"/>	Caus. Pen <input type="checkbox"/>	Nota <input type="checkbox"/>	Med. Cau <input type="checkbox"/>	Tri <input type="checkbox"/>	D. y Perj <input type="checkbox"/>	Fax <input type="checkbox"/>	Ap. Multa <input type="checkbox"/>	Cédula <input type="checkbox"/>	Ped. de inf <input type="checkbox"/>	Mandam. <input type="checkbox"/>	Ejec. Fisc. <input type="checkbox"/>	P. Laboral. <input type="checkbox"/>	Amparos <input type="checkbox"/>
Exp <input type="checkbox"/>	C. y Q <input type="checkbox"/>																
Oficio <input type="checkbox"/>	Caus. Pen <input type="checkbox"/>																
Nota <input type="checkbox"/>	Med. Cau <input type="checkbox"/>																
Tri <input type="checkbox"/>	D. y Perj <input type="checkbox"/>																
Fax <input type="checkbox"/>	Ap. Multa <input type="checkbox"/>																
Cédula <input type="checkbox"/>	Ped. de inf <input type="checkbox"/>																
Mandam. <input type="checkbox"/>	Ejec. Fisc. <input type="checkbox"/>																
P. Laboral. <input type="checkbox"/>	Amparos <input type="checkbox"/>																
FECHA DE ENTREGA: ____ / ____ / ____																	
PLAZO																	
JUDICIAL <input type="checkbox"/> CNRT <input type="checkbox"/> SGC <input type="checkbox"/>																	
PLAZO DE CUMPLIMIENTO INTERNO-Prioridad: ALTA <input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/>																	
OBSERVACIONES																	
FIRMA Y SELLO/ACLARACION																	
BUENOS AIRES ____ / ____ / ____ HORA _____																	

07/06/2010

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS (U.B.A)



Anexo 3 – Criterios generales de actuación

A fin de diagramar las tareas del sector y eficientizar su resultado se ha considerado conveniente establecer pautas concretas con respecto a determinadas cuestiones inherentes al área y a la actividad de sus integrantes.

1.-INICIALIZACION DE TRABAJOS

Todas las notas administrativas y/o escritos judiciales deberán ser inicialados de puño y letra por quien lo confeccionara y visado por el o los superiores a cargo.

2.- ESTILO DE ESCRITURA

Se deberá procurar evitar los errores ortográficos y de tipeo, cuidándose el buen estado de los expedientes y actuaciones asignados.

3.-VENCIMIENTOS

Toda asignación de tareas será efectuada con la indicación de vencimiento con anticipación suficiente para su eventual revisión y deberá cumplirse en forma estricta. Si por circunstancias ajenas al agente que tuviera a su cargo la realización del trabajo no pudiera cumplimentarlo en tiempo, deberá advertirlo a u superior de modo de evitar cualquier pérdida de derechos o demoras.

4.-TRAMITE Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES

Los expedientes y actuaciones administrativas y judiciales serán asignados mediante sistema al agente que efectivamente tramite la cuestión, pudiendo utilizarse el sistema COMDOC Y/O EL ACCES.

5.-DEBER DE INFORMACION

Cada Jefe de equipo deberá mantener su sistema de información actualizado debiendo informar a los superiores acerca de cualquier novedad de carácter relevante y/o que pudiera afectar los interese del organismo

5.-ACTUALIZACION DE DATOS

Ya sea mediante el sistema Advocatus Plus o a través del sistema excel, los letrados litigantes deben procurar mantener actualizadas las bases de datos relativas a los procesos judiciales que se les hubiera asignado. Esa información deberá encontrarse disponible e identificable por los Jefes de equipo y por el Responsable del Área Judiciales.

6.- DIAS DE NOTA

En aquellos casos en que el impulso de parte corresponda a la CNRT y/o que existieran cuestiones procesales que deban ser controladas, se deberá efectuar la procuración, al menos, los días de nota.



7.-IDENTIFICACION DE BASES DE DATOS

Sin perjuicio de las bases de datos que cada agente posea, se deberá concentrar toda la información en el equipo informático del Responsable del Área Judiciales. Las bases de datos deberán resguardarse actualizadas, al menos cada 15 días en el servidor del organismo y/o en un CD afectado a esos fines.

8.-CONTROL DE EXPEDIENTES

Cada agente será responsable de la custodia de los expedientes que se les asigne. A fin de dotar de mayor seguridad corresponderá efectuar dentro de las posibilidades físicas del sector la guarda en muebles con cerradura, debiendo, en su caso, dejar los escritorios liberados de expedientes a la finalización del día

9.-REMISIONES

Toda salida de expedientes del sector deberá ser efectuada mediante remisión por sistema. Para el supuesto de que el expediente debiera ser retirado por un breve lapso, se procederá a registrar el hecho mediante la firma de una copia de la carátula por parte del agente que retire el expediente /actuación.

10.-REALIZACION DE TAREAS -RESPONSABILIDAD POR EXPTE COMIENZO DE LA RESPONSABILIDAD

Una vez asignada una causa administrativa y/o judicial, el agente a cargo deberá procurar su trámite hasta su finalización. Al efectuarse la asignación de causas el letrado a cargo de las mismas deberá suscribir un recibo por el cual asume la responsabilidad en el tratamiento de las cuestiones que se le encomienden. Sin perjuicio de los requerimientos que puedan efectuársele, el letrado deberá informar por escrito de toda aquella situación que pudiera derivar, por su culpa o negligencia en un incumplimiento en el seguimiento y control de las actuaciones judiciales y/o administrativas, implique ello o no un perjuicio económico para el organismo.

11.- HONORARIOS - CONVENIOS

Todo lo relativo a honorarios de los letrados litigantes y jefes de equipo será contemplado en los respectivos convenios que al efecto se suscriban. Asimismo se asignará un porcentaje de los honorarios al personal administrativos que preste servicios de apoyo a los letrados.

12.- APELACIONES

Contra toda resolución judicial que cause gravamen al organismo deberá ser apelada, salvo autorización por escrito suscripta por el Gerente de Asuntos Jurídicos.

13.- ARCHIVOS

Una vez concluido un proceso judicial y, de corresponder, se procederá en forma inmediata al archivo de las actuaciones administrativas.

14.- ESTADO DE EXPEDIENTES:



Toda actuación/expediente/nota que deba ser remitida hacia otra área deberá ser controlada, en sus formas, por el personal administrativo de modo de cumplirse con las formalidades establecidas.

15.- Modelos de escritos y notas: DISTRIBUCION Y UBICACION

A los letrados litigantes se les proporcionará los modelos relativos a la tramitación de ejecuciones fiscales, generándose también modelos de los siguientes trámites:

- a) pedidos de adelanto de gastos;
- b) archivo de actuaciones;

16.- PEDIDO DE INFORMES A OTRAS AREAS:

Toda información que deba obtenerse de otra área del organismo será solicitada por escrito conforme a las formalidades establecidas en el anexo respectivo. Sin perjuicio de ello se adelantará el pedido mediante correo interno. Desde la toma de conocimiento de la necesidad de información y hasta la recepción por el destinatario no podrá transcurrir más de 24 horas.



Anexo 4 - Pautas básicas para tramitación de procesos judiciales

Sin perjuicio del debido cumplimiento de las obligaciones laborales y profesionales por parte de todos aquellos que tienen asignadas funciones propias del Área Judiciales y que emergen de las normativas vigentes en la materia, se recuerda por medio de la presente, una serie de instrucciones básicas que deben llevarse a cabo en la forma y plazos que a continuación se detallan, a la vez que se disponen nuevas medidas:

1.- En todos los procesos de ejecución fiscal en los que se hubiera obtenido o se obtenga en el futuro sentencia a favor del Organismo y se encuentre firme y consentida, deberán remitirse todos los antecedentes mediante sistema COMDOC e informe correspondiente, al profesional a cargo de las tareas de ejecución de la sentencia, ya sea obteniendo el cumplimiento efectivo del reclamo, o bien mediante la traba de inhibición general de bienes.

2.- Carga de datos en el sistema Advocatus Plus. Todo el personal afectado a la tarea de tramitación de causas judiciales deberá tener efectuada la carga de la información con el estado actualizado de los procesos el día 5 de cada mes. Posteriormente será remitida la información a la Procuración del Tesoro de la Nación mediante los canales informáticos pertinentes.

Sin perjuicio de la utilización de diferentes sistemas para la carga de datos será obligación para los responsables la carga en el programa antes señalado de toda la información actualizada.

La supervisión en la tarea encomendada está a cargo de un profesional, que tiene las facultades para solicitar la información correspondiente a cada letrado, como así también informar a la superioridad toda acción u omisión de los agentes en relación con la función asignada por la P.T.N..

3.- Tramitación de causas- firma: Conforme surge del anexo que forma parte de la presente, se ha procedido a confirmar en cada letrado/procurador las causas que se encuentran a su cargo. Sin perjuicio de ello, también se han reasignado algunas entre el personal.

Todo letrado apoderado deberá presentarse en el término de quince días, en todas las causas que tramita. Para el supuesto de que algún profesional al que se le



hubiere asignado causas no se encontrase matriculado, al menos ante el Colegio Público de Abogados de la Capital Federal, deberá efectuar los trámites correspondientes a la mayor brevedad posible tendientes a su inscripción, salvo casos especiales y debidamente exceptuados y autorizados.

A fin del mes de noviembre, el Sr. Subgerente deberá verificar el estado de cumplimiento de este punto.

4.- Asignaciones por sistema COMDOC - Aceptación: Las actuaciones que sean remitidas a los Agentes por el sistema COMDOC deberán ser aceptados en el término de 24hs. de recibida la transferencia como así también firmado el recibido del remito correspondiente. Aquel Agente que no tuviera asignadas las claves de acceso a los sistemas deberá solicitarlas en el término de 24hs.

5.- Diligenciamiento de oficios - guardias: El diligenciamiento de la contestación de información derivada del sector oficios judiciales está a cargo de un profesional; no obstante ello, se establece un sistema de guardias por semana, de acuerdo a un esquema pre-establecido, que contempla el diligenciamiento de oficios en los tribunales de la Avda. de los Inmigrantes y de Comodoro Py.

La tramitación de oficios propios del sector quedan involucrados en el presente instructivo.

6.- Convenios - homologación de acuerdos de pago - ejecuciones fiscales: En los casos en los que se celebren acuerdos de pago judiciales en cuotas conforme a lo dispuesto por la Resolución 990/1995, deberá remitirse mediante constancia fehaciente al encargado contable del sector, a efectos de que tome nota del acuerdo y efectúe el seguimiento del cumplimiento de los planes de pago. Para el caso de que el deudor incurriera en incumplimiento el encargado contable deberá poner en forma inmediata en conocimiento del Sr. Subgerente y del letrado que tramita el proceso judicial de modo de denunciar el incumplimiento y proceder a la ejecución del convenio, a la vez que deberá informar al Área de Recaudaciones a los fines correspondientes.

Todo acuerdo deberá ser entregado al Sr. Subgerente para la suscripción del mismo por parte del Sr. Interventor, conjuntamente con la firma del profesional a cargo de la causa.



7.- Acuerdos concursales: Con respecto a los acuerdos concursales deberá actuarse en forma similar a lo establecido en el punto anterior, debiendo comunicarse acerca de todo incumplimiento de los pagos.

8.- Depuración de causas: A efectos de determinar en forma efectiva la cantidad y tipo de causas en trámite efectivo deberá procederse a efectuar una depuración de procesos judiciales teniendo en cuenta para ello el verdadero estado procesal de las mismas. Para el caso en que el Organismo demandado deba dar cumplimiento a una sentencia judicial y, sin perjuicio del Sector que deba dar cumplimiento, el expediente será mantenido en las bases de la Subgerencia hasta su finalización. Todas aquellas causas que hubieren concluido no existiendo mas objeto procesal deberán ser archivadas con sus antecedentes.

9.- Cancelación de deudas pendientes: Toda deuda que se encuentre pendiente de pago - honorarios, costas, otros - deberá ser cancelada en el presente ejercicio conforme a las pautas ya establecidas de pago.

10.- Causas del interior: Todo proceso que para su tramitación deba ser asignado a un letrado del interior del país, deberá ser monitoreado por un letrado del sector al que se le hará entrega de todos los antecedentes del caso y tramitará la causa solicitando informes al Abogado de la Procuración del Tesoro de la Nación que corresponda.

Asimismo deberá mantener información actualizada. Toda la comunicación que corresponda deberá efectuarse a través de los canales institucionales establecidos por la P.T.N.

11.- Reinicio de causas - sorteo de procesos judiciales con riesgo de prescripción: Deberán iniciarse todas aquellas causas que se encuentren comprendidas en los términos de la Resolución CNRT (I) N° 5776/07 de fecha 7 de diciembre de 2007. Asimismo deberán iniciarse todos aquellos reclamos que se encuentren en plazo para la prescripción, en forma inmediata.

12.- Salidas a Tribunales - Horarios: A fin de optimizar el rendimiento de las tareas y funciones de la Subgerencia, deberá establecerse un mecanismo que permita al Sr. Subgerente organizar la procuración de las causas en los tribunales; para ello,



se sugiere la elaboración en forma semanal de un cronograma que cubra las necesidades de consulta de expedientes.

13.- Control de causas: Con el objeto de lograr un mejor cumplimiento de los fines del área y con el objeto de colaborar en la tramitación de los procesos judiciales deberá establecerse un sistema de control de causas. Quien efectúe la tarea deberá: llevar un registro de las causas controladas y efectuar informe sobre la tramitación, debiendo informar al letrado a cargo de todos los acontecimientos que pudieran ser de interés para una mejor prosecución de la causa.

14.- Registro de sentencias: Sin perjuicio de la incorporación en los legajos de juicios de las sentencias judiciales, cada letrado a cargo de un proceso deberá remitir una copia al Sr. Subgerente para su registro ordenado conforme a los tipos de procesos tramitados.

15.- Causas contra el "corralito financiero": Con respecto a la tramitación de las causas contra el denominado "corralito financiero", las mismas continuarán a cargo de profesionales de esta Gerencia.

16.- Reclamos de deudas de bajo monto: A fin de depurar los reclamos ha iniciarse mediante el proceso de ejecución fiscal, corresponderá iniciar los trámites tendientes a evitar el inicio de causas en los que el monto del proceso sea bajo, utilizando para ello los mecanismos legales establecidos en las normas aplicables en la materia.

17.- Causas de relevancia Institucional: A los fines de la presente instrucción se denomina causa de relevancia institucional a todos aquellos procesos en los que el objeto procesal consista en una acción u omisión que se requiera del Organismo y/o del Estado Nacional y/o que por las características especiales que pudiera revestir, corresponda darle un tratamiento especial.

En este tipo de procesos se deberá informar además de las novedades que se produzcan en el momento que ocurran, el estado de la causa cada 5 días hábiles; si no existiera novedad ese será el informe.

18.- Operadoras declaradas en quiebra: Para el caso de declaración de quiebra de una operadora de transporte permisionaria del sistema, además de efectuarse los



trámites tendientes a la verificación de créditos deberá informarse, con copia certificada del auto que disponga el estado falencial de la firma, a todas las áreas del Organismo; especialmente a la Gerencia de Control de Permisos a efectos de que se efectúen los trámites pertinentes tendientes a la elaboración de los proyectos de caducidad.

19.- Impulso de las causas: Todas aquellas causas en las que el Organismo es parte actora deben ser instadas en forma permanente cuando los plazos procesales así lo permitan procurándose la finalización del expediente en el menor tiempo posible. Para el caso de expedientes en los que se ha ofrecido prueba de parte también debe instarse la producción de la prueba propia en forma diligente.

20.- Formación de los expedientes de seguimiento de causa: Para la formación de los expedientes internos que reflejan la tramitación de los procesos judiciales deberá procederse de acuerdo a las disposiciones contenidas en el art. 7º del Dto. 1759/72.

Cada nueva causa será entregada al responsable asignado debidamente caratulada y con las copias y/o antecedentes correspondientes. La actuación jurídica que ingrese al sector continuará siendo supervisada por el Sr. Subgerente derivando luego para la tramitación formal con indicación del destinatario, a un asistente designado al efecto.

Con respecto a las causas ya iniciadas, las mismas deberán adaptarse a la nueva modalidad en forma gradual debiendo finalizarse la tarea en un plazo no mayor a tres (3) meses.

Las presentes instrucciones son enunciativas y deberán ser complementadas con todas aquellas medidas tendientes a la mejor tramitación de los procesos judiciales y actuaciones administrativas y sin perjuicio de todas aquellas que la sana crítica y el sentido común imponen para cada caso en particular.