



GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
DOCUMENTO AUTENTICADO

Sra. Torosa Jasós Calderón Vejarano
FEDATARIA(A)

Reg. N° 480 Fecha 21 MAR. 2011

RESOLUCIÓN

EJECUTIVA REGIONAL No.751-2011-GRLL/PRE

Trujillo, 21 de marzo del 2011

VISTO:

El Oficio N° 025-2011-GRLL-GRPPAT/SGDI, de fecha 08 de Febrero de 2011, mediante el cual la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha presentado la propuesta del Manual de Procedimientos (MAPRO) Año 2011 de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional La Libertad, el cual cuenta con su Opinión Técnica favorable según Informe N° 03-2011-GRPPAT-SGDI, adjunto al presente; y

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias las Leyes N° 27902, la N° 28961, la N° 28926, la N° 28968 y la N° 29053, se establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional, conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, el Artículo 9° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece que son competencias exclusivas del Gobierno Regional, entre otras, la administración de sus bienes y rentas, así como dictar las normas inherentes a la gestión regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 023-2008-GRLL/CR, de fecha 14 de Julio de 2008, se aprobó la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional La Libertad, así como su Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, mediante Ordenanza Regional N° 008-2010-GRLL/CR, de fecha 12 de Abril de 2010, se aprueba la Actualización de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, vigente a la fecha.

Que, mediante Ordenanza Regional N° 017-2010-GRLL/CR, de fecha 17 de Agosto de 2010, se aprueba la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, vigente a la fecha.

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con empleados públicos que brindan al ciudadano, un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, que tiene como característica particular, su carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el adecuado funcionamiento administrativo de una organización, así como permitir la rápida orientación al personal de la misma, sobre la normatividad que rige a los diferentes procedimientos, las actividades, etapas, tiempos, entre otros, para la prestación de servicios de calidad;

Que, es necesario que la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional La Libertad disponga de un Manual de Procedimientos (MAPRO) debidamente actualizado que permita optimizar el funcionamiento administrativo del mismo, así como orientar adecuadamente a su personal sobre la normatividad, etapas, tiempos,



entre otros, que rigen para cada uno de los procedimientos en el consignados, con el objeto de mejorar los niveles de rendimiento y por ende la prestación oportuna de servicios al administrado;

Contando con las visaciones correspondientes y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27867 y sus Modificatorias las Leyes Nºs 27902, 28961, 28926, 28968 y 29053;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR; el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) AÑO 2011 DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD," el cual está integrado de SESENTICINCO (65) PROCEDIMIENTOS, de los cuáles: Uno (01) pertenece a la Gerencia Regional; Veintiocho (28) a la Dirección de Transporte Terrestre / Sub Dirección de Servicios de Transporte Terrestre; Dieciséis (16) a la Dirección de de Transporte / Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial; Tres (03) a la Dirección de Transporte Terrestre / Sub Dirección de Supervisión, Fiscalización y Sanciones; Dos (02) a la Oficina de Asesoría Jurídica; Seis (06) a la Dirección de Comunicaciones; Seis (06) a la Oficina de Administración / Personal y Tres (03) a la Oficina de Administración / Abastecimiento; todo lo cual se encuentra contenido en un anillado de **DOSCIENTOS SESENTIUNO (261) folios**, que en Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- RESPONZABILIZAR; a todos los funcionarios y empleados públicos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, del debido cumplimiento de los procedimientos consignados en el presente Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) Año 2011.

ARTICULO TERCERO.- RESPONZABILIZAR; a la Secretaria General de la notificación oportuna de dicho documento de gestión al Responsable del Procedimiento de Actualización del Portal del Gobierno Regional, para las acciones correspondientes.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad, según corresponda, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Ing° JOSE H. MURCIA ZANNIER
Presidente Regional

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
DOCUMENTO AUTENTICADO

Sra. Teresa Jesús Calderón Vejarano

FEDATARIA(A)

Reg. N° 480 Fecha 21 MAR. 2011

I. INTRODUCCION

El manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, es un instrumento de gestión administrativo que permitirá a las Unidades Orgánicas contar con un panorama secuencial de las actividades y procesos que se realizan, constituyendo una permanente fuente de información sobre las funciones y niveles de coordinación que se desarrollan dentro de la institución, proporcionado también orientación al personal de manera clara y concisa aplicando las líneas de autoridad.

Asimismo al ser un documento de gestión asume el carácter de guía para aquellas actividades dirigidas a atender las peticiones de los recurrentes, reduciendo y simplificando el trámite a los administrados.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las demás unidades orgánicas ha formado esta guía en cumplimiento de la Resolución Ejecutiva Regional N° 2420-2008-GERENCIA REGIONAL-LL-PRE. Contribuyendo de esta manera a la realización de los logros y cumplimiento de los fines y objetivos trazados por esta institución.

II. INDICE

I. Introducción	01
II. Índice	02
III. Datos Generales:	
3.1 Finalidad	05
3.2 Objetivos	05
3.3 Alcance.....	05
3.4 Base Legal	05
IV. Datos de los Procedimientos:	
Inventario de procedimientos	06
Gerencia Regional de Transportes Y Comunicaciones:	
01. Acceso a la información general institucional.	08
Dirección de Transporte Terrestre / Sub Dirección de Servicios de Transporte Terrestre:	
01. Autorización para el servicio de transporte público regular de personas.	11
02. Autorización para el servicio de transporte público especial de personas.	16
03. Autorización para el servicio de transporte privado de personas.	21
04. Renovación de la autorización para el servicio de transporte de personas.	26
05. Modificación de la autorización para el servicio de transporte de personas.	30
06. Renuncia de la autorización para el servicio de transporte de personas.	34
07. Habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas.	38
08. Autorización eventual para realizar el transporte de personas.	42
09. Autorización para el servicio de transporte en general.	45
10. Autorización para el servicio de transporte privado de mercancías.	50
11. Renovación de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.	54
12. Modificación de datos en la autorización para el servicio de transporte de mercancías.	58
13. Renuncia y/o cese de operaciones de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.	62
14. Habilitación vehicular para el servicio de transporte de mercancías.	66
15. Autorización para operar como agencia de transporte de mercancías.	70
16. Autorización para el servicio de transporte de carga de explosivos de usos civiles y conexos.	74
17. Autorización para el servicio de transporte público mixto.	78
18. Autorización para el servicio de transporte privado mixto.	83

19. Renovación de la autorización para el servicio de transporte mixto.	88
20. Modificación de la autorización para el servicio de transporte mixto.	92
21. Renuncia de la autorización para el servicio de transporte mixto.	96
22. Habilitación vehicular para el servicio de transporte mixto... ..	100
23. Baja de habilitación vehicular.	104
24. Habilitación nómina de conductores.....	108
25. Habilitación técnica de infraestructura complementaria de transporte.....	111
26. Autorización para talleres de conversión a GLP.	114
27. Canje o duplicado del certificado de habilitación vehicular, o constancia de inscripción del transporte de personas, mercancías y mixto.	120
28. Expedición de constancias de transportes de personas, mercancías y explosivos.....	123
Dirección de Transporte Terrestre / Sub Dirección de Circulación y Seguridad Vial:	
01. Expedición de licencia de conducir "A-UNO" particular.	126
02. Expedición de licencia de conducir A-IV.	131
03. Recategorización de licencia de conducir "A DOS" profesional y "A TRES" profesional especializado.....	134
04. Revalidación de licencia de conducir.	139
05. Revalidación de licencia de conducir A-IV.	143
06. Duplicado de licencia de conducir por pérdida o deterioro.	146
07. Record de conductor.	149
08. Rectificación de las generales de ley del titular de la licencia de conducir.....	152
09. Autorización de establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes de aptitud psicossomática para obtener licencias de conducir.	156
10. Renovación de autorización de establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes de aptitud psicossomática para obtener licencias de conducir.....	161
11. Duplicado de giro de pago a la orden del banco de la nación o autorización provisional para circular sin placa de rodaje.....	165
12. Anulación de la licencia de conducir.	168
13. Constancia de licencia de conducir.....	171
14. Duplicado de carnet postulante.	174
15. Levantamiento de sanción administrativa y devolución de licencia de conducir.	177
16. Canje de la licencia por modificación de información.	180

Dirección de Transporte Terrestre / Sub Dirección de Supervisión, Fiscalización y Sanciones:

01. Reducción de la multa por infracciones por pronto pago.	184
02. Fraccionamiento para el pago de multas por infracciones al servicio de transporte terrestre.....	188
03. Descargo de denuncias y/o actas de verificación o constatación de infracción al RENAT.....	192

Oficina de Asesoría Jurídica:

01. Presentación de recursos impugnativos.	196
02. Ofrecimiento de pruebas fuera de la sede institucional.	199

Dirección de Comunicaciones:

01. Registro de servicios de valor añadido.	202
02. Inscripción en el registro de comercializadores (de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones).	205
03. Inscripción de personas habilitadas para realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes.	208
04. Renovación de inscripción de personas habilitadas para realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes.	212
05. Inscripción de personas habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.....	215
06. Renovación de inscripción de personas habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.	219

Oficina de Administración / Personal:

01. Solicitud de otorgamiento de pensión de sobrevivientes por fallecimiento del causante.	222
02. Solicitud de pago de pensiones devengadas no cobradas.	226
03. Solicitud de subsidio y gastos por fallecimiento de familiar directo del servidor o pensionista.....	230
04. Solicitud de subsidio por fallecimiento del servidor o pensionista.	234
05. Solicitud de subsidio y gastos de sepelio por fallecimiento del servidor o pensionista.	238
06. Solicitud de subsidio por gastos de sepelio del servidor o pensionista.	242

Oficina de Administración / Abastecimiento:

01. Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa selectiva.	246
02. Adquisición de bienes y servicios por menor cuantía.	252
03. Adquisición de bienes y servicios sin proceso.....	257

III. DATOS GENERALES

3.1 FINALIDAD.

Uniformizar criterios para la formulación y aplicación del manual de procedimientos MAPRO, en cada una de las unidades orgánicas de la Gerencia de Transportes y Comunicaciones La Libertad.

3.2 OBJETIVOS

- a. Contar con un documento normativo de manual de procedimientos de carácter orientador, instructivo e informativo de las labores administrativas y de gestión.
- b. Mejorar la prestación de los servicios públicos, mediante la adecuada simplificación del tiempo y requisitos de cada procedimiento administrativo que se brinda al interno y al externo de la institución.
- c. Proporcionar a la Alta Dirección un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.

3.3 ALCANCE

La presente Directiva será aplicada por todas las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad.

3.4 BASE LEGAL

- Ordenanza Regional N° 030-2007-GERENCIA REGIONAL-LL/CR – aprueban la modificación de la estructura orgánica del Gobierno Regional La Libertad, representada gráficamente en el organigrama estructural.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27902; la N° 28926; N° 28961; la N° 28908 y la N° 29053.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 – Ley marco de la gestión del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 28273 – Ley de Sistema de Acreditación de lo Gobiernos Regionales y Locales.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión, y actualización de los manuales de Procedimientos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 500-2008-GERENCIA REGIONAL-LL-PRE – Aprueban el Texto Único De Procedimientos Administrativos (TUPA), actualizado y simplificado del Gobierno Regional La Libertad.

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	
Nº	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES LA LIBERTAD
01	ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERAL INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE / SUB DIRECCION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	
01	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS.
02	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PERSONAS.
03	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS.
04	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS.
05	MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS.
06	RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS.
07	HABILITACIÓN VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS.
08	AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA REALIZAR EL TRANSPORTE DE PERSONAS.
09	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN GENERAL.
10	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCIAS.
11	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS.
12	MODIFICACIÓN DE DATOS EN LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS.
13	RENUNCIA Y/O CESE DE OPERACIONES DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS.
14	HABILITACIÓN VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS.
15	AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO AGENCIA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS.
16	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA DE EXPLOSIVOS DE USO CIVIL Y CONEXOS.
17	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO MIXTO.
18	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO MIXTO.
19	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO.
20	MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO.
21	RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO.
22	HABILITACIÓN VEHICULAR PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO.
23	BAJA DE HABILITACION VEHICULAR.
24	HABILITACIÓN NÓMINA DE CONDUCTORES.
25	HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA DE TRANSPORTE.
26	AUTORIZACION PARA TALLERES DE CONVERSIÓN A GLP.
27	CANJE O DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR, O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL TRANSPORTE DE PERSONAS, MERCANCIAS Y MIXTO.
28	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE TRANSPORTES DE PERSONAS, MERCANCIAS Y EXPLOSIVOS.
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE / SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL.	
01	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR "A-UNO" PARTICULAR.
02	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR A-IV.
03	RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR "A DOS" PROFESIONAL Y "A TRES" PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
04	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR.
05	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR A-IV.
06	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR POR PÉRDIDA O DETERIORO.

07	RECORD DE CONDUCTOR.
08	RECTIFICACION DE LAS GENERALES DE LEY DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.
09	AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR.
10	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR.
11	DUPLICADO DE GIRO DE PAGO A LA ORDEN DEL BANCO DE LA NACION O AUTORIZACION PROVISIONAL PARA CIRCULAR SIN PLACA DE RODAJE.
12	ANULACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR.
13	CONSTANCIA DE LICENCIA DE CONDUCIR.
14	DUPLICADO DE CARNET POSTULANTE.
15	LEVANTAMIENTO DE SANCION ADMINISTRATIVA Y DEVOLUCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR.
16	CANJE DE LA LICENCIA POR MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE / SUB DIRECCION DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES	
01	REDUCCIÓN DE LA MULTA POR INFRACCIONES POR PRONTO PAGO.
02	FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE.
03	DESCARGO DE DENUNCIAS Y/O ACTAS DE VERIFICACION O CONSTATAION DE INFRACCION AL RENAT.
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	
01	PRESENTACIÓN DE RECURSOS IMPUGNATIVOS.
02	OFRECIMIENTO DE PRUEBAS FUERA DE LA SEDE INSTITUCIONAL.
UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	
01	REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO.
02	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES (DE TRÁFICO Y/O SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES).
03	INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES.
04	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES.
05	INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES.
06	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / PERSONAL	
01	SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PENSION DE SOBREVIVIENTES POR FALLECIMIENTO DEL CAUSANTE.
02	SOLICITUD DE PAGO DE PENSIONES DEVENGADAS NO COBRADAS.
03	SOLICITUD DE SUBSIDIO Y GASTOS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA
04	SOLICITUD DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.
05	SOLICITUD DE SUBSIDIO Y GASTOS DE SEPELIO POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.
06	SOLICITUD DE SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR O PENSIONISTA.
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ABASTECIMIENTO	
01	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA.
02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MENOR CUANTÍA.
03	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SIN PROCESO.

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Acceso a la Información General Institucional.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones / Todas las Unidades Orgánicas.

I. Finalidad.-

Brindar a usuarios y público en general información generada por la institución.

II. Base Legal.-

Ley N° 27444 del 11.04.2002

Ley N° 27806 del 03.08.2002

III. Requisitos.-

- Solicitud dirigida al Gerente Regional, según formato
- Pago por Reproducción de la Información

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 02 días

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.-

No se utilizan formularios.

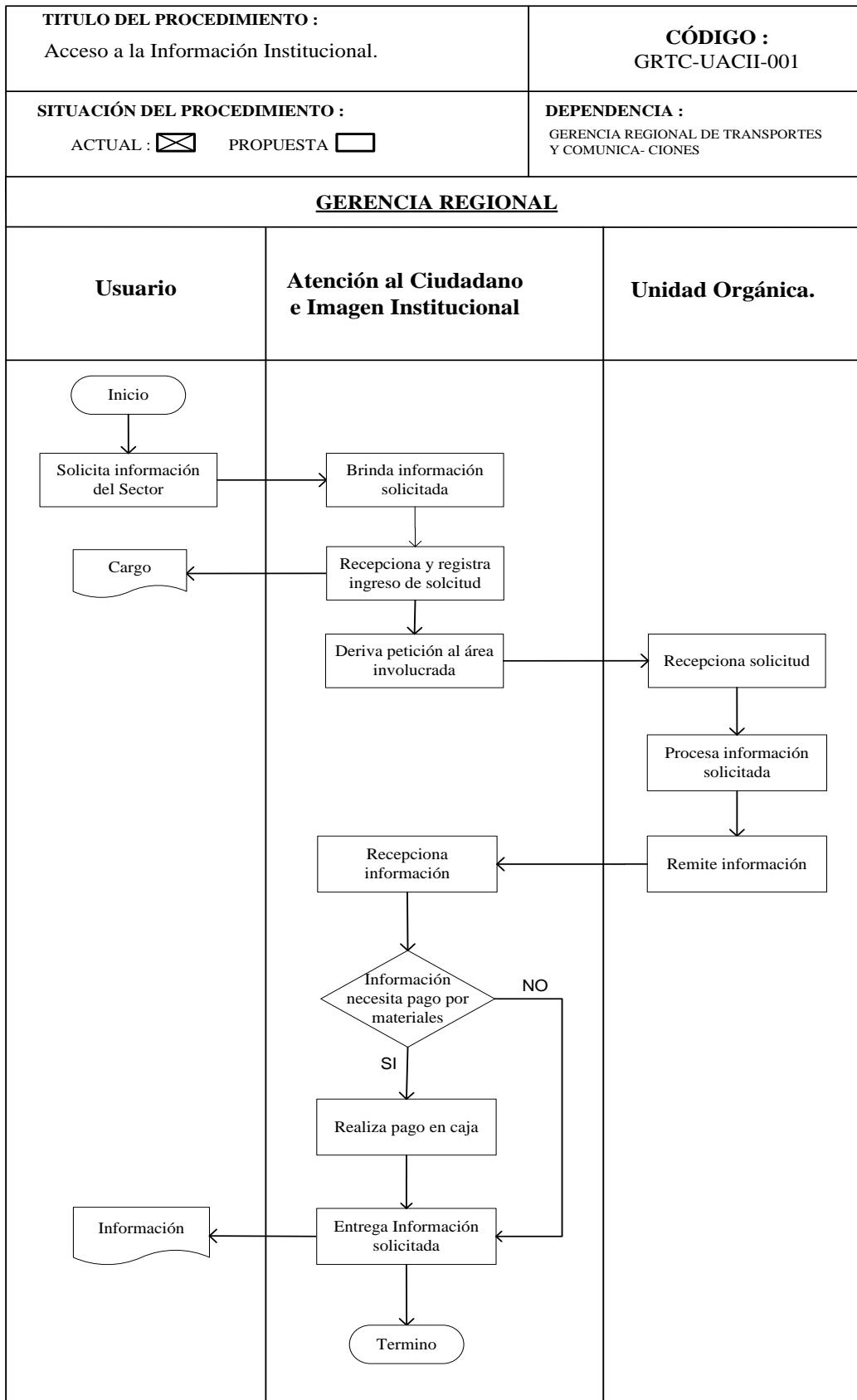
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Acceso a la Información Institucional

CODIGO: GRTC-UACII-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Interesado solicita información del sector. - Secretaria recepciona, registra y deriva ingreso de la solicitud.		1	
II	<u>UNIDAD ORGANICA</u> - Secretaria recepciona y registra ingreso de solicitud. - Responsable asigna proveído al profesional para atender solicitud. - Profesional atiende pedido. - De ser necesario el solicitante deberá cancelar el costo por reproducción y materiales.		1	El tiempo esta sujeto a la complejidad y/o cantidad de información solicitada, y no debe exceder los 7 días hábiles.
III	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Realiza el pago en caja (solo de ser necesario). - Recepciona información de la Unidad Orgánica y entrega al usuario.			Si la información solicitada requiere pago por materiales, el usuario debe adjuntar el recibo.
TIEMPO PROMEDIO			2	Duración: 2 días.

VIII. – Diagramación.



**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE / SUB DIRECCION DE SERVICIOS DE
TRANSPORTE TERRESTRE.**

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización Para El Servicio de Transporte Público Regular de Personas.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se otorga una Resolución Gerencial Regional para satisfacer con continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, las necesidades colectivas de viaje de carácter general y en igualdad de condiciones para todos los usuarios.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181 del 08.10.99.
- D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009.y sus modificatorias
- Art. 16°, 51°, 52°, 53°, 55°, 58°
- Condiciones Técnicas: Art. 19°, 20°, 25°, 26°, 27°, 28°, 33°, 34°
- Condiciones Legales: Art. 37°, 38°
- Condiciones Operación: Art. 41°, 42°
- Ordenanza Regional N° 004-2010-GL-LL/CR, Aprueba Normas Complementarias. Art. 20° y 25°.

III. Requisitos.-

- a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. El nombre, Documento de identidad y domicilio del representante legal adjuntando lo siguiente:

Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:

Condiciones Técnicas:

Por cada vehículo que se oferte deberá presentar copias autenticadas por fedatario de la institución o legalizadas de los siguientes documentos:

- Tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del petitionerario y en los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) de los vehículos a inscribir.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de los vehículos ofertados, considerando lo establecido en el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas y Reglamento Nacional de Vehículos.
- Documento que acredite que los vehículos cuentan con las características técnicas señaladas en el Art. 20° del RNAT.
- Copia de la Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de cumplimiento presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del RNV, sólo para vehículos nuevos para su habilitación.

Condiciones Legales:

- *Ficha RUC, actualizada emitida por la SUNAT.*
- Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte terrestre de personas. Vigencia no mayor de 30 días calendarios.
- Presentar documentación que sustente contar con el patrimonio neto mínimo exigido, cien (100) UIT.
- Se entenderá por patrimonio neto al que figure en sus registros contables y/o al declarado ante la administración tributaria en el último ejercicio, lo que será acreditable ante la autoridad competente y sujeto a fiscalización.
- Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de: No encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, ó Delito Tributario; Cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y No encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia (Art. 37º).

Condiciones de Operación:

- La relación de conductores que se solicita habilitar, acompañando los documentos que indican en el procedimiento administrativo N° 23.
 - Indicar el destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda. Asignación de vehículos por modalidad de servicio a brindar (Estándar o Diferenciado) 1.
 - Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita.
 - Certificados de Habilitación Técnica respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar, en el origen y en el destino y, de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta autorizados en escalas comerciales que acredite que el peticionario pueda acceder a su uso.
 - Certificado(s) de habilitación técnica del(los) taller(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo.
 - El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan.
 - Presentar el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
 - Certificado emitido por la entidad que ha realizado el procedimiento de programar el limitador de velocidad a los vehículos ofertados conforme a lo dispuesto por este Reglamento y la fecha en que se ha realizado.
 - El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y la de Prevención de Riesgos.
- b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Media.

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

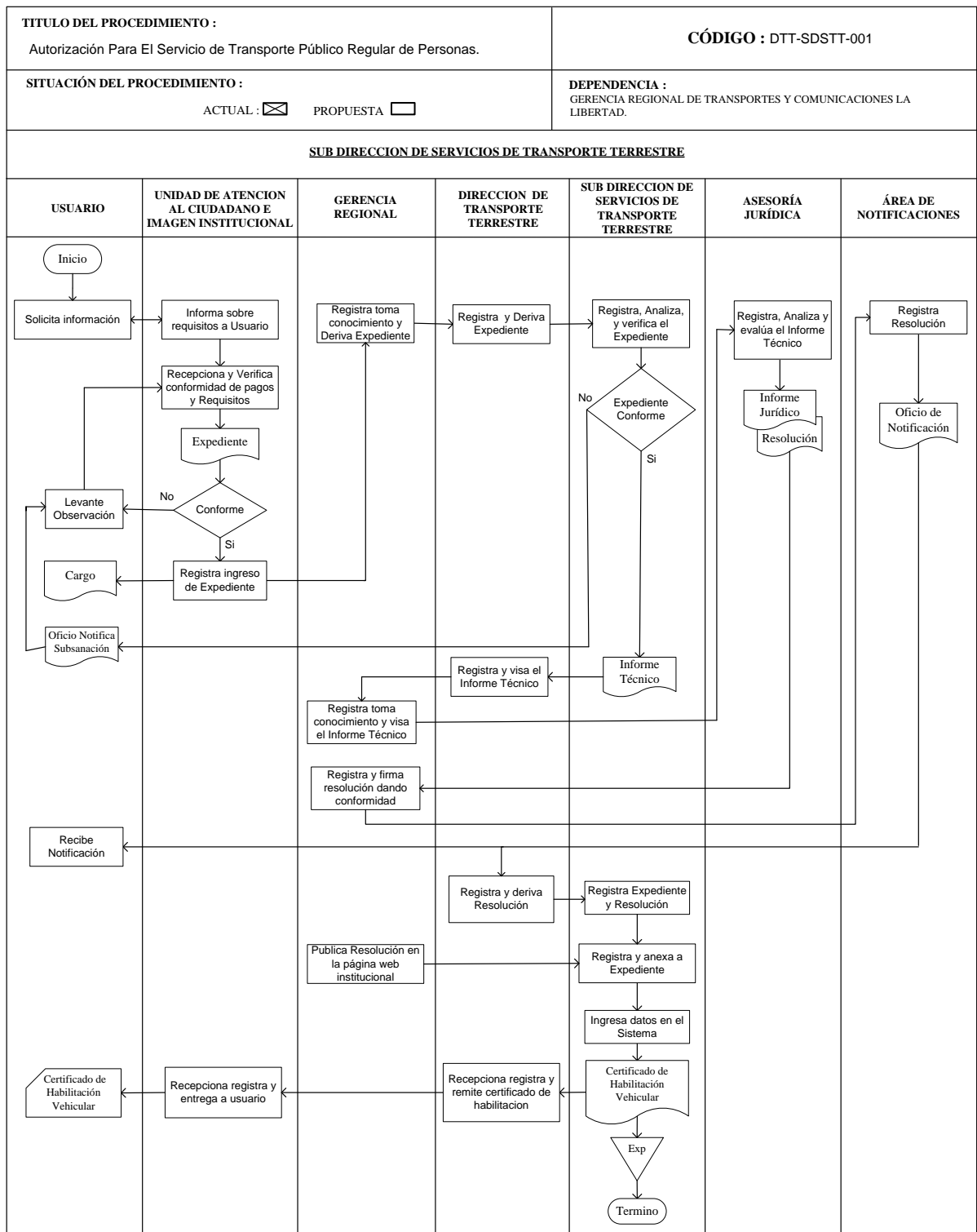
Nombre Del Procedimiento: Autorización para el servicio de transporte público regular de personas.

CODIGO: DTT-SDSTT-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria Recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación en caso que la documentación no este conforme.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva al Director. -Director revisa expediente y deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación del expediente por parte del usuario en caso de que el especialista no encuentre conforme el expediente.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y tramita el expediente.		1	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y elevando a la Gerencia Regional.		2	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra resolución y da trámite. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>NOTIFICACIONES</u> - Notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación y remitiendo al usuario y la Dirección de Transporte Terrestre.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra resolución y deriva. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y tramita resolución. - Sub Director revisa resolución y deriva. - Especialista registra resolución y partida registral de autorización, ingresa datos al sistema y emite el certificado de habilitación vehicular y tramita la entrega al usuario.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y da tramite. -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días.

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para el servicio de transporte público especial de personas.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional, para el transportista que desee prestar el servicio de transporte turístico cubriendo las necesidades colectivas de este tipo de servicio.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181 del 08.10.99.
- D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009.y sus modificatorias Art. 16°, 51°, 52°, 53°, 55°, 58°, 83° 17ª Disposición Complementaria Transitoria.
- Condiciones Técnicas: Art. 19°, 20°, 23°, 25°, 26°, 27°, 28°
- Condiciones Legales: Art. 37°, 38°
- Condiciones Operación: Art. 41°, 42°, 43°
- Ordenanza Regional N° 004-2010-GL-LL/CR, Aprueba Normas Complementarias Art. 23° y 25°.

III. Requisitos.-

- a. Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, y la modalidad de servicio a brindar, adjuntando lo siguiente:
Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre.

Condiciones Técnicas:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento N° 2.

Condiciones Legales:

- Ficha RUC, actualizada emitida por la SUNAT
- Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que estará indicado, como objeto social, la modalidad del servicio a brindar de transporte de personas. Vigencia no mayor de 30 días calendarios.
- Presentar documentación que sustente contar con el patrimonio neto mínimo exigido, de acuerdo a la modalidad del servicio a brindar¹. Se entenderá por patrimonio neto al que figure en sus registros contables y/o al declarado ante la administración tributaria en el último ejercicio, lo que será acreditable ante la autoridad competente y sujeto a fiscalización.
- Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de: No encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, ó Delito Tributario; Cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y No encontrarse sometido a procedimiento

administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia (Art. 37°).

Condiciones de Operación:

- La relación de conductores que se solicita habilitar, acompañando los documentos que indican en el procedimiento administrativo N° 23.
 - Indicar el destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear², las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda, Flota Vehicular.
 - Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar con el número de conductores y vehículos que habilita.
 - Certificados de Habilitación Técnica respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar, en el origen y en el destino y, de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta autorizados en escalas comerciales que acredite que el peticionario pueda acceder a su uso.
 - Certificado(s) de habilitación técnica del(los) taller(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo.
 - El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan.
 - Presentar el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
 - Certificado emitido por la entidad que ha realizado el procedimiento de programar el limitador de velocidad a los vehículos ofertados conforme a lo dispuesto por este Reglamento y la fecha en que se ha realizado³.
 - El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y la de Prevención de Riesgos.
- b. Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC:

Nota:

¹ Para el servicio de transporte público especial de personas, bajo la modalidad:

Transporte Turístico: Cincuenta (50) UIT.

Transporte de Trabajadores: No requiere de un patrimonio mínimo.

Transporte de Estudiantes: No requiere de un patrimonio mínimo.

Transporte en Auto Colectivo: Cincuenta (50) UIT.

² Transporte Turístico: Se debe considerar lo establecido en la Resolución Gerencial Regional N° 04- 2009-GERENCIA REGIONAL-LL-GGR-GRSCETA del 15/10/2009.

³ En el servicio de transporte especial ámbito regional, los vehículos pueden corresponder a la categoría M3, clase III de 5 o más TN, ó M2 Clase III de la clasificación vehicular establecida en el establecida en el RNV.

En el Transporte Turístico se permitirá vehículos de la Categoría M1, siempre y cuando tengan instalado de fábrica el sistema de dirección al lado izquierdo del mismo, cuente con un peso neto igual o superior a una tonelada, una cilindrada mínima de 1,450 c.c., bolsas de aire de seguridad, para el piloto y copiloto y las demás comodidades adicionales exigibles.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

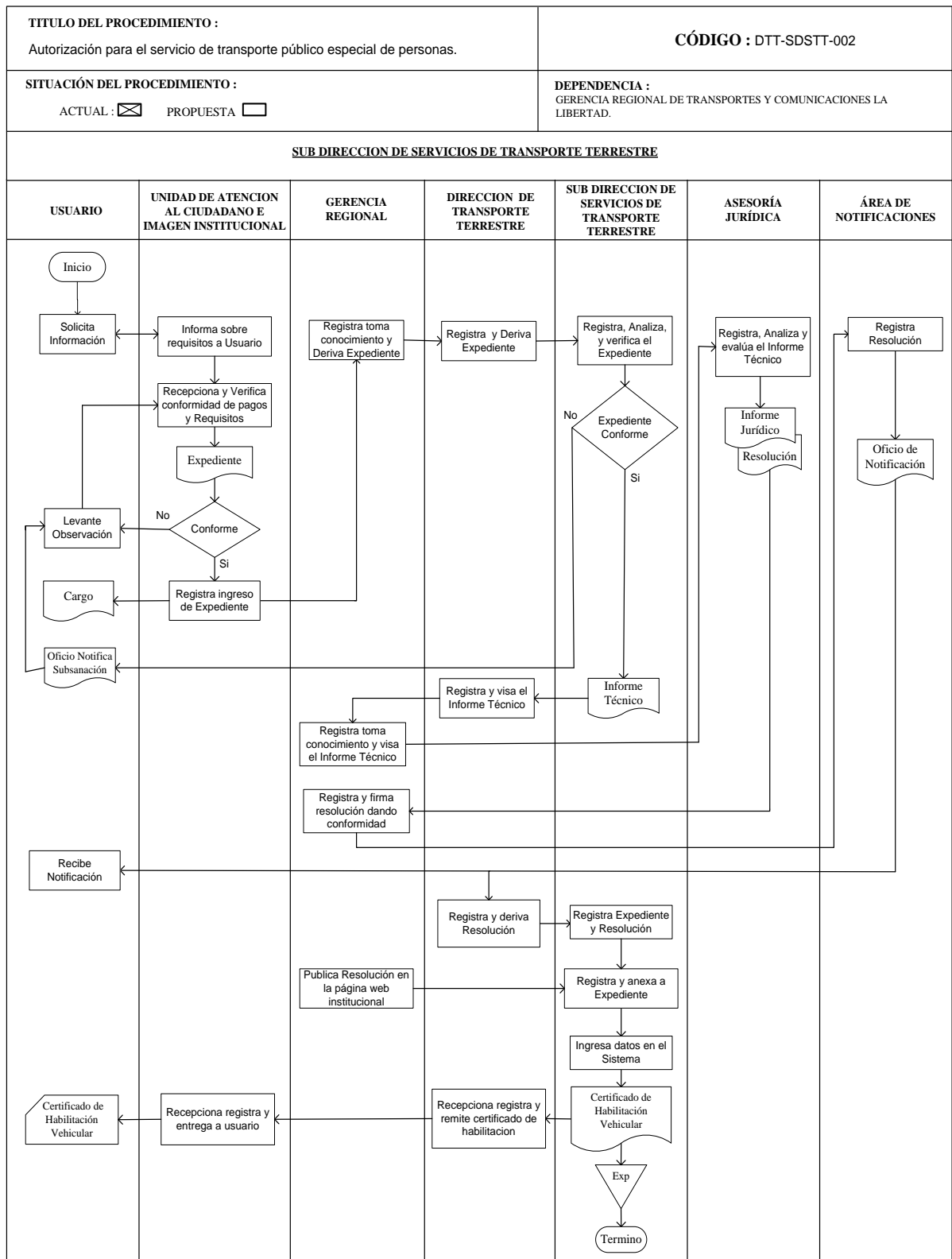
Nombre Del Procedimiento: Autorización para el servicio de transporte público especial de personas.

CODIGO: DTT-SDSTT-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da V ^o B ^o para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria Recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación en caso que la documentación no este conforme.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación del expediente por parte del usuario en caso de que el especialista no encuentre conforme el expediente.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva el expediente.		1	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y elevando a la Gerencia Regional		2	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra resolución y da trámite. - Gerente Regional firma la resolución y visa el expediente, derivando la resolución.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona, registra la resolución elaborando la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra resolución y deriva. -Director toma conocimiento y deriva expediente.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y tramita resolución. - Sub Director revisa resolución y deriva. - Especialista registra resolución y partida registral de autorización, ingresa datos al sistema y emite el certificado de habilitación vehicular y eleva expediente.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y da pase al director. -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días.

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para el servicio de transporte privado de personas.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que las empresas que deseen brindar servicio de transporte privado de trabajadores.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181 del 08.10.99.
- D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias Art. 16°, 51°, 53°, 55°, 56°.
- Condiciones Técnicas: Art. 19°, 20°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°.
- Condiciones Legales: Art. 37°, 38°.
- Condiciones Operación: Art. 41°, 42°, 47°.

III. Requisitos.-

- a. Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modalidad de servicio a brindar, adjuntando lo siguiente:
Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre.

Condiciones Técnicas:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento N° 1 Condiciones Legales:

Solo para las personas jurídicas:

- Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que no estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte terrestre de personas. Vigencia no mayor de 30 días calendarios.

Para las personas Jurídicas y/o Naturales:

- Ficha RUC, actualizada emitida por la SUNAT.
- Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de: No encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, ó Delito Tributario; Cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y No encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por
- el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia (Art. 37°).
- Condiciones de Operación:
- La relación de conductores que se solicita habilitar, acompañando los documentos que indican en el procedimiento administrativo N° 23.
- Indicar el destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear 2, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la modalidad, los horarios y Flota Vehicular.

- Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar con el número de conductores y vehículos que habilita.
- El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan.
- Presentar el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
- Certificado emitido por la entidad que ha realizado el procedimiento de programar el limitador de velocidad a los vehículos ofertados conforme a lo dispuesto por este Reglamento y la fecha en que se ha realizado.
- El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y la de Prevención de Riesgos.

b. Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

NOTA:

² Transporte Turístico: Se debe considerar lo establecido en la Resolución Gerencial Regional N° 04-2009-GERENCIA REGIONAL-LL-GGR-GRSCETA del 15/10/2009.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

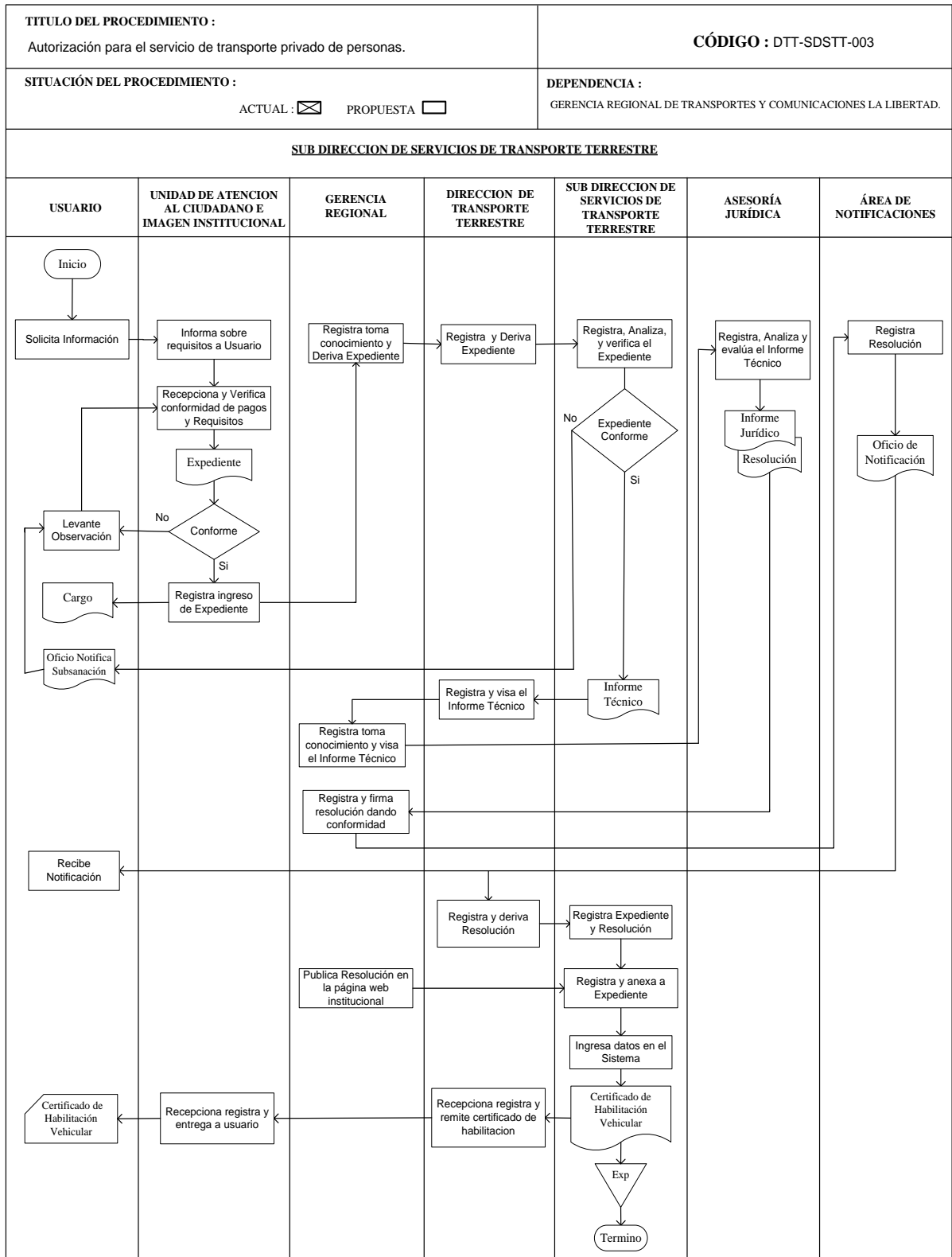
Nombre Del Procedimiento: Autorización para el servicio de transporte privado de personas.

CODIGO: DTT-SDSTT-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria Recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Directo deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y deriva expediente.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y tramita expediente.		1	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y derivándolo.		2	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra resolución y expediente derivándolo. - El Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente, y deriva la resolución a notificaciones.		1	
VIII	<u>NOTIFICACIONES</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y registra resolución y deriva expediente. - Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista registra resolución y partida registral de autorización, ingresa datos al sistema y emite el certificado de habilitación vehicular elevando para la entrega al usuario.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona registra y da trámite - Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días.

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 004

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Renovación de la Autorización Para El Servicio De Transporte de Personas.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional Para el transportista que desee continuar prestando el servicio de satisfacer con continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, las necesidades colectivas de viaje de carácter general y en igualdad de condiciones para todos los usuarios.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. Y sus modificatorias Art. 59°

III. Requisitos.-

- a. Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modalidad de servicio a brindar, adjuntando lo siguiente:
Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre.

Condiciones Técnicas:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento que pertenece a la autorización que se va a renovar (Procedimiento 2, 3, 4).

Condiciones Legales:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento que pertenece a la autorización que se va a renovar (Procedimiento 2, 3, 4).

Condiciones de Operación:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento que pertenece a la autorización que se va a renovar (Procedimiento 2, 3, 4).

- b. Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

Nota:

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad entre la que vence y su renovación.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia:

Media

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

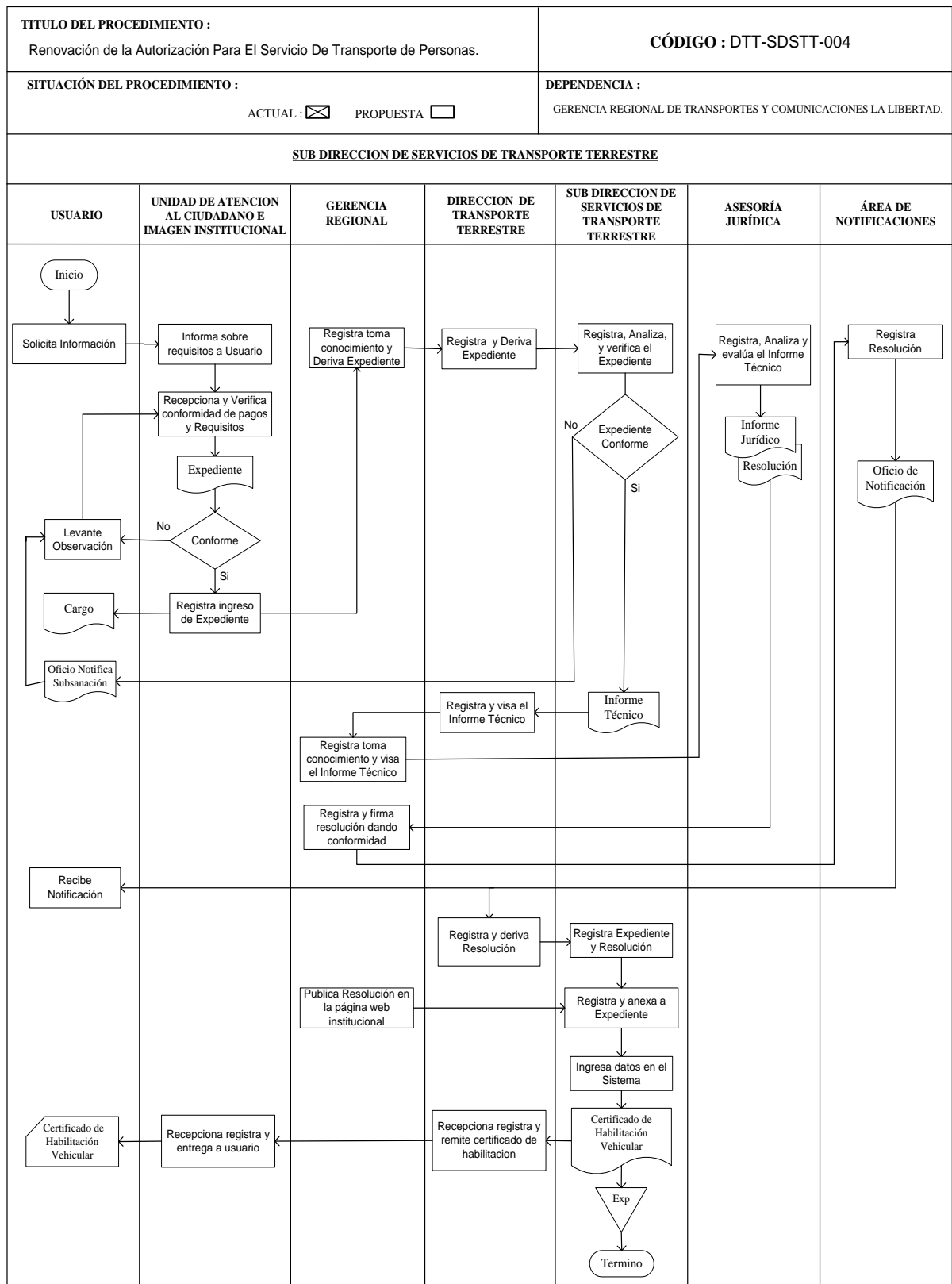
Nombre Del Procedimiento: Renovación de la Autorización Para El Servicio De Transporte de Personas.

CODIGO: DTT-SDSTT-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria Recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza, evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - El Sub Director visa el informe técnico y deriva al expediente.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y lo deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y derivando a la GERENCIA REGIONAL.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva..		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y remite expediente.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y registra resolución y deriva. - Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego da de baja a los Datos del Sistema, luego eleva para la entrega al usuario y el posterior archivo del expediente.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y da tramite. -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO		25		Duración: 25 días.

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 005

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Modificación de la autorización para el servicio de transporte de personas.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre..

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que el transportista autorizado comunique a la autoridad competente del respectivo registro, cualquier modificación en la flota vehicular o que se haya producido en la información inscrita en el mismo.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009.y sus modificatorias Art. 60°.

III. Requisitos.-

- a. Solicitud debidamente sustentada dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modificación a solicitar conforme a lo siguiente:
 1. Incremento de Frecuencias.
 2. Reducción de Frecuencias.
 3. Reducción del recorrido de una Ruta.
 4. Solo hasta en un 30% del total de la ruta autorizada.
 5. Modificación del lugar de destino.
 6. Establecimiento y/o modificación de Escalas Comerciales.

- b. Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

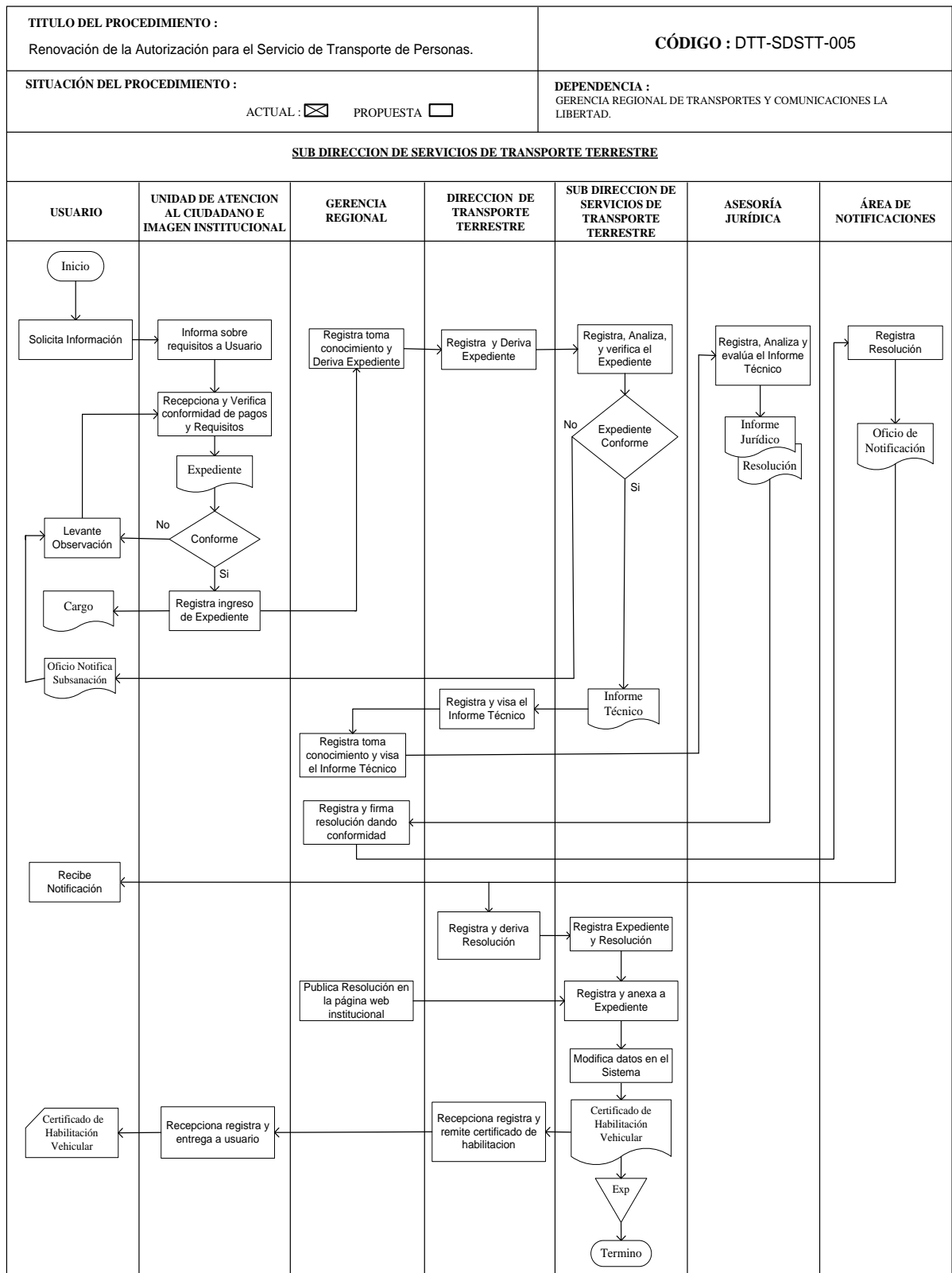
Nombre Del Procedimiento: Modificación de la autorización para el servicio de transporte de personas.

CODIGO: DTT-SDSTT-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria Recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y derivando.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - El Gerente Regional firma la resolución y visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y registra resolución y deriva. -Director toma conocimiento y deriva.		10	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego modifica los Datos del Sistema, y el posterior archivo del expediente y se remite a DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE			
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.		1	
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días.

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 006

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Renuncia de la autorización para el servicio de transporte de personas.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que no se de lugar al abandono del servicio.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias Art. 61°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: razón social, número de RUC, domicilio del transportista el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal, para lo cual deberá anexar lo siguiente.

Solo para las personas jurídicas:

- * Vigencia de Poder para realizar este tipo de actos.
 - * Declaración jurada de que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubiera usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos.
- b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC

Nota:

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

IV. Duración.-

El tiempo de duración de este procedimiento es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

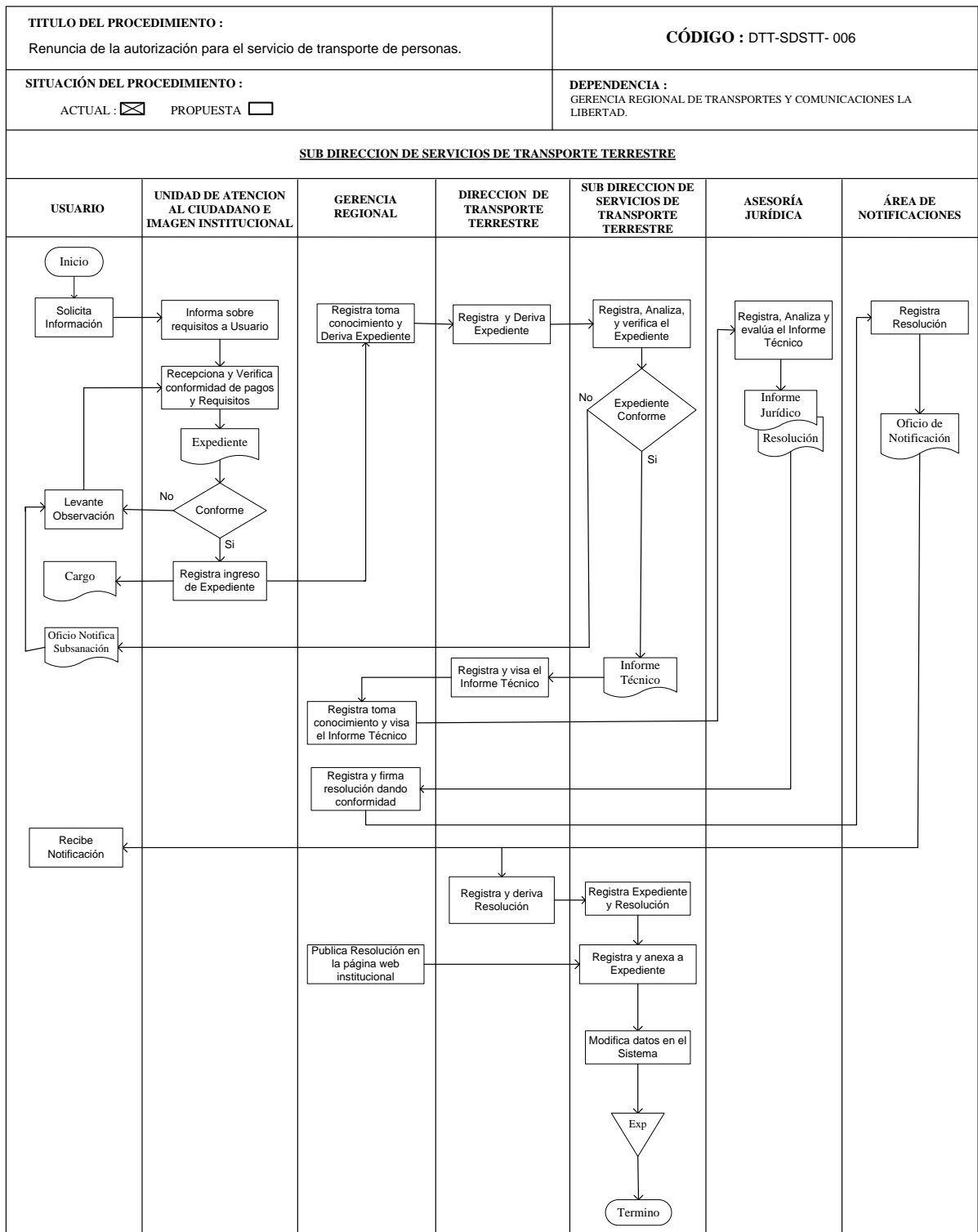
Nombre Del Procedimiento: Renuncia de la autorización para el servicio de transporte de personas.

CODIGO: DTT-SDSTT-006

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria Recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - El Sub Director visa el informe técnico y deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y derivándolo.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego modifica los Datos del Sistema, y remite certificado.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días.

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 007

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se otorga una Resolución Gerencial Regional para prestar servicio de transporte regular de personas siempre que en la ruta solicitada no exista oferta con vehículos habilitados que reúnen las características para una Concesión Interprovincial o cuando la oferta existente sea insuficiente o deficiente.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009.y sus modificatorias Art. 65°, 67°, 68°.

Condiciones Técnicas: Art. 19°, 20°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: el nombre, la razón ó denominación social del transportista, el número de RUC, domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.

b) Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:

Condiciones Técnicas:

Por cada vehículo que se oferte deberá presentar copias autenticadas por fedatario de la institución o legalizadas de los siguientes documentos:

- Tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
 - Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) de los vehículos a inscribir.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de los vehículos ofertados, considerando lo establecido en el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas y Reglamento Nacional de Vehículos.
 - Certificado que acredite que los vehículos cuentan con las características técnicas señaladas en el Art. 20° del RNAT
 - Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del RNV, solo para vehículos nuevos para su habilitación.
- c) El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas
- d) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 15 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

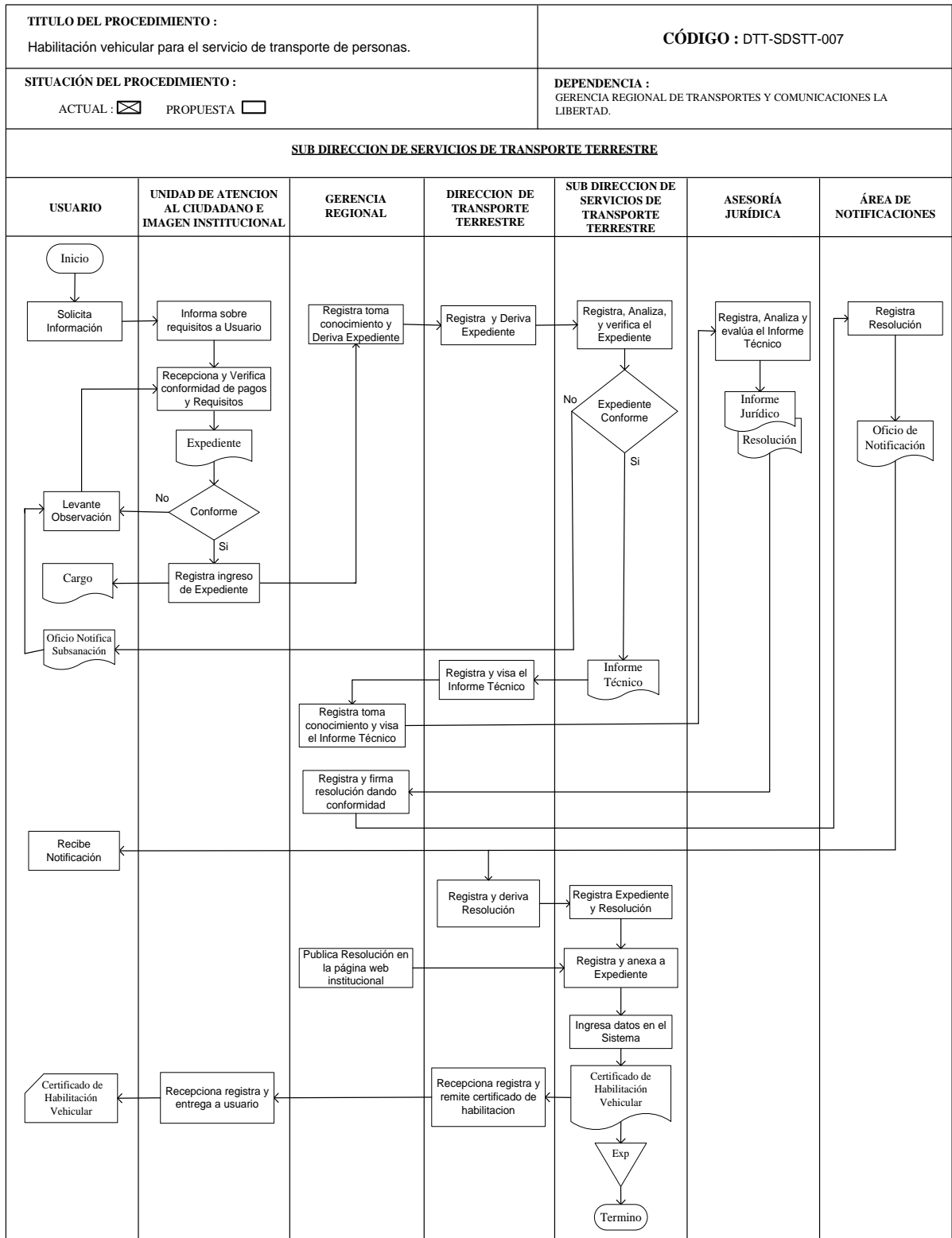
Nombre Del Procedimiento: Habilitación vehicular para el servicio de transporte de personas.

CODIGO: DTT-SDSTT-007

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da V°B° para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego Ingresar los Datos al Sistema, se Autoriza su Permiso de Operación con la Partida Registral correspondiente y la emisión del Certificado de Habilitación Vehicular, deriva y archiva el expediente.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días.

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 008

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización eventual para realizar el transporte de personas.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional Para que los transportistas autorizados presten servicio de transporte de personas dentro de la jurisdicción de la autoridad competente que le otorgó el permiso correspondiente, y el cual no será mayor a 10 días calendarios.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias Art. 44°

Ordenanza Regional N° 004-2010-GL-LL/CR, Aprueba Normas Complementarias

Art. 23°, y 25°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado. Además se indicará: el nombre, la razón ó denominación social del transportista, el número de RUC, domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.

Adjuntando lo siguiente:

b) Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.

c) Documentación en fotocopia simple acerca de los documentos mencionados en el ítem b).

d) La Copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se le solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual.

e) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC

De 1 día

De 2 A 5 días

De 6 a 10 días.

NOTA.

Solo los transportistas autorizados para prestar servicio de transporte regular de personas de ámbito regional, podrán obtener autorización eventual para realizar transporte de personas.

La autorización eventual no puede ser empleada para realizar servicio de transporte regular de personas. Su utilización indebida, constituye un incumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia del transportista.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 10 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

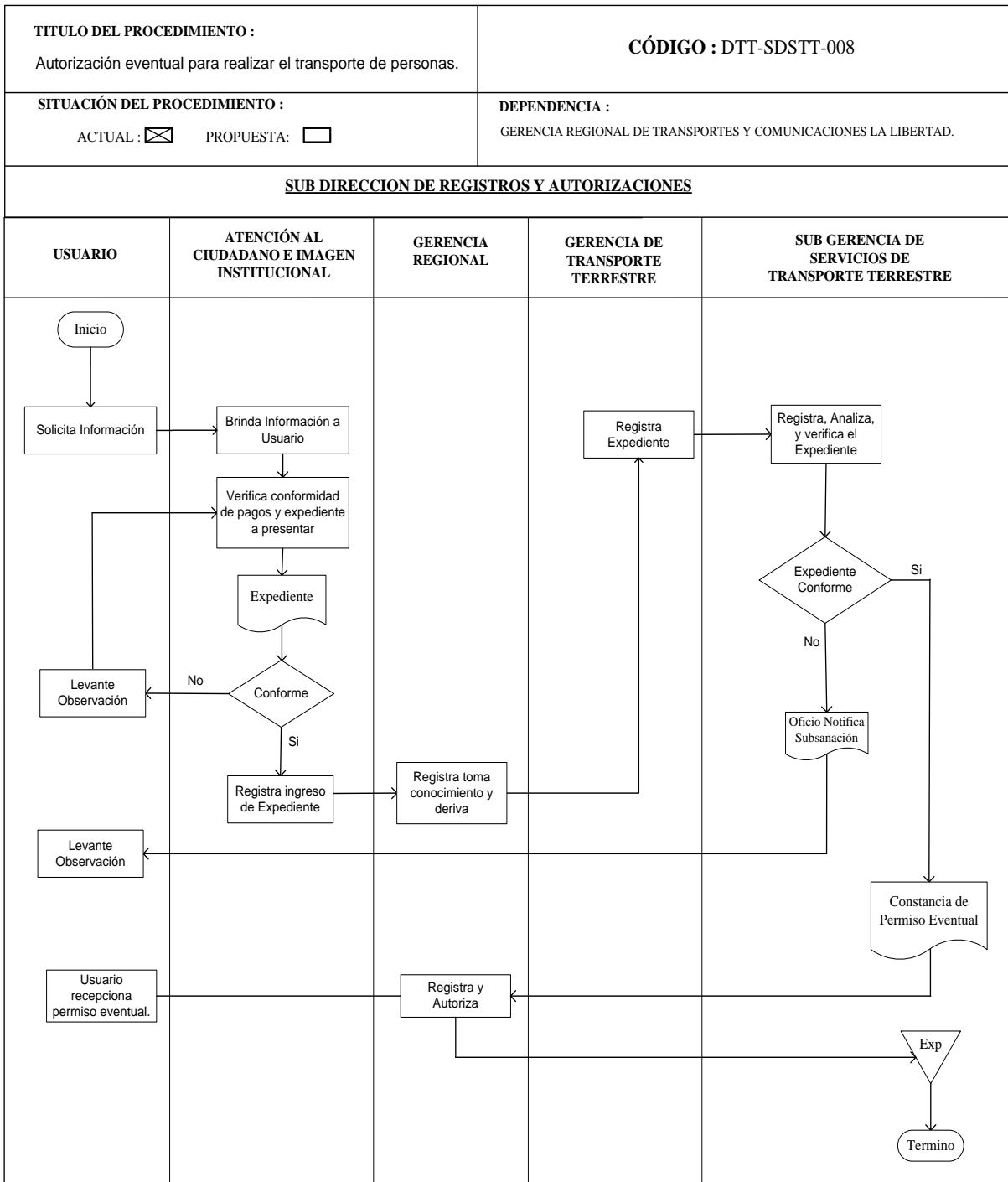
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Autorización eventual para realizar el transporte de personas.

CODIGO: DTT-SDSTT-008

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona registra y deriva al Gerente Regional - El Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria Recepciona, registra y deriva. - Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la solicitud. - Especialista procede a analizar. De estar conforme emite la constancia de permiso eventual pasa a Gerencia para su autorización.		8	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Director Regional firma autorización y deriva para la entrega al usuario.			
VI	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			10	Duración: 10 días

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 009

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para el servicio de transporte en general (publico).

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para satisfacer con continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, las necesidades colectivas de viaje de carácter general y en igualdad de condiciones para todos los usuarios.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modif. Art. 16°, 51°, 53°, 54°, 55°, 58°

Condiciones Técnicas: Art. 19°, 21°, 25°, 26°, 27°, 28°

Condiciones Legales: Art. 37°, 40°

Condiciones Operación: Art. 41°, 45°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal o Transportista.

b) Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:

Condiciones Técnicas:

Por cada vehículo que se oferte deberá presentar copias autenticadas por fedatario de la institución o legalizadas de los siguientes documentos:

- Tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en
- el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) de los vehículos a inscribir.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de los vehículos ofertados, considerando lo establecido en el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas y Reglamento Nacional de Vehículos.
- Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del RNV, solo para vehículos nuevos para su habilitación.

Condiciones Legales:

- Solo para personas Jurídicas:
- Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que

estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte terrestre de personas. Vigencia no mayor de 30 días calendarios.

- Para personas Naturales y Jurídicas:
 - Ficha RUC, actualizada emitida por la SUNAT
 - Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de: No encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, ó Delito Tributario; Cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y No encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia (Art. 37°).
 - Condiciones de Operación:
 - La relación de conductores que se solicita habilitar, acompañando los documentos que indican en el procedimiento administrativo N° 23.
- c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Alta.

VI. Formularios.-

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

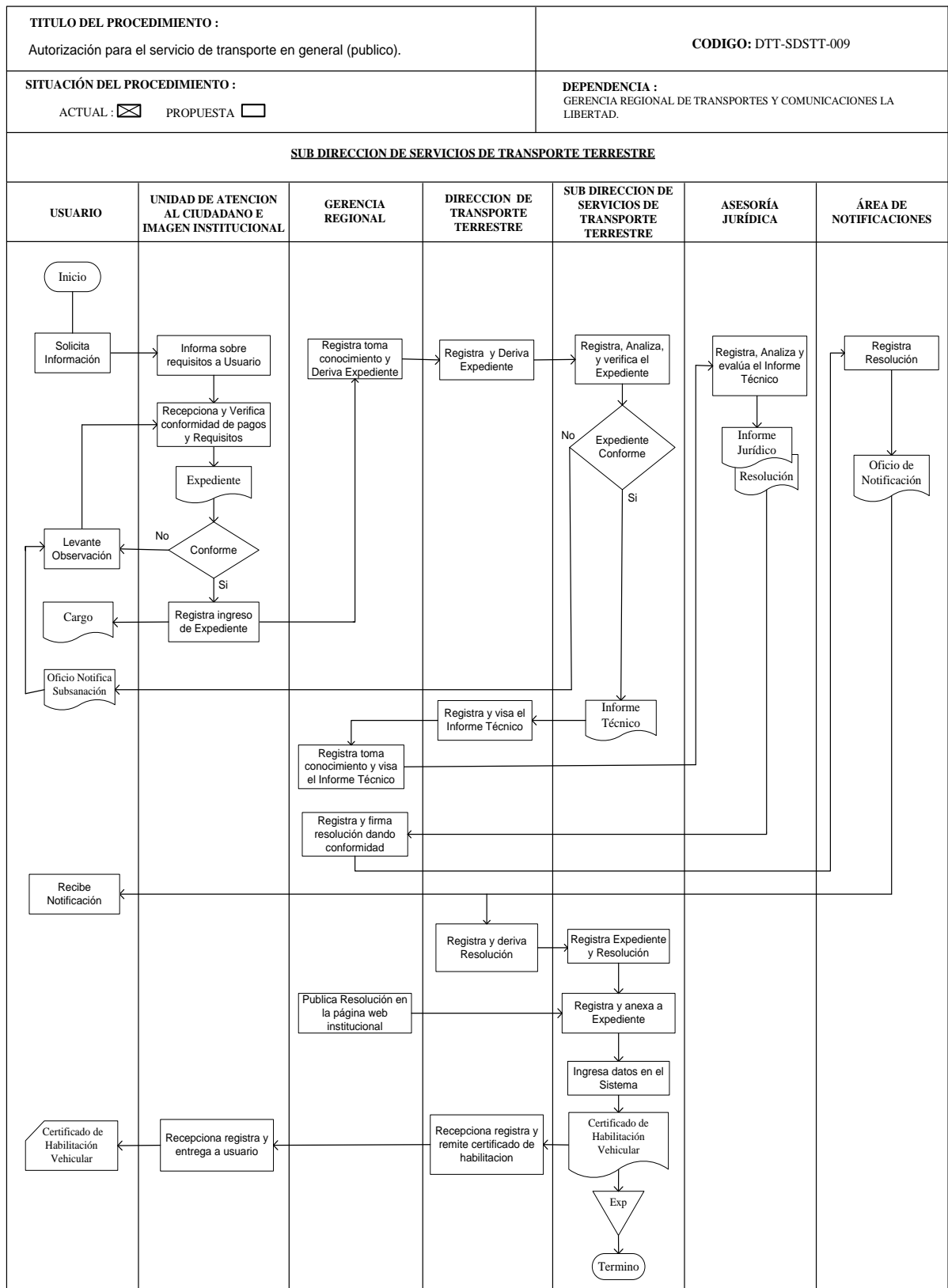
Nombre Del Procedimiento: Autorización para el servicio de transporte en general (publico).

CODIGO: DTT-SDSTT-009

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente ingresa datos al sistema, se emite el Certificado de Habilitación Vehicular, deriva y archiva documentación.		10	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la publicación y la Inspección vehicular.
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 010

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para el servicio de transporte privado de mercancías.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para proveer los medios para realizar el transporte terrestre y que esté a disposición de la población o segmentos de ella para atender sus necesidades de transporte, para el traslado de mercancías y en igualdad de condiciones para los usuarios.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181 del 08.10.99.
- D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias. Art. 16°, 51°, 53°, 54°, 56°.
- Condiciones Técnicas: Art. 19°, 21°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°.
- Condiciones Legales: Art. 37°, 40°.
- Condiciones Operación: Art. 41°, 45°, 47°.

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modalidad de servicio a brindar

b) Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre.

Condiciones Técnicas:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento N° 9 Condiciones Legales:

Solo para las personas jurídicas:

- Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que no estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte terrestre de personas. Vigencia no mayor de 30 días calendarios.

Para las personas Jurídicas y/o Naturales:

- Ficha RUC, actualizada emitida por la SUNAT.
- Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de: No encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, ó Delito Tributario; Cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia (Art. 37°).

Condiciones de Operación:

- La relación de conductores que se solicita habilitar, acompañando los documentos que indican en el procedimiento administrativo N° 23.

c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.

Baja.

VI. Formularios.

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

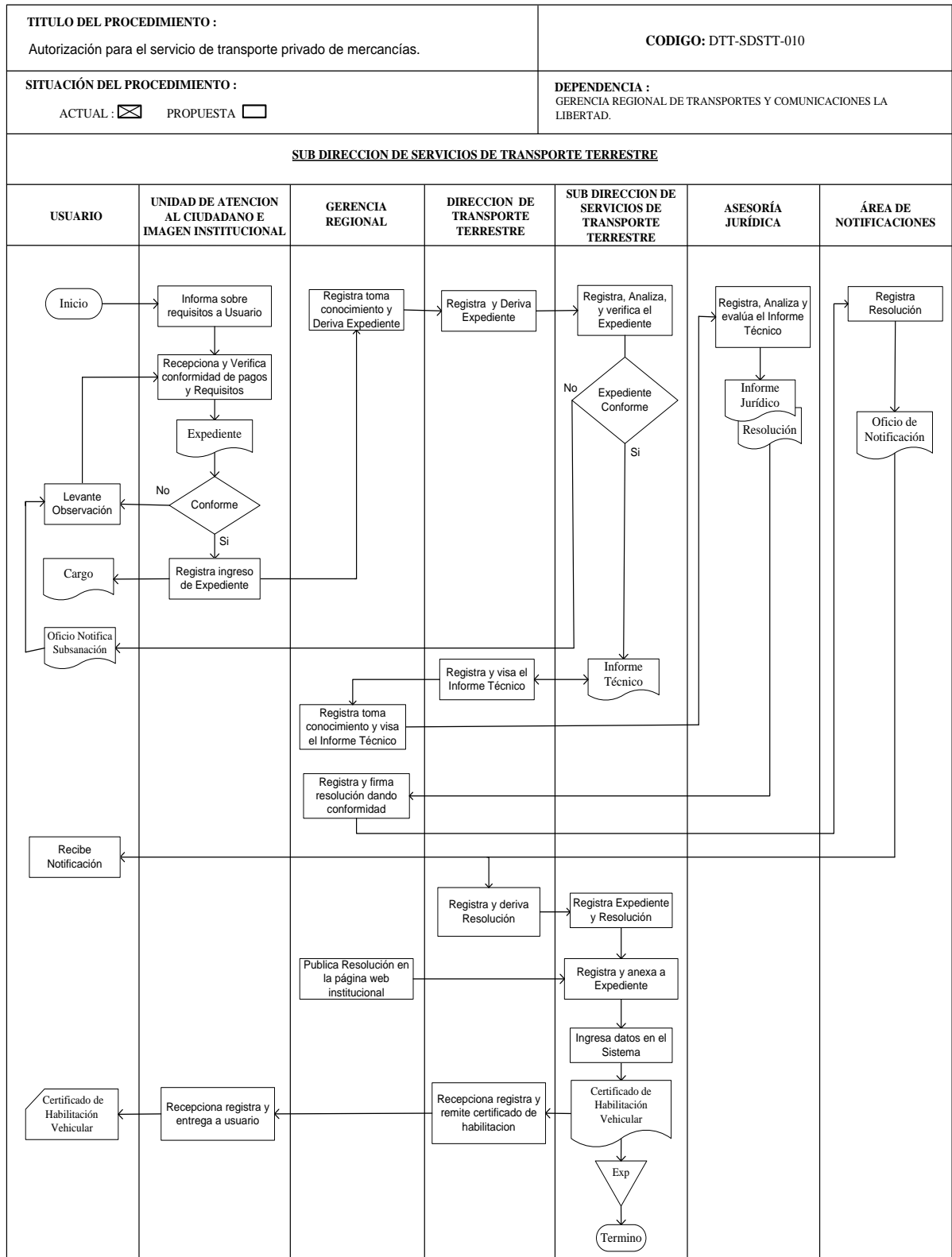
Nombre Del Procedimiento: Autorización para el servicio de transporte privado de mercancías.

CODIGO: DTT-SDSTT-010

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da V ^o B ^o para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.		1	
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		2	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>NOTIFICACIONES</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución realiza el ingreso de datos al sistema, remite certificado a Dirección de Transporte Terrestre y emite la autorización del servicio.		7	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.		1	
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 011

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Renovación de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Transporte Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre..

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que el transportista autorizado pueda seguir prestando el servicio de transporte terrestre, para el traslado de mercancías y en igualdad de condiciones para los usuarios.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009.y sus modificatorias Art. 59°.

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modalidad de servicio a brindar.

b) Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:

Condiciones Técnicas:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento que pertenece a la autorización que se va a renovar (Procedimiento 9, 10, 11).

Condiciones Legales:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento que pertenece a la autorización que se va a renovar (Procedimiento 9, 10, 11).

Condiciones de Operación:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento que pertenece a la autorización que se va a renovar (Procedimiento 9, 10, 11).

c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

Nota:

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad entre la que vence y su renovación.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

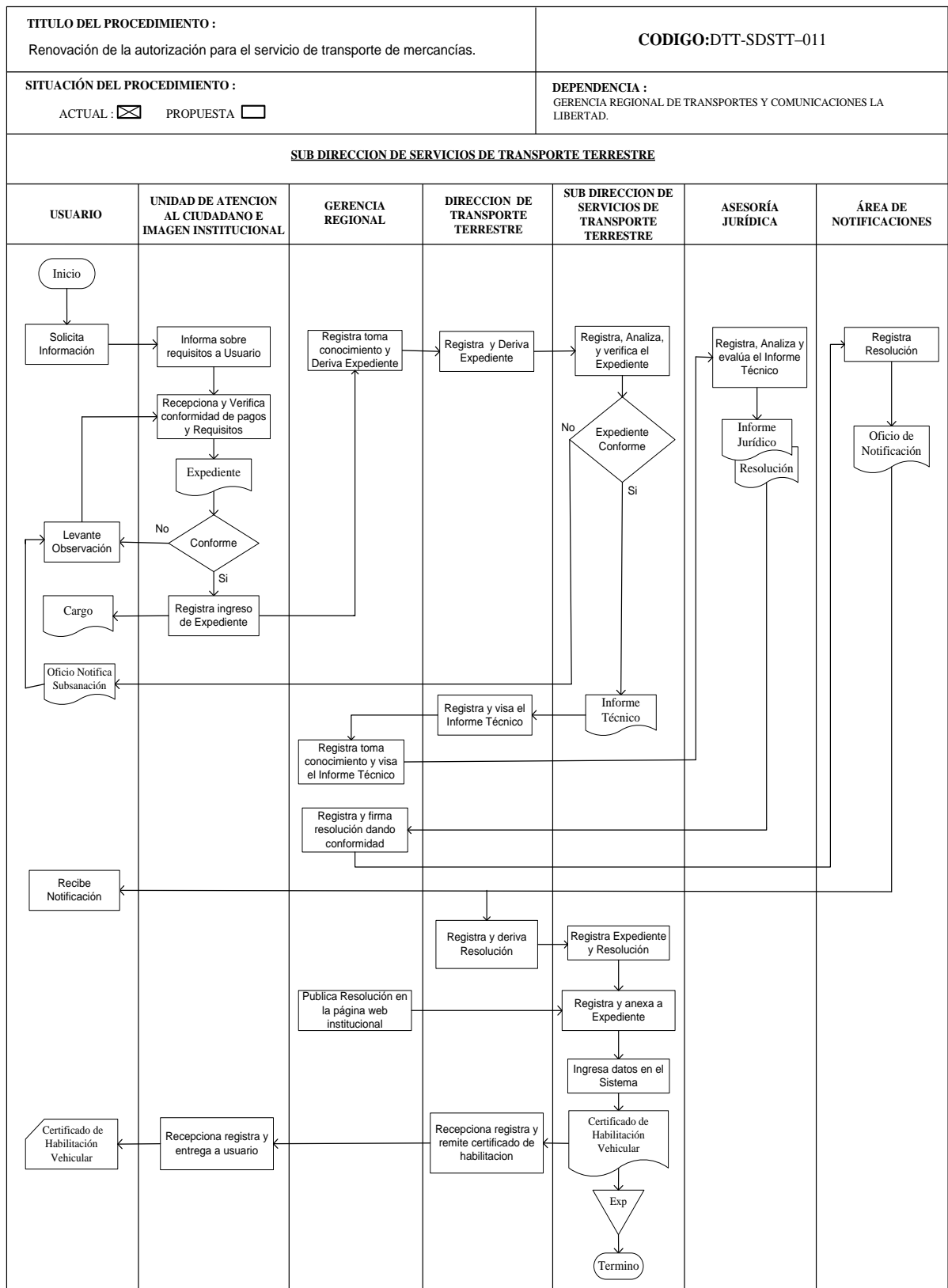
Nombre Del Procedimiento: Renovación de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.

CODIGO: DTT-SDSTT-011

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego Ingresar los Datos al Sistema, se Renueva su Permiso de Operación correspondiente y se emite el Certificado de Habilitación Vehicula, deriva y el posteriormente archiva de la documentación.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
	TIEMPO PROMEDIO		25	Duración: 25 días

VIII. – Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Modificación de datos en la autorización para el servicio de transporte de mercancías.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que el transportista autorizado comunique a la autoridad competente del respectivo registro, cualquier modificación en la flota vehicular o que se haya producido en la información inscrita en el mismo.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias. Art. 19º, inciso 19.3

III. Requisitos.-

a) Solicitud debidamente sustentada dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modificación a solicitar conforme a lo siguiente:

1. Respecto al vehículo habilitado Por cada vehículo que se oferte deberá presentar copias autenticadas por fedatario de la Institución o legalizadas de los siguientes documentos:

- Tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) de los vehículos a inscribir.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de los vehículos ofertados, considerando lo establecido en el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas y Reglamento Nacional de Vehículos.
- Certificado de Conformidad de Modificación, el que debe ser expedido por una entidad autorizada.
- Certificado de Habilitación o Constancia de Inscripción anterior.

2. Respecto a los términos de la autorización

- Documentos varios, que sustenten la modificación respectiva.

b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

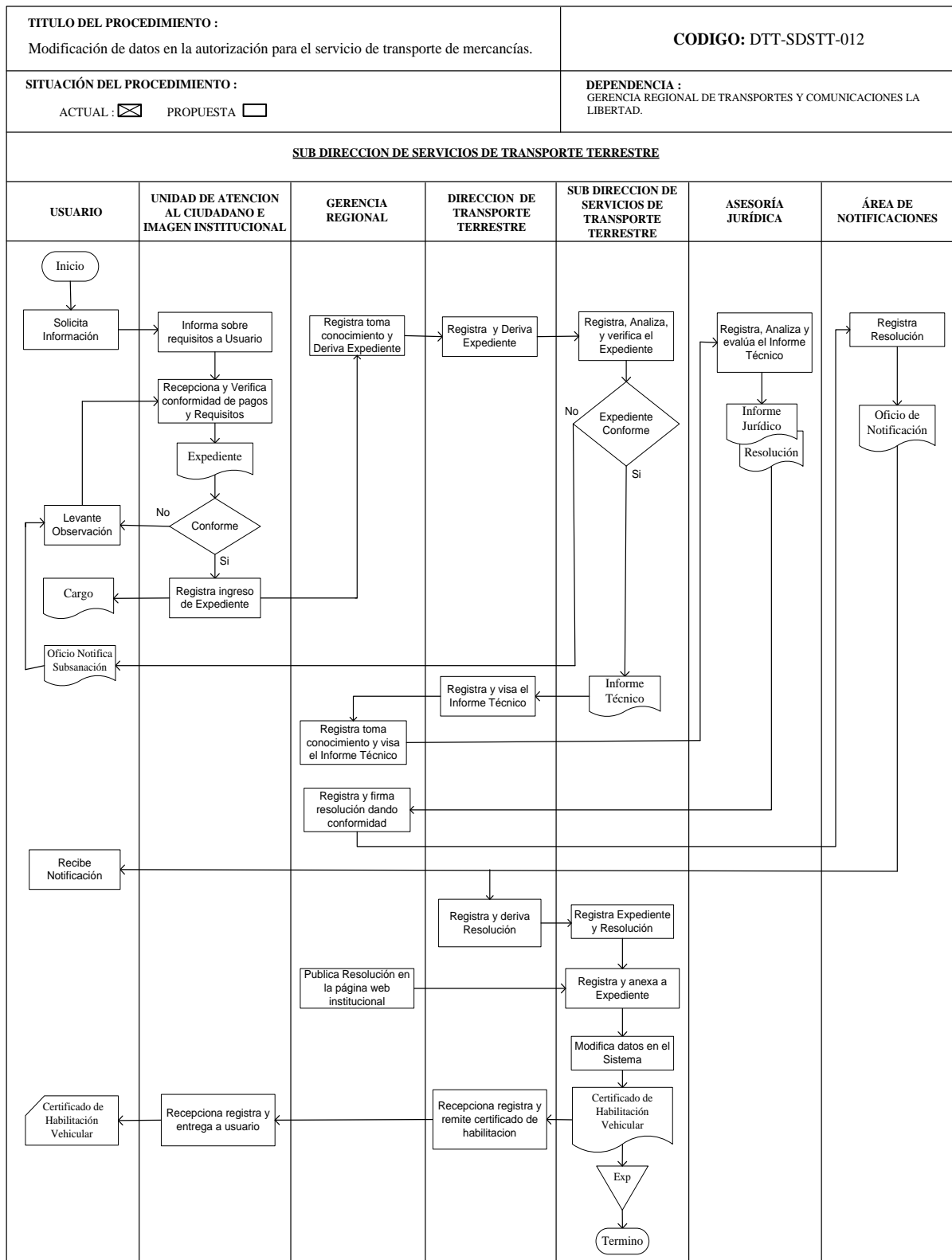
Nombre Del Procedimiento: Modificación de datos en la autorización para el servicio de transporte de mercancías.

CODIGO: DTT-SDSTT-012

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego Ingresar los Datos al Sistema, se Renueva su Permiso de Operación correspondiente y se emite el Certificado de Habilitación Vehicula y el posterior archivo de la documentación.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
	TIEMPO PROMEDIO		25	Duración: 25 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 013

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Renuncia y/o cese de operaciones de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Registros y Autorizaciones

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que no se de lugar al abandono del servicio.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias Art. 61°.

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando:

Razón social, número de RUC, domicilio del transportista el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal, para lo cual deberá anexar lo siguiente:

- Devolución de los Certificados de Habilitación Vehicular de las unidades que se encuentran en la flota vehicular.

Solo para las personas jurídicas:

- Vigencia de Poder para realizar este tipo de actos.

b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

Nota:

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

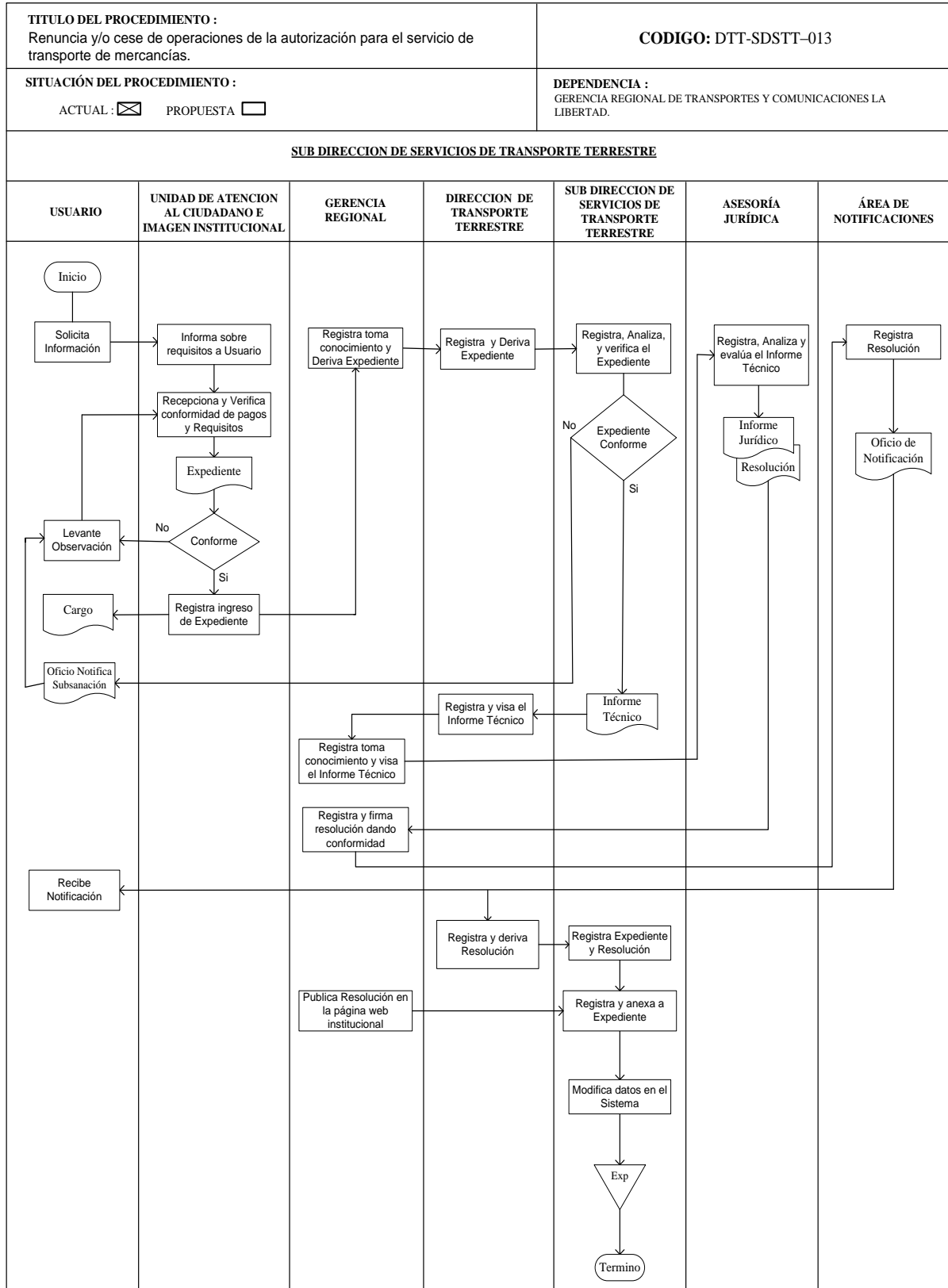
Nombre Del Procedimiento: Renuncia y/o cese de operaciones de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.

CODIGO: DTT-SDSTT-013

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva..		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, para luego Dar de baja a los Datos del Sistema, y el posterior archivo del expediente.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días

VIII.- Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 014

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Habilitación vehicular para el servicio de transporte de mercancías.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Se otorga una Resolución Gerencial Regional para prestar servicio de transporte de mercancías proveyendo los medios para realizar el transporte terrestre y que está a disposición de la población o segmentos de ella para atender sus necesidades de transporte, para el traslado de mercancías y en igualdad de condiciones para los usuarios.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias. Art. 65°, 67°, 68°

Condiciones Técnicas: Art. 19°, 21°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°

III. Requisitos.-

- a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: el nombre, la razón ó denominación social del transportista, el número de RUC, domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.
Adjuntando lo siguiente.
 - Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:
Condiciones Técnicas:
 - Por cada vehículo que se oferte deberá presentar copias autenticadas por fedatario de la institución o legalizadas de los siguientes documentos:
 - Tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
 - Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) de los vehículos a inscribir.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de los vehículos ofertados, considerando lo establecido en el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas y Reglamento Nacional de Vehículos.
 - Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del RNV, solo para vehículos nuevos para su habilitación.
- b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 15 días.

V. Frecuencia.-

Alta

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

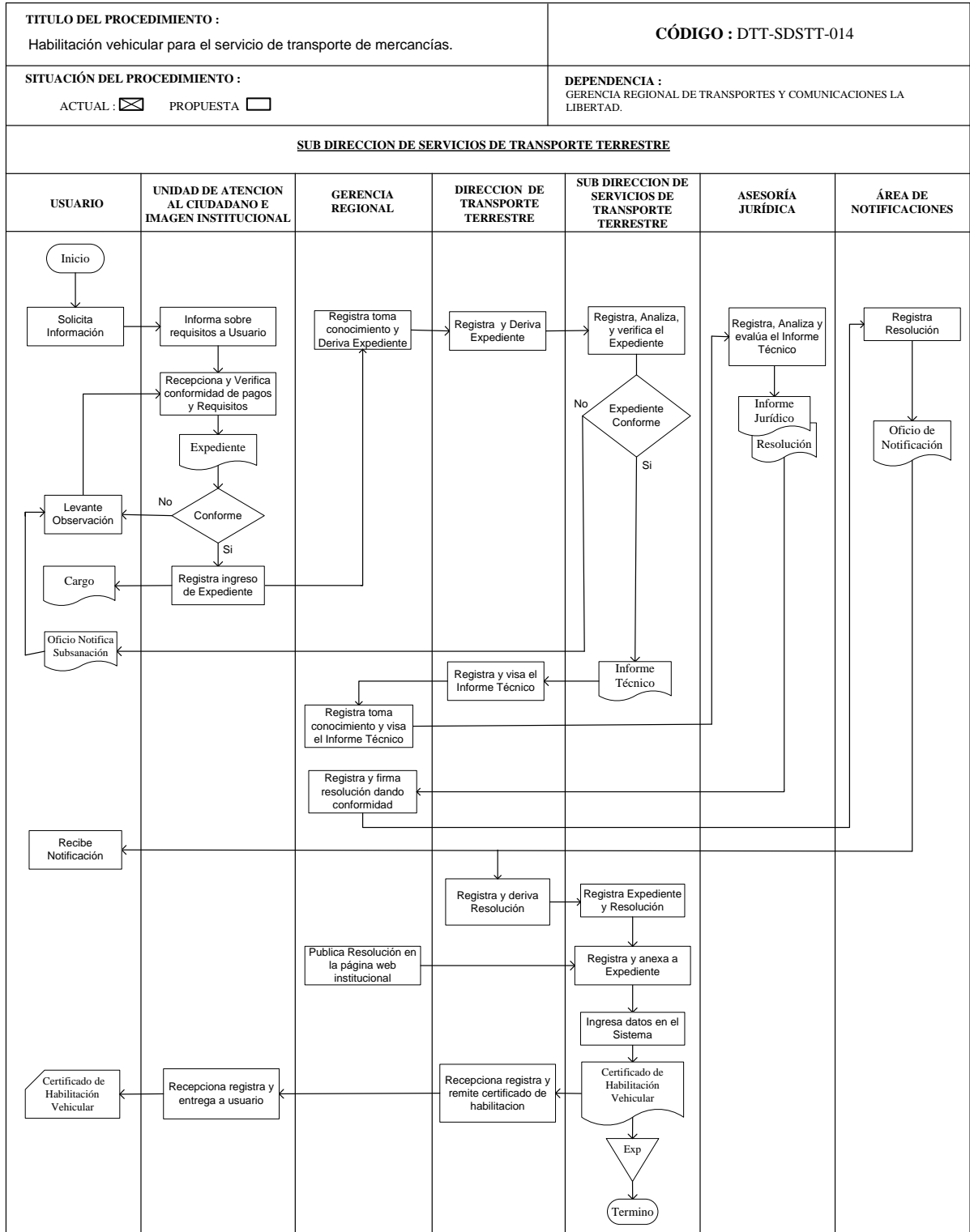
Nombre Del Procedimiento: Habilitación vehicular para el servicio de transporte de mercancías.

CODIGO: DTT-SDSTT-014

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva..		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego modifica los Datos del Sistema, y el posterior archivo del expediente.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 015

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para operar como agencia de transporte de mercancías.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que las empresas que deseen brindar servicio de transporte de mercancías.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias. Art. 63°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modalidad de servicio a brindar, adjuntando lo siguiente:

Solo para las personas jurídicas:

- Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que estará indicado, como objeto social, el servicio de agencia de transporte de mercancías.
- Vigencia no mayor de 30 días calendarios.
- Dirección y ubicación del(los) terminal(es) terrestre(s) y el(los) certificados de Habilitación Técnica de los mismos, y/o de la infraestructura que vaya utilizar en la actividad.
- Declaración Jurada que indique el compromiso, que la agencia de transporte de mercancías solo puede contratar a transportistas autorizados para realizar el servicio de transporte público de mercancías.

b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC

NOTA:

Dada su naturaleza de intermediación comisionista, la agencia de transporte de mercancías ejerce y cumple, frente al generador de carga, los derechos y obligaciones previstos en este Reglamento para el transportista; y al mismo tiempo, ejerce y cumple, frente al transportista autorizado que contrata para la prestación del servicio, los derechos y obligaciones previstos en este Reglamento para el generador de carga.

Le son aplicables a la agencia de transporte de mercancías los incumplimientos e infracciones establecidos para el generador de carga.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Alta

VI. Formularios.-

Formulario N° 002/SDSTT

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

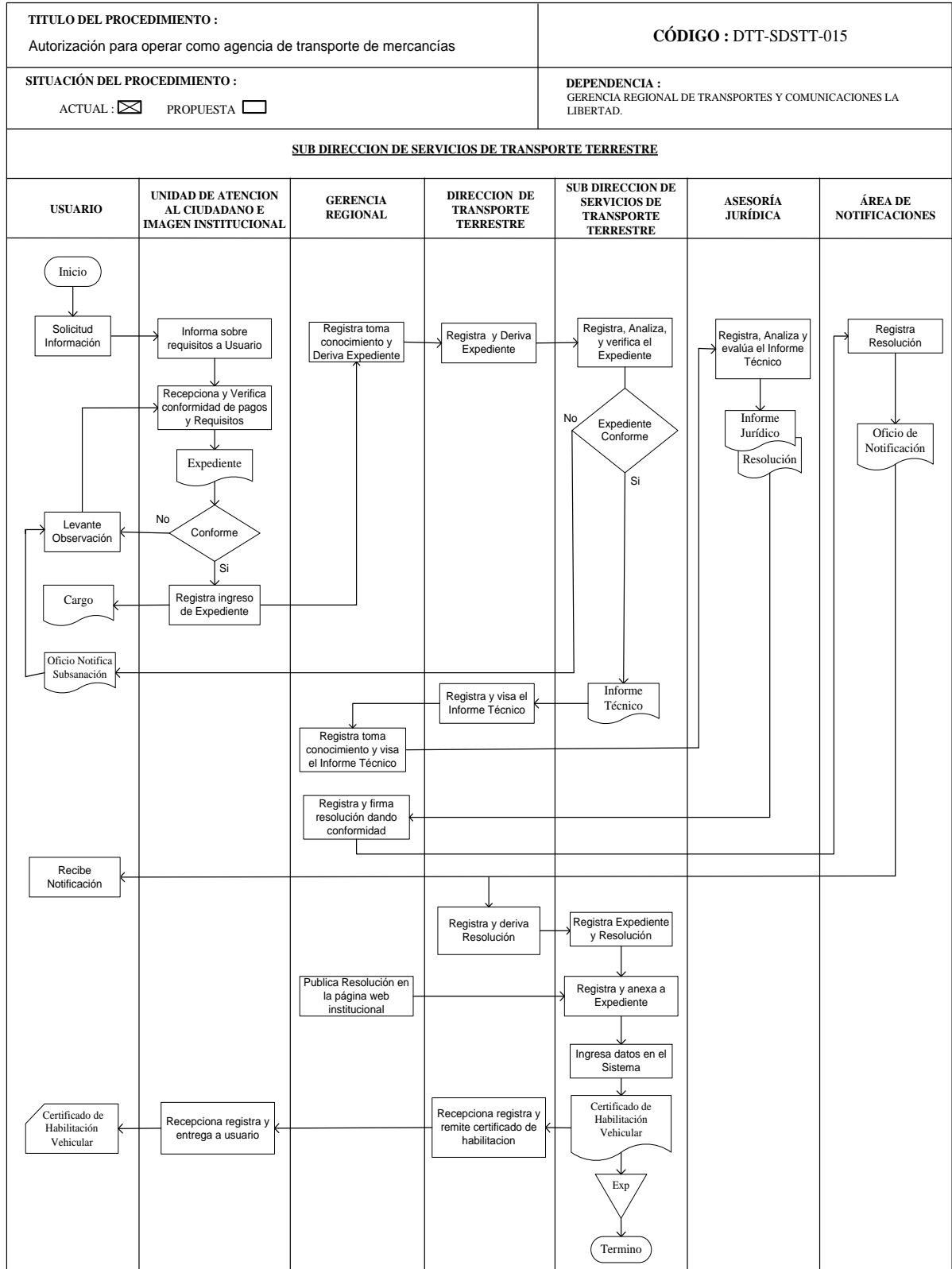
Nombre Del Procedimiento: Autorización para operar como agencia de transporte de mercancías

CODIGO: DTT-SDSTT-015

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>NOTIFICACIONES</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, se registra en el sistema y el posterior archivo del expediente.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 016

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para el servicio de transporte de carga de explosivos de uso civil y conexo.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Regular la actividad del transporte terrestre especial de mercancía, con sujeción a los principios de prevención y protección de las personas, el medio ambiente y la propiedad, brindando permisos a las personas jurídicas que transporten este tipo de mercancías.

II. Base Legal.-

- Decreto Ley N° 25707 (31.08.92), Art. 2°
- D.S. N° 086-92-PCM (02.11.92), Art. 26°
- D.S. N° 019-71-IN (26.08.71), Arts. 95°, 96° y 108°
- D.S. N° 058-2003-MTC (12.10.03), Art. 19°
- Segunda Disposición final del TUNIDAD ORGANICA SOAT
- D.S. N° 024-2002-MTC (14.06.2002)
- R.D. 030-2000-MTC/15.18 Aprueba DIRECTIVA N° 001-2000-MTC/15.18.

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.

El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, y la modalidad de servicio a brindar, adjuntando lo siguiente:

- Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:

Condiciones Técnicas:

- Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento N° 9 Condiciones Legales:

Solo para personas Jurídicas:

- Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que estará indicado, como objeto social, la modalidad del servicio a brindar de transporte de materiales y residuos peligrosos. Vigencia no mayor de 30 días calendarios.

Solo para personas Naturales:

- La relación de conductores que se solicita habilitar, acompañando los documentos que indican en el procedimiento administrativo N° 23.

Para personas Naturales y Jurídicas:

- Ficha RUC, actualizada emitida por la SUNAT
- Declaración Jurada suscrita por el transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de: No encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, ó Delito Tributario; Cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y No encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia (Art. 37°).

b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.-

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

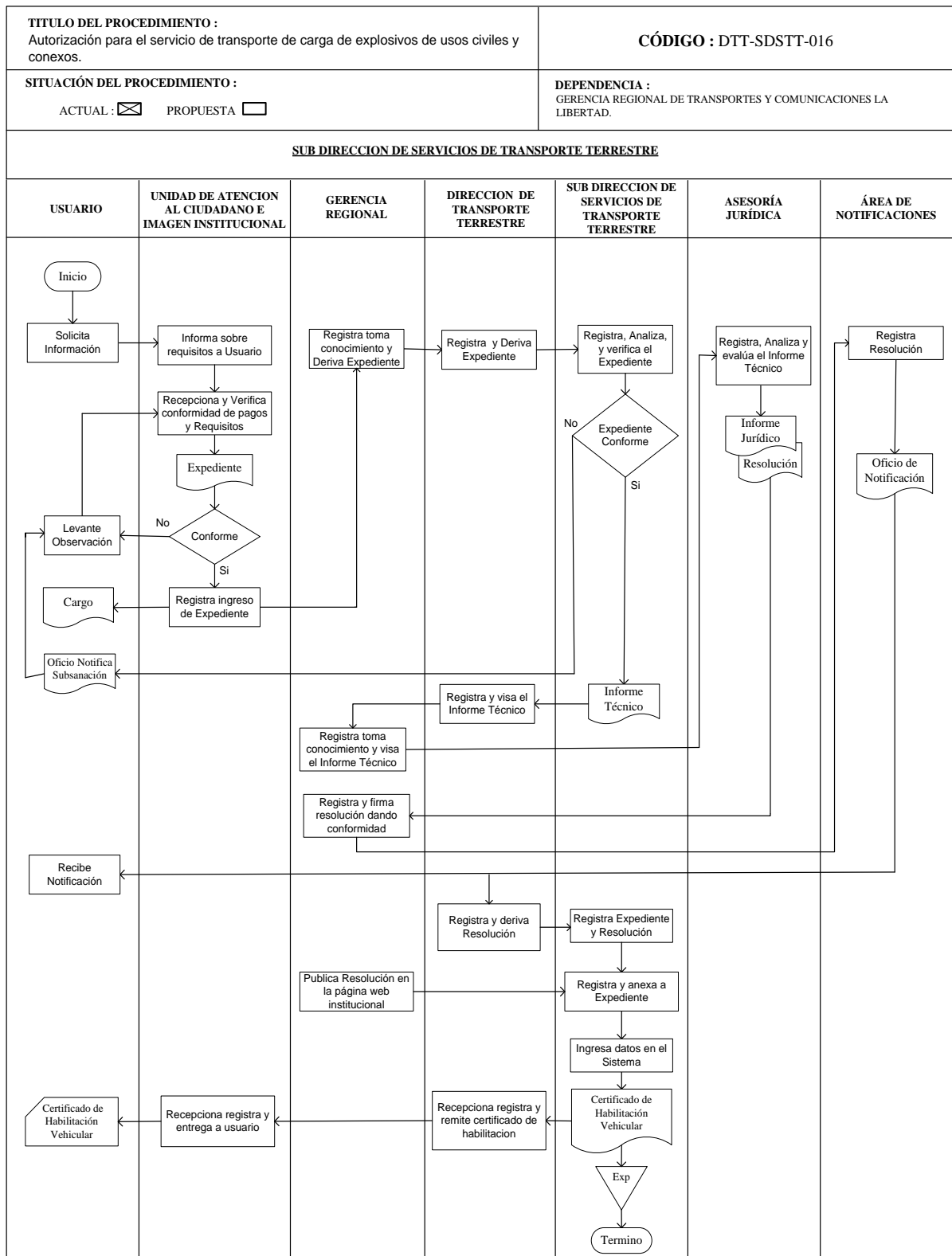
Nombre Del Procedimiento: Autorización para el servicio de transporte de carga de explosivos de usos civiles y conexos.

CODIGO: DTT-SDSTT-016

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación y remitiendo al usuario y la sub dirección..		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego Ingresar los Datos al Sistema, se Renueva su Permiso de Operación correspondiente y se emite el Certificado de Habilitación Vehicula y el posterior archivo de la documentación.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
	TIEMPO PROMEDIO		25	Duración: 25 días

VII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para el servicio de transporte público mixto

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para satisfacer con continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, las necesidades colectivas de viaje y transporte de mercancías de carácter general y en igualdad de condiciones para todos los usuarios.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009.y sus modificatorias. Art. 16°, 51°, 53°, 55°, 58°

Condiciones Técnicas: Art. 19°, 20°, 22°, 25°, 26°, 27°, 28°, 36°

Condiciones Legales: Art. 37°, 38°

Condiciones Operación: Art. 41°, 42°, 45°, 46

Ordenanza Regional N° 004-2010-GL-LL/CR, Aprueba Normas Complementarias

Art. 20° y 25°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.

El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal adjuntando lo siguiente.

Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:

Condiciones Técnicas:

Por cada vehículo que se oferte deberá presentar copias autenticadas por fedatario de la institución o legalizadas de los siguientes documentos:

- Tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del petitionerario y en los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) de los vehículos a inscribir.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de los vehículos ofertados, considerando lo establecido en el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas y Reglamento Nacional de Vehículos.
- Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del RNV, solo para vehículos nuevos para su habilitación.
- Condiciones Legales:
- Ficha RUC, actualizada emitida por la SUNAT
- Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que

estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte terrestre mixto. Vigencia no mayor de 30 días calendarios.

- Presentar documentación que sustente contar con el patrimonio neto mínimo exigido, ciento cincuenta (150) UIT.
- Se entenderá por patrimonio neto al que figure en sus registros contables y/o al declarado ante la administración tributaria en el último ejercicio, lo que será acreditable ante la autoridad competente y sujeto a fiscalización.
- Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de: No encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, ó Delito Tributario; Cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y No encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia (Art. 37º).

Condiciones de Operación:

- La relación de conductores que se solicita habilitar, acompañando los documentos que indican en el procedimiento administrativo N° 23.
- Indicar el destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda.
- Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita.
- Certificados de Habilitación Técnica respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar, en el origen y en el destino y, de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta autorizados en escalas comerciales que acredite que el peticionario pueda acceder a su uso.
- Certificado(s) de habilitación técnica del(los) taller(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo.
- El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan.
- Presentar el Manual General de Operaciones exigido por el presente Reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
- Certificado emitido por la entidad que ha realizado el procedimiento de programar el limitador de velocidad a los vehículos ofertados conforme a lo dispuesto por este Reglamento y la fecha en que se ha realizado.
- El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y la de Prevención de Riesgos.

b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.-

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

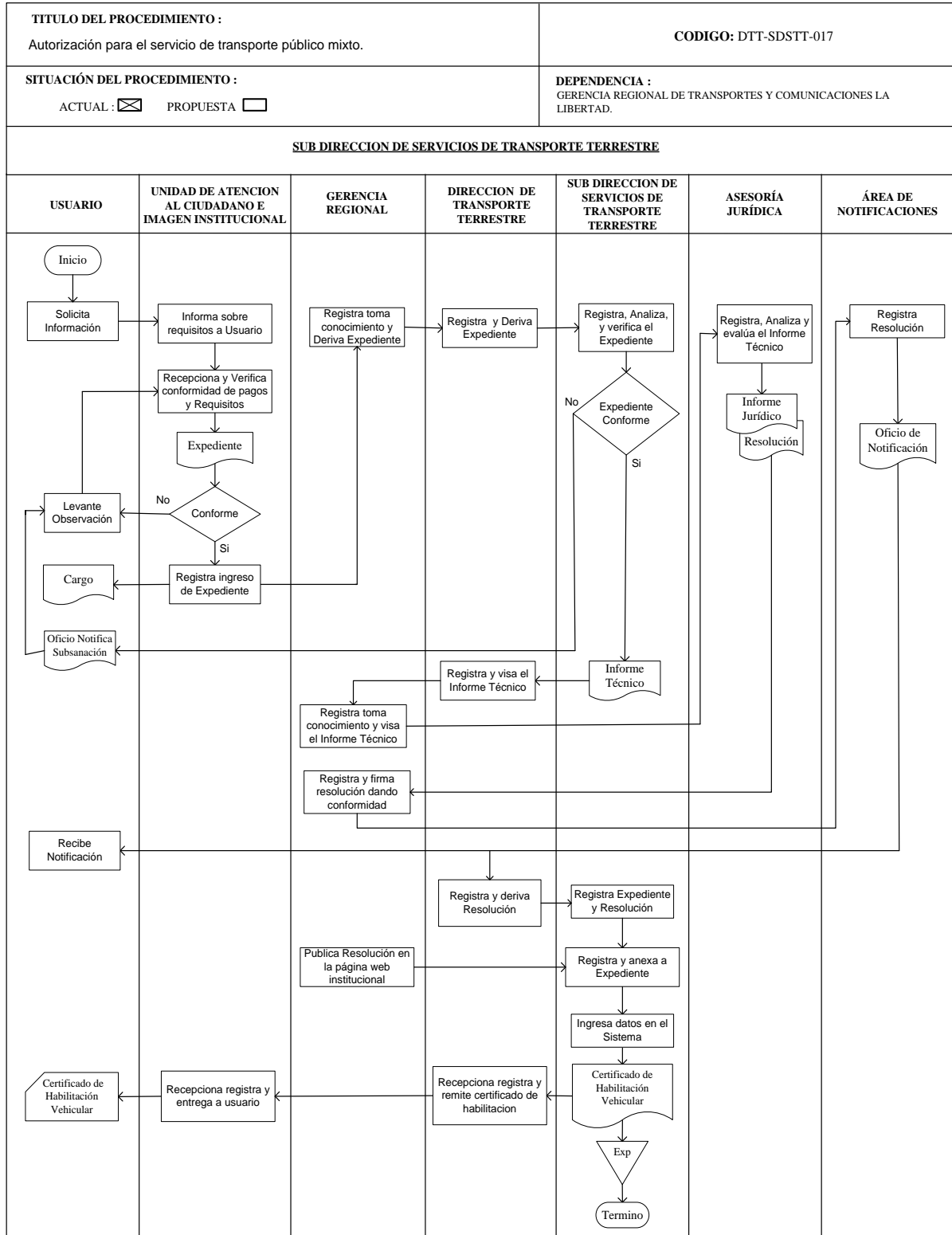
Nombre Del Procedimiento: Autorización para el servicio de transporte público mixto.

CODIGO: DTT-SDSTT-017

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva..		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego Ingresar los Datos al Sistema, se Renueva su Permiso de Operación correspondiente y se emite el Certificado de Habilitación Vehicula, deriva a DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE y el posteriormente archiva de la documentación.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
	TIEMPO PROMEDIO		25	Duración: 25 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 018

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para el servicio de transporte privado mixto.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para dar continuidad, regularidad y uniformidad a las necesidades colectivas de viaje y transporte de mercancías de carácter privado.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181 del 08.10.99.
- D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias. Art. 16°, 51°, 53°, 55°, 56°
- Condiciones Técnicas: Art. 19°, 20°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°
- Condiciones Legales: Art. 37°, 38°
- Condiciones Operación: Art. 41°, 42°, 47°
- Ordenanza Regional N° 004-2010-GL-LL/CR, Aprueba Normas Complementarias
- Art. 20° y 25°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.

El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modalidad de servicio a brindar, adjuntando lo siguiente:

Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:

Condiciones Técnicas:

Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento N° 17

Condiciones Legales:

Solo para las personas jurídicas:

- Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que no estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte terrestre Mixto. Vigencia no mayor de 30 días calendarios.

Para las personas Jurídicas y/o Naturales:

- Ficha RUC, actualizada emitida por la SUNAT
- Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de: No encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, ó Delito Tributario; Cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y No encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionador por
- el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia (Art. 37°).

Condiciones de Operación:

- La relación de conductores que se solicita habilitar, acompañando los documentos que indican en el procedimiento administrativo N° 23.
- El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan.

b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC:

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.-

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

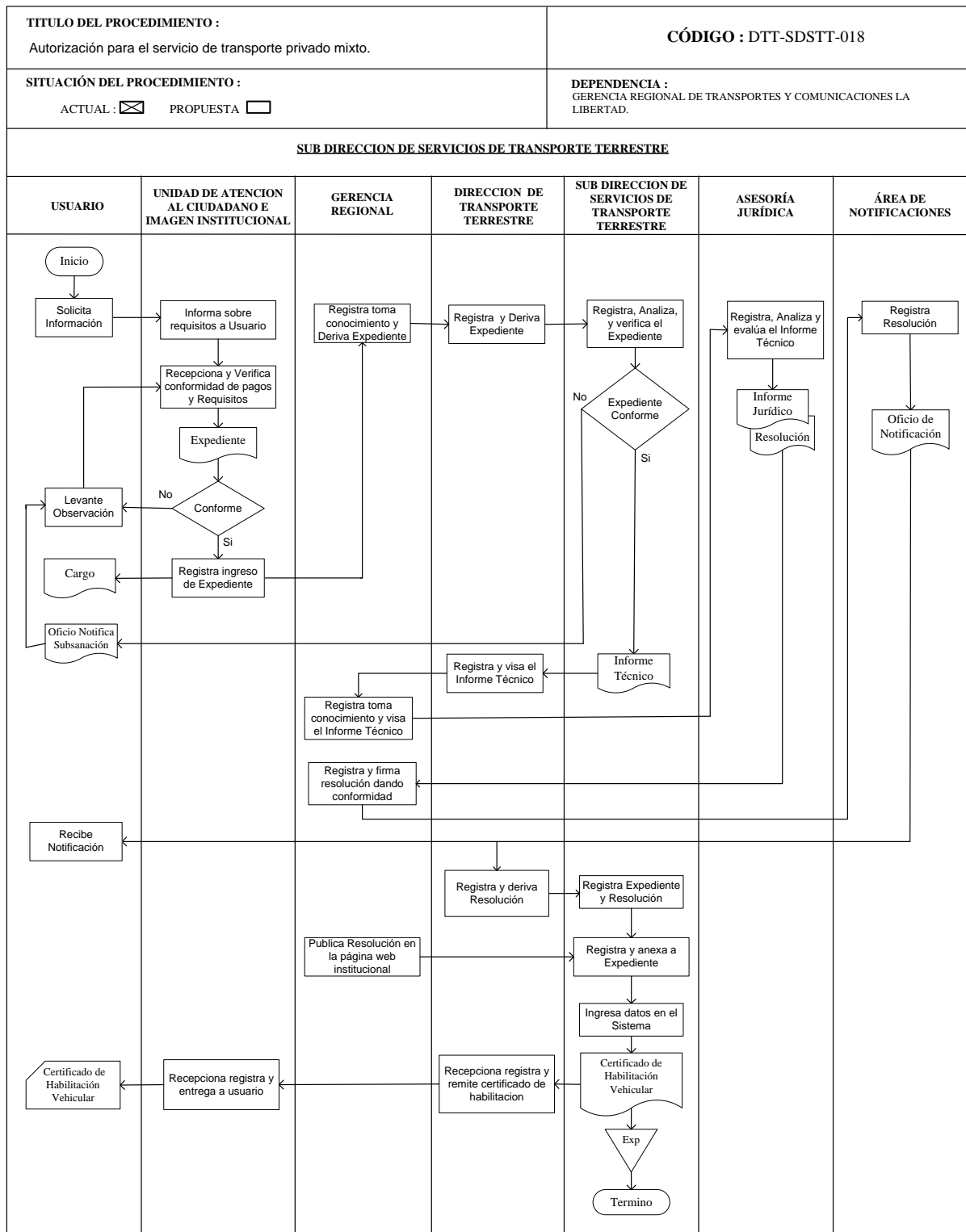
Nombre Del Procedimiento Autorización para el servicio de transporte privado mixto.

CODIGO: DTT-SDSTT-018

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da V ^o B ^o para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación y remitiendo al usuario y la SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego Ingresar los Datos al Sistema, se Renueva su Permiso de Operación correspondiente y se emite el Certificado de Habilitación Vehicula, deriva a la DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE y el posteriormente archiva de la documentación.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
	TIEMPO PROMEDIO		25	Duración: 25 días

VII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Renovación de la autorización para el servicio de transporte mixto.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional Para el transportista que desee continuar prestando el servicio de satisfacer con continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, las necesidades colectivas de viaje de carácter general y en igualdad de condiciones para todos los usuarios.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181 del 08.10.99.
- D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. Art. 59°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.

El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modalidad de servicio a brindar, adjuntando lo siguiente:

- Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:

Condiciones Técnicas:

- Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento que pertenece a la autorización que se va a renovar (Procedimiento 17, 18).

Condiciones Legales:

- Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento que pertenece a la autorización que se va a renovar (Procedimiento 17, 18).

Condiciones de Operación:

- Presentar los mismos documentos indicados en el Procedimiento que pertenece a la autorización que se va a renovar (Procedimiento 17, 18).

b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC:

NOTA:

El transportista que desee continuar prestando el servicio de transporte, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su autorización, de manera tal que exista continuidad entre la que vence y su renovación.

Ordenanza Regional N° 004-2010-GL-LL/CR, Aprueba Normas Complementarias

Art. 20° y 25°

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.-

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

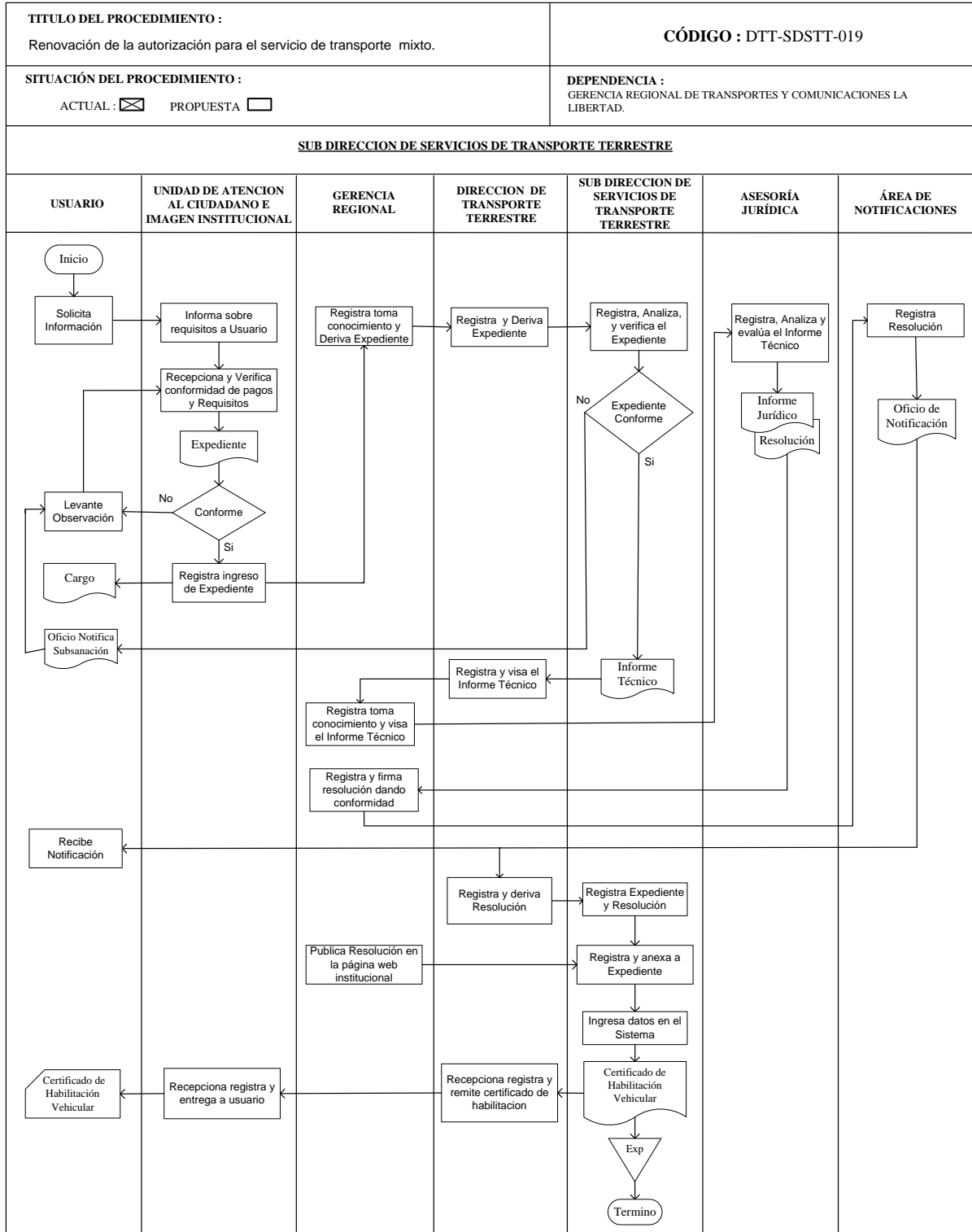
Nombre Del Procedimiento: Renovación de la autorización para el servicio de transporte mixto.

CODIGO:DTT-SDSTT- 019

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva..		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. - Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego da de baja a los Datos del Sistema, y el posterior archivo del expediente.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y da tramite. -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO		25		Duración: 25 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Modificación de la autorización para el servicio de transporte mixto.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que el transportista autorizado comunique a la autoridad competente del respectivo registro, cualquier modificación en la flota vehicular o que se haya producido en la información inscrita en el mismo.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. Art. 19°, 60°

Ordenanza Regional N° 004-2010-GL-LL/CR, Aprueba Normas Complementarias Art. 20° y 25°

III. Requisitos.-

a) Solicitud debidamente sustentada dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: La Razón ó denominación social, El número de RUC, El domicilio El nombre, documento de identidad y domicilio del transportista y/o representante legal, y la modificación a solicitar conforme a lo siguiente:

- Documentos que sustenten la solicitud de modificación de los datos del vehículo o vehículos y/o términos de la autorización.

b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.-

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

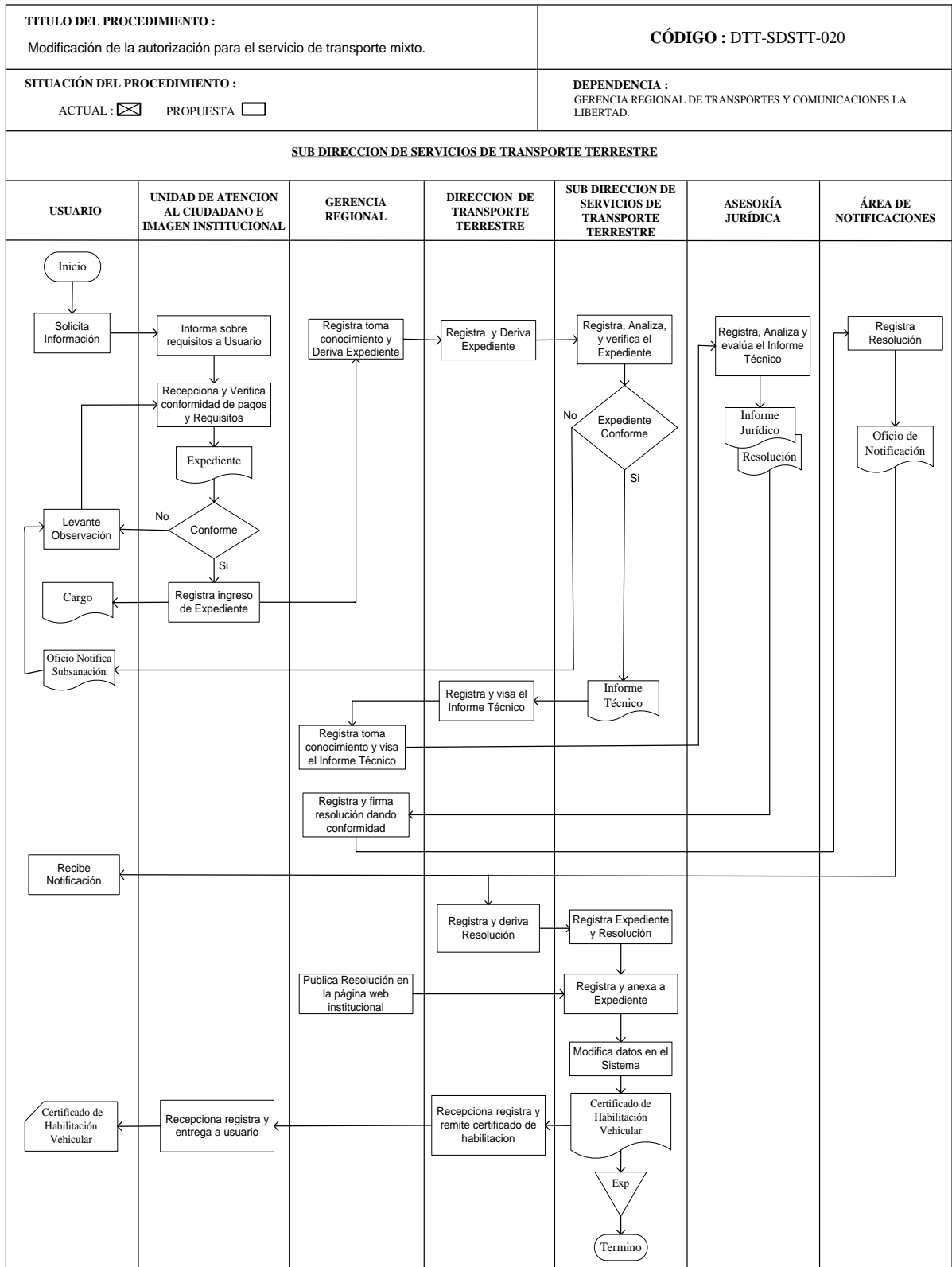
Nombre Del Procedimiento: Modificación de la autorización para el servicio de transporte mixto.

CODIGO: DTT-SDSTT-020

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		8	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		2	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>Notificaciones</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación y remitiendo al usuario y la sub dirección.		1	
VIII	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego Ingresar los Datos al Sistema, se Renueva su Permiso de Operación correspondiente y se emite el Certificado de Habilitación Vehicula, deriva y archiva de la documentación.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y da tramite. -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
	TIEMPO PROMEDIO		25	Duración: 25 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 021

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Renuncia de la autorización para el servicio de transporte mixto.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que no se de lugar al abandono del servicio.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias. Art. 61°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: razón social, número de RUC, domicilio del transportista el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal, para lo cual deberá anexar lo siguiente:

- Devolución de los Certificados de Habilitación Vehicular de las unidades que se encuentran en la flota vehicular.
- Solo para las personas jurídicas:
- Vigencia de Poder para realizar este tipo de actos.
- Declaración jurada de que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubieran usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha brindado a los mismos.

b) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

NOTA:

El transportista podrá presentar su renuncia a la autorización dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar el servicio.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.-

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

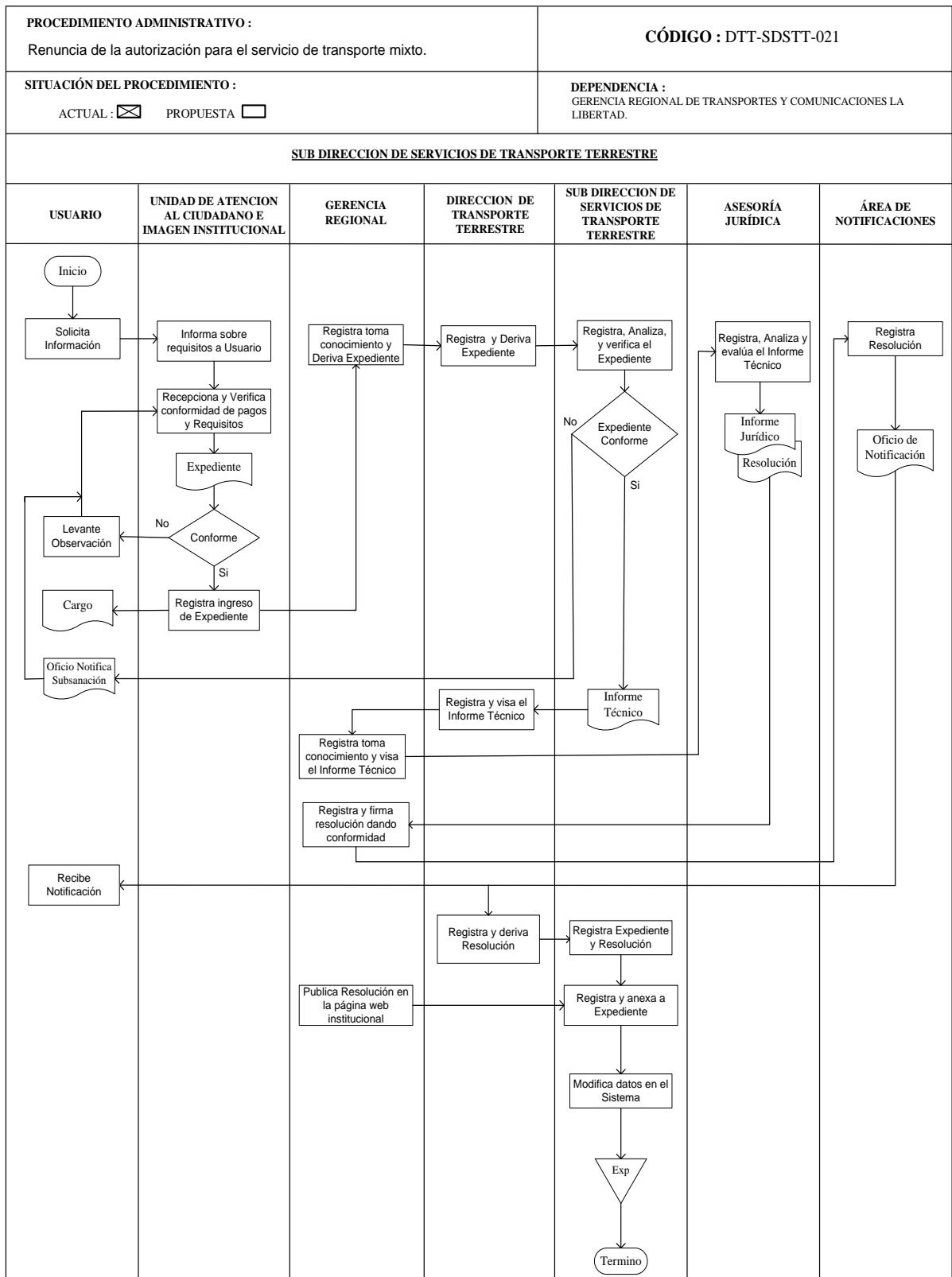
Nombre Del Procedimiento: Renuncia de la autorización para el servicio de transporte mixto.

CODIGO: DTT-SDSTT-021

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva..		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, para luego Dar de baja a los Datos del Sistema, y el posterior archivo del expediente.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 022

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Habilitación vehicular para el servicio de transporte mixto.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre.

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para proveer los medios para realizar el transporte terrestre y que esté a disposición de la población o segmentos de ella para atender sus necesidades de transporte, para el traslado de mercancías y personas y en igualdad de condiciones para los usuarios.

II. Base Legal.-

Ley N° 27181 del 08.10.99.

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias. Art. 65°, 67°, 68°

Condiciones Técnicas: Art. 19°, 20°, 22°, 25°, 26°, 27°, 28°, 36°

Ordenanza Regional N° 004-2010-GL-LL/CR, Aprueba Normas Complementarias

Condiciones Técnicas: Art. 20°, 25°

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: el nombre, la razón ó denominación social del transportista, el número de RUC, domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo adjuntando lo sgte:

Condiciones de Acceso y Permanencia en el Transporte Terrestre:

Condiciones Técnicas:

- Por cada vehículo que se oferte deberá presentar copias autenticadas por fedatario de la institución o legalizadas de los siguientes documentos:
- Tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del petionario y en los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
- Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) de los vehículos a inscribir.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de los vehículos ofertados, considerando lo establecido en el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas y Reglamento Nacional de Vehículos.
- Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del RNV, solo para vehículos nuevos para su habilitación.

b) El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas

c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.-

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

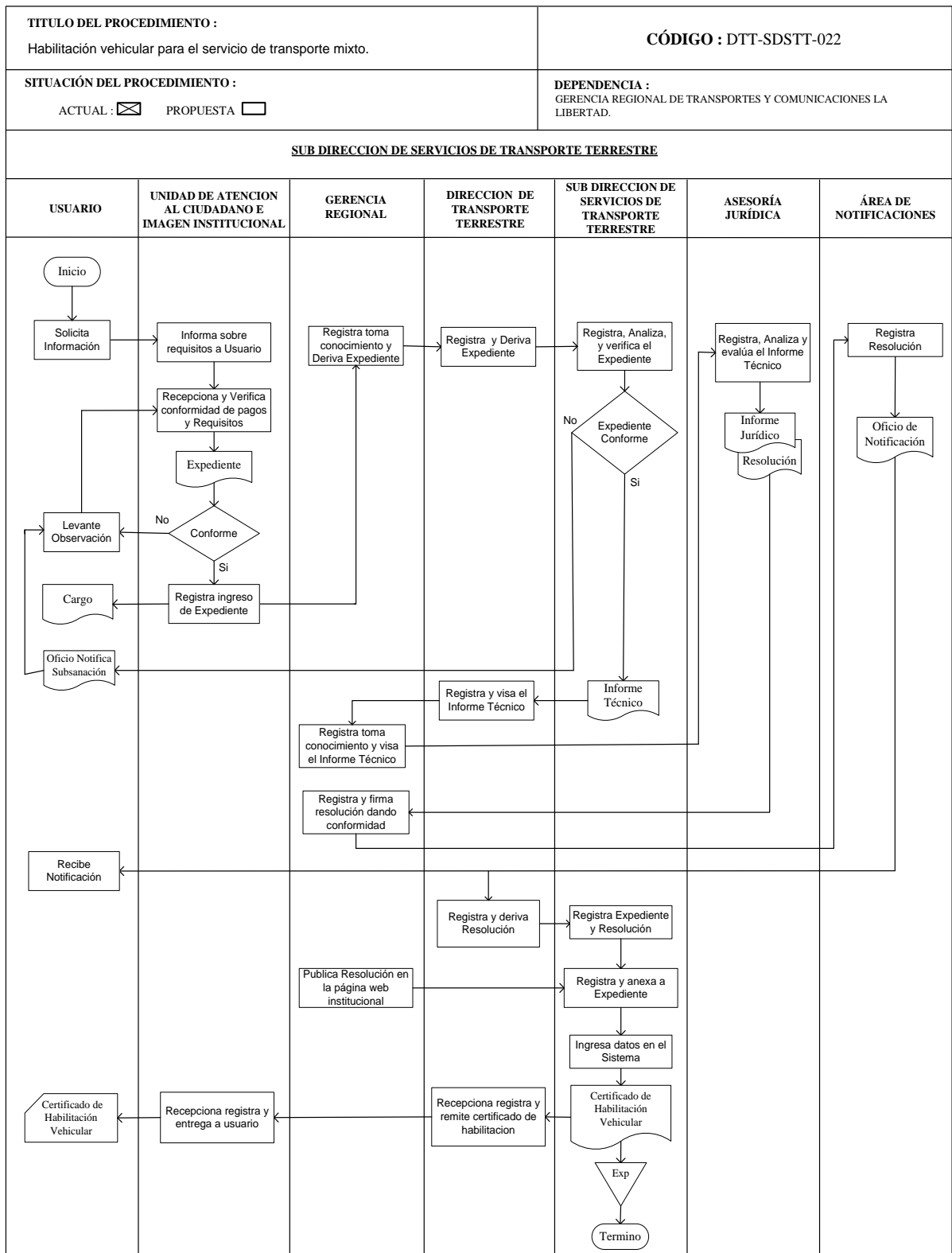
Nombre Del Procedimiento: Habilitación vehicular para el servicio de transporte mixto.

CODIGO: DTT-SDSTT-022

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego Ingresar los Datos al Sistema, se Renueva su Permiso de Operación correspondiente y se emite el Certificado de Habilitación Vehicula y el posterior archivo de la documentación.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
	TIEMPO PROMEDIO		25	Duración: 25 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Baja de habilitación vehicular.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para que el transportista autorizado comunique a la autoridad competente del respectivo registro, cualquier modificación en la flota vehicular o que se haya producido en la información inscrita en el mismo.

II. Base Legal.-

Ley N°27181 del 08.10.99

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009.y sus modificatorias. Art. 67° Y 68°.

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: el nombre, la razón ó denominación social del transportista, el número de RUC, domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.

b) Devolución de Certificado de Habilitación Vehicular o Denuncia Policial de pérdida

c) Pago por derecho de tramitación en caja de la GRTC

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

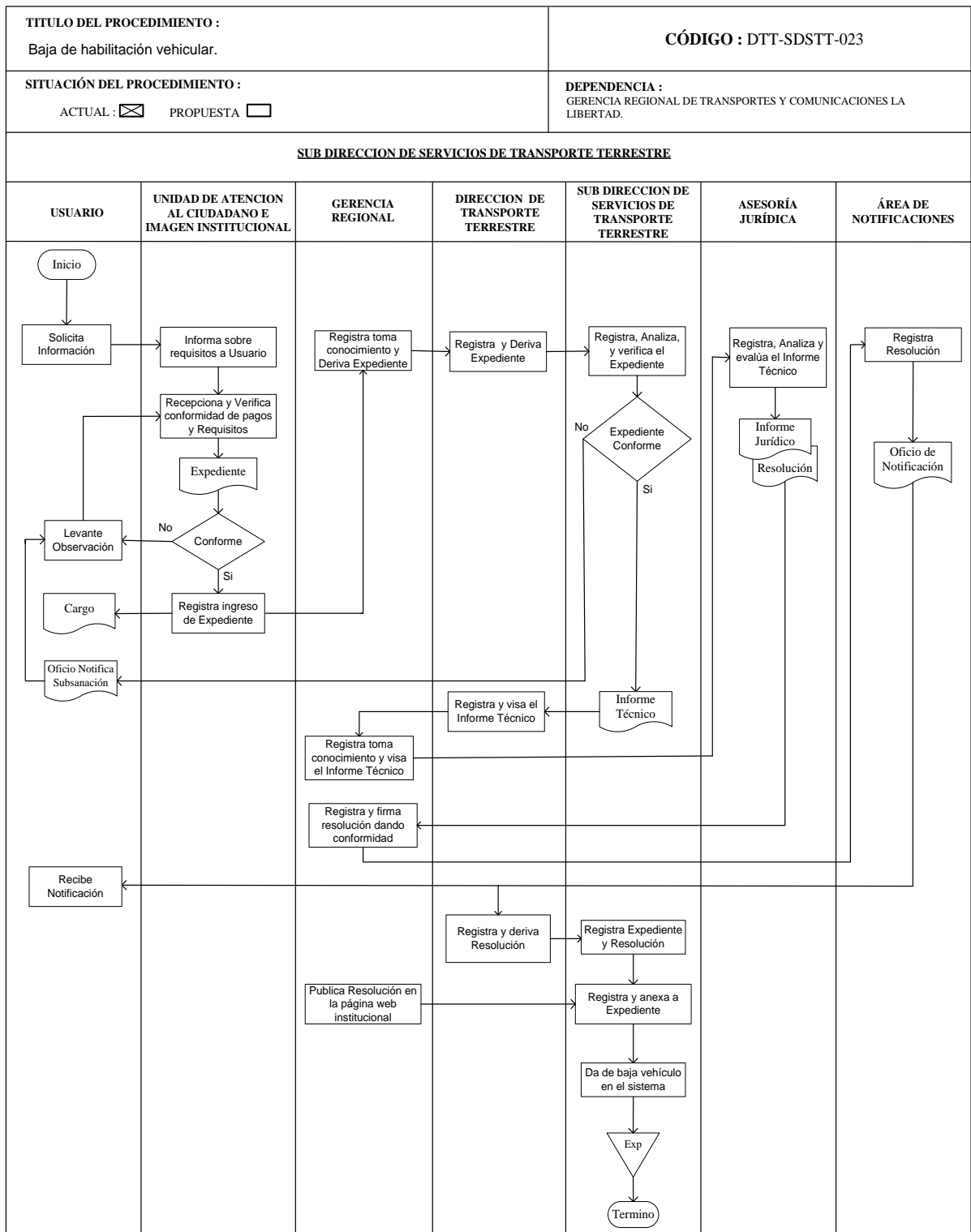
Nombre Del Procedimiento: Baja de habilitación vehicular.

CODIGO: DTT-SDSTT-023

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva..		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva.		1	
VIII	<u>NOTIFICACIONES</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. -Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y hace el descargo respectivo del registro del Expediente, luego da de baja los datos del Sistema, deriva a Dirección de Transporte Terrestre y el posterior archivo del expediente.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> -Secretaria recepciona registra y deriva -Director toma conocimiento, firma y remite el certificado de habilitación vehicular para la entrega al usuario.			
XII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
TIEMPO PROMEDIO			25	Duración: 25 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Habilitación nómina de conductores.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Para contar con una nómina de registro a todos los conductores de una determinada empresa de transportes.

II. Base Legal.-

Ley N°27181 del 08.10.99

D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009.y sus modificatorias. Art. 29º, 41º, 71º

III. Requisitos.-

a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: el nombre, la razón ó denominación social del transportista, el número de RUC, domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.

Adjuntando los documentos relacionados al conductor:

b) Fotocopia de la Licencia de Conducir, de la categoría prevista en el Reglamento de Licencias de Conducir y que la misma se encuentre vigente.

c) Certificado Medico de Aptitud Psicosomática del conductor, la misma que debe contar con una antigüedad máxima de seis (6) meses.

d) Copia autenticada por fedatario de la institución o legalizada del Certificado de Curso de Capacitación vigente.

f) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 15 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

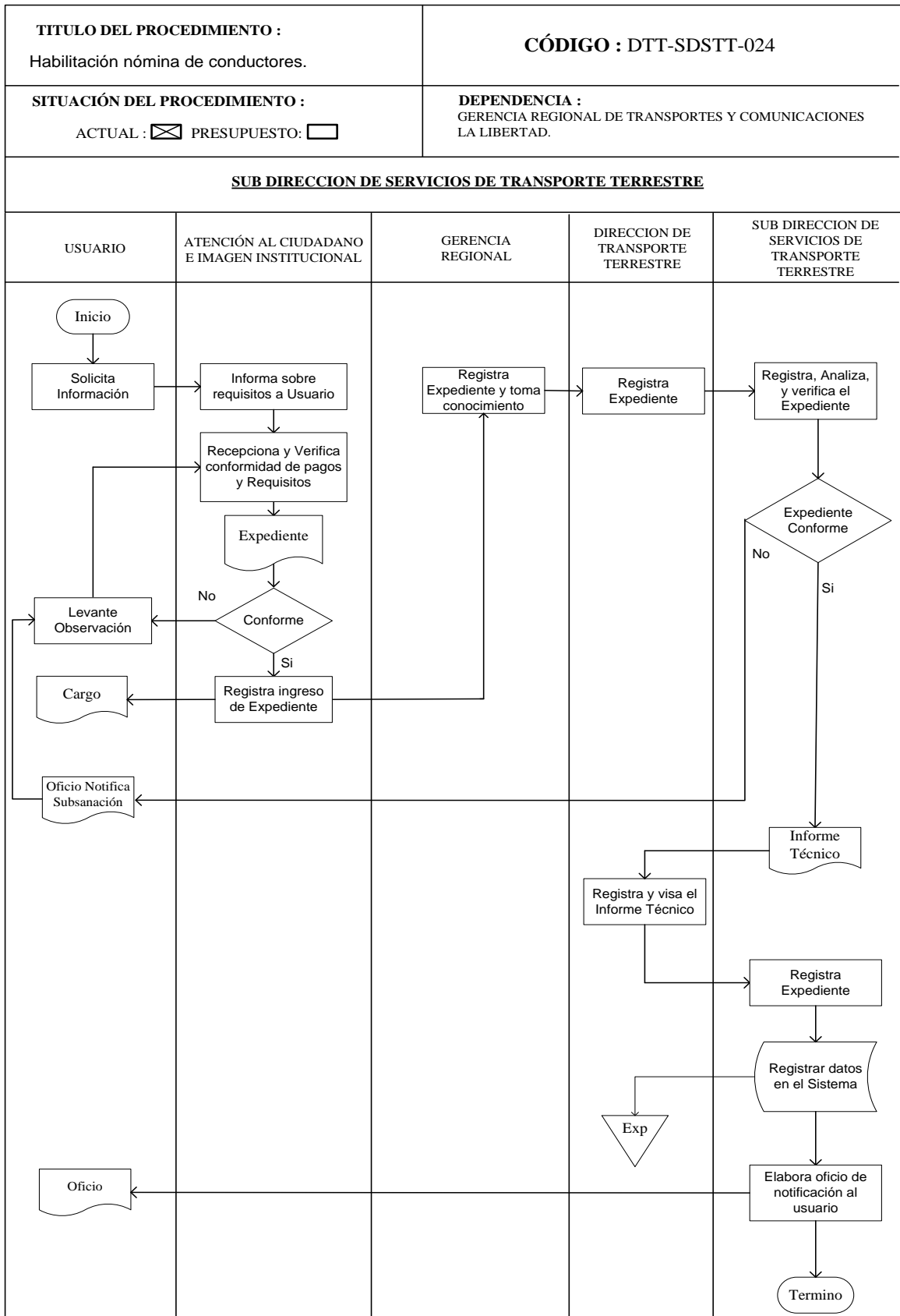
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Habilitación nómina de conductores.

CODIGO: DTT-SDSTT-024

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, y da V ^o B ^o para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		10	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
VI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		2	
VII	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al especialista. - Especialista Registra al conductor y en el Sistema, elabora y entrega oficio de notificación a la empresa.		1	
TIEMPO PROMEDIO			15	Duración: 15 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 025

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Habilitación técnica de infraestructura complementaria de transporte.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Se emite Resolución Gerencial Regional para autorizar el funcionamiento de terminal terrestre, estación de ruta, terminal de carga, taller de mantenimiento.

II. Base Legal.-

- Ley N°27181 del 08.10.99
- D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. y sus modificatorias
- D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009. Art. 33°, 34°, 35°, 36°, 73°, 74°, 75°

III. Requisitos.-

- a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: el nombre, la razón ó denominación social del transportista, el número de RUC, domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo. Adjuntando lo siguiente:
- b) Solo para las personas jurídicas:
Vigencia de Poder, otorgado al representante legal y Copia literal de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en la SUNARP, en la que estará indicado, como objeto social, el tipo de servicio a brindar en la infraestructura complementaria. Vigencia no mayor de 30 días calendarios.
- c) Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar.
- d) Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso.
- e) Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada 1, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles para que proceda la habilitación de la infraestructura complementaria. La forma de presentación y contenido de este Informe estará establecido en el Decreto Supremo emitido por el MTC.
- f) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC

NOTA:

¹ En caso que la autoridad competente no haya autorizado a ninguna entidad privada para realizar el control señalado, se incluirá como parte de la declaración jurada, una expresa declaración efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el presente Reglamento y en las normas complementarias.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 15 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

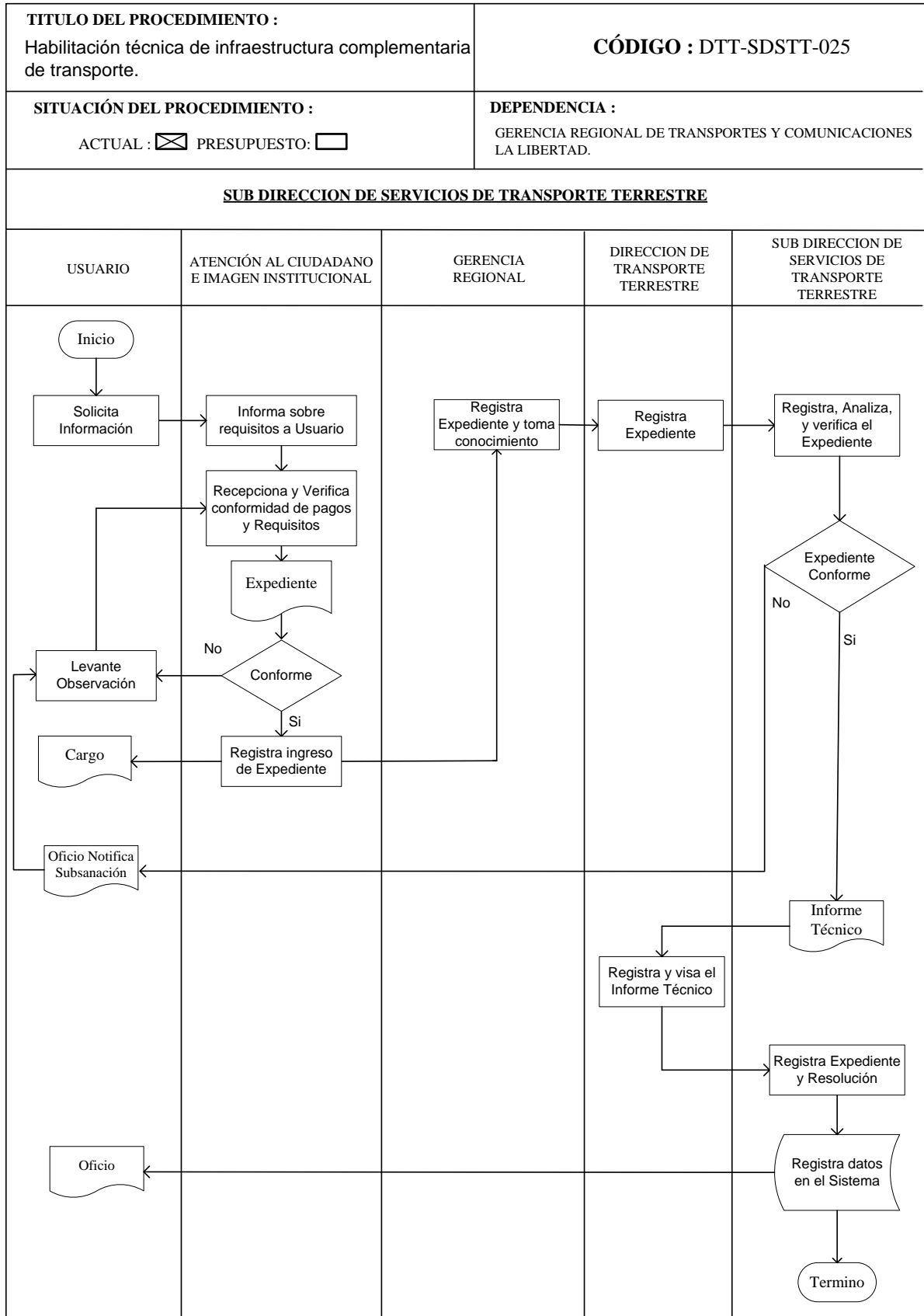
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Habilitación técnica de infraestructura complementaria de transporte.

CODIGO: DTT-SDSTT-025

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, y da V ^o B ^o para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		10	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
VI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		2	
VII	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al especialista. - Especialista Registra Habilitación técnica en el Sistema, elabora y entrega oficio de notificación a la empresa.		1	
TIEMPO PROMEDIO			15	Duración: 15 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 026

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para talleres de conversión a GLP.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Asegurar que este cumpla con los requisitos técnicos, condiciones de seguridad de las instalaciones y equipos a utilizar, para ser autorizadas de realizar la conversión del sistema de combustión del vehículo a Gas Licuado De Petróleo – GLP.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27181 del 08.10.99
- D.S. Nº 058-2003-MTC del 12.10.03 Art. 29º
- D.S. Nº 002-2005-MTC del 22.01.05
- D.S. Nº 023-2006-MTC del 11.07.06
- R.D. Nº 14540-2007-MTC/15 del 16.11.07, que aprueba Directiva Nº 005-2007-MTC/15 del 16.11./07 Ítem 6
- D.S. Nº 022-2009-MTC del 29.06.09 Art. 3º Otorga el rango de Decreto Supremo a la R.D. Nº 14540-2007-MTC/15 del 16.11.07

III. Requisitos.-

- a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada, indicando nombre del Representante Legal, Nº de documento de identidad (DNI), Nombre Comercial del Taller, Registro Único de Contribuyente (RUC) y domicilio fiscal.
- b) Documento que acredite la personería jurídica:
En el caso de Personas Jurídicas Peruanas, fotocopia del documento que contenga su acto constitutivo, debidamente inscrito en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos. En el caso de Personas Jurídicas Extranjeras, un documento equivalente otorgado conforme a las normas del país de origen debidamente traducido y legalizado conforme a las normas peruanas.
- c) Copia simple del documento que acredite las facultades de representación de la persona natural que actúa en representación del solicitante, debidamente inscrito en los Registros Públicos y Certificado de Vigencia de dicho poder expedido por la Oficina Registral correspondiente a la SUNARP con una antigüedad no mayor a quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- d) Certificado de Inspección del taller emitido por alguna Entidad Certificadora de Conversiones a GLP, señalando que el taller cumple con los requisitos exigidos en los numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 de la Directiva 005-2007-MTC/15.
- e) Planos de ubicación y de distribución del taller, en este último caso detallando sus instalaciones y diversas áreas que lo componen, con su respectiva memoria descriptiva firmada por su Representante Legal.
- f) Relación de equipos, maquinarias y herramientas requeridas por el numeral 6.1.3 de la Directiva 005-07-MTC/15 con carácter de Declaración Jurada, la misma que deberá ser suscrita por el representante legal del solicitante en el sentido que su representada es propietaria de los citados bienes. Al documento antes citado, se deberá adjuntar copia de los

documentos que acrediten la posesión legítima de los equipos requeridos en los numerales 6.1.3.1. al 6.1.3.5 y copia de la resolución de homologación vigente del analizador de gases expedido por la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales del MTC conforme a lo establecido en las normas vigentes, así como, copia de su certificado de calibración vigente emitido por el fabricante del mismo o por su representante autorizado en el país.

g) Nómina del Personal técnico del taller que incluya:

- Nombres Completos adjuntando copia de sus documentos de identidad.
- Copia legalizada o autenticada por fedatario de la institución de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en mecánica automotriz, electricidad y/o electrónica automotriz. Para este efecto, el taller debe acreditar como mínimo un técnico en mecánica automotriz y un técnico en electrónica o electricidad automotriz o en su defecto, un técnico calificado en mecánica automotriz y en electrónica o electricidad automotriz.
- Copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en conversiones vehiculares del sistema de combustión a GLP. Dicho documento deberá ser expedido por el Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) con el cual el taller mantiene vínculo contractual.
- Sólo tendrán validez aquellas certificaciones expedidas por los Proveedores de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) que hayan acreditado ante la DGTT a sus ingenieros y/o técnicos instructores conforme a lo establecido en el numeral 7.2 de Directiva 005-07-MTC/15
- Copia del documento que acredite relación laboral o vínculo contractual con el taller.
- h) Copia del contrato o convenio con un Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC- GLP) que garantice el normal suministro de los kits de conversión, soporte técnico y la capacitación del personal técnico, así como copia de la constancia de registro respectiva expedida por PRODUCE al Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP). En caso que el solicitante esté registrado como Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-
- GLP), deberá adjuntar solo copia de la constancia de registro respectivo expedida por PRODUCE.

i) Copia del contrato de arrendamiento, cesión en uso, comodato o cualquier otro documento vigente que acredite la posesión legítima de la infraestructura requerida en el numeral 6.1.2 de la Directiva 005-007-MTC/15.

j) Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente expedido por la Municipalidad Provincial de Trujillo.

k) Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual que cubra los daños a los bienes e integridad personal de terceros generados por accidentes que pudieran ocurrir en sus instalaciones, la cual deberá ser expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en el país, sin perjuicio de otras pólizas que pudiera tener. El monto mínimo de cobertura de dicho seguro debe ser equivalente a 100 UIT vigentes al momento de tomar o renovar la póliza. La vigencia de la póliza será anual y renovable automáticamente por periodos similares y durante el plazo que se otorga la autorización del taller de conversión. A la póliza antes referida se deberá adjuntar copia del documento que acredite la cancelación de la misma.

En caso que el pago de la prima total de la póliza de seguros sea fraccionado en cuotas, se deberá adjuntar el cronograma de pagos respectivo en donde figuren las fechas de vencimiento de las mismas y copia del documento que acredite la cancelación de las cuotas vencidas. Para el caso de talleres de conversión que además realicen el cambio completo de motor gasoliner o diesel por otro dedicado a GLP, se requerirá adicionalmente la autorización del fabricante del motor dedicado a GLP o de su representante autorizado en el país para comercializar y realizar el montaje de los mismos en los vehículos automotores.

- l) En caso que la persona jurídica pretenda operar un taller de conversión a GLP, dentro de una estación de servicio, deberá presentar copia de la Resolución de Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos de OSINERGMIN, que aprueba el Dictamen Favorable para la modificación y/o ampliación de Estación de Servicio a fin de instalar un Taller de Conversión a GLP.
- m) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

NOTA:

Establecimiento de personería jurídica de derecho privado, encargado de realizar la conversión de los vehículos: del sistema de combustión originalmente diseñada para gasolina o Diesel al sistema de combustión de GLP mediante la incorporación de un kit de conversión o el cambio de motor.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 25 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

Formulario N°.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

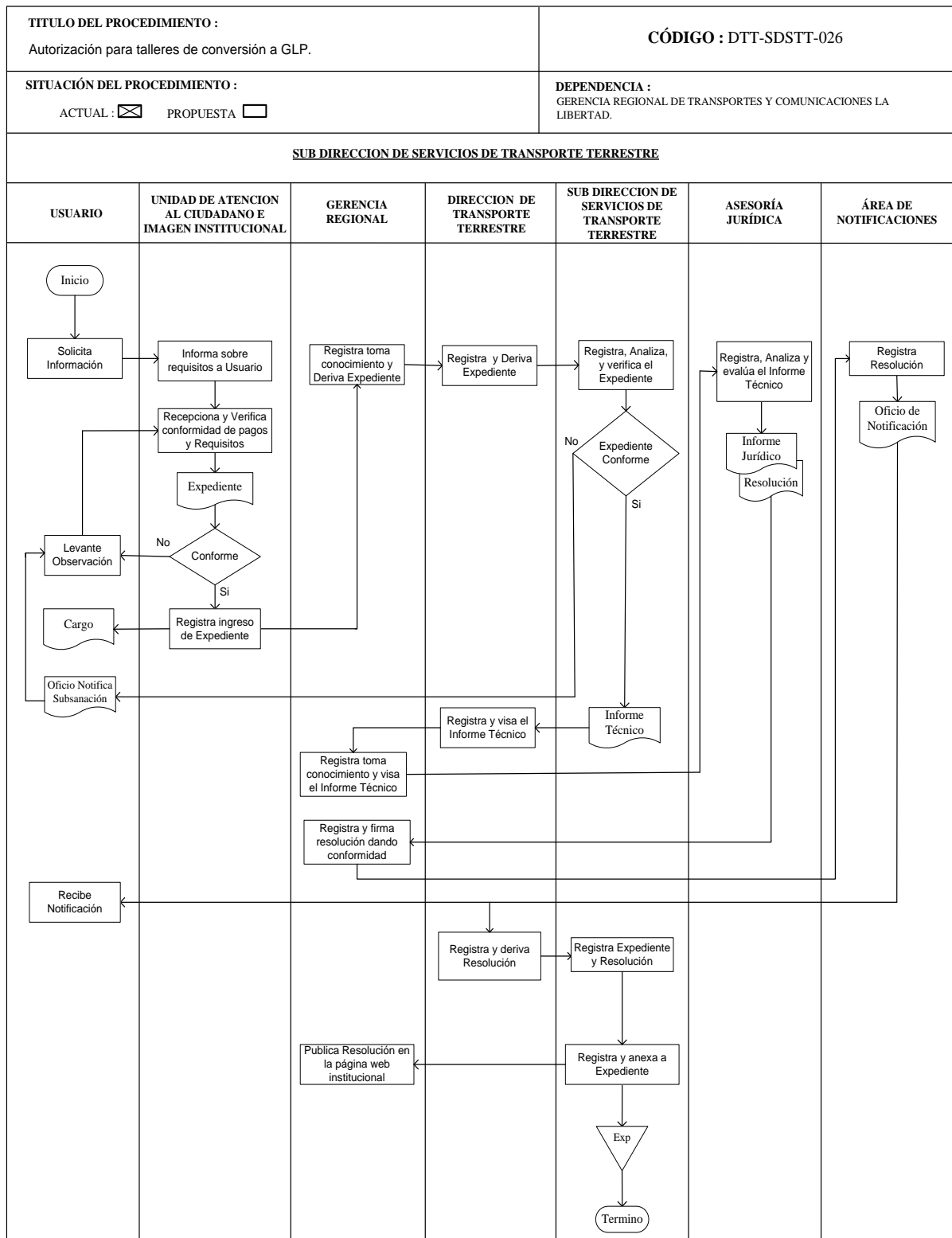
Nombre Del Procedimiento: Autorización para talleres de conversión a GLP.

CODIGO: DTT-SDSTT-026

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da V°B° para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva..		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		7	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente al asesor legal. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		2	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y resolución y deriva. - Gerente Regional firma la resolución, visa el expediente y deriva..		1	
VIII	<u>Notificaciones</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		1	
IX	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva resolución. - Director toma conocimiento y deriva.		1	
X	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución, deriva copia y archiva la documentación.		10	
XI	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona registra y deriva - Director toma conocimiento, firma y publica en la pagina web la resolución de autorización.			
	TIEMPO PROMEDIO		25	Duración: 25 días

VII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 027

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Canje o duplicado del certificado de habilitación vehicular, o constancia de inscripción del transporte de personas, mercancías y mixto.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Emitir el Certificado de Habilitación Vehicular de transporte de Mercancías o Pasajeros ante cualquier pérdida o deterioro de este.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181 del 08.10.99
- D.S. N° 017-2009-MTC del 22.04.2009.y sus modificatorias. Art.69º,

III. Requisitos.-

- a) Solicitud dirigida al Gerente, bajo la forma de Declaración Jurada indicando: razón social, número de RUC, domicilio del transportista el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal, para lo cual deberá anexar lo siguiente: En lo que se considere conveniente presentar en copias autenticadas por fedatario de la institución o legalizadas los siguientes documentos:
 - Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) de cada vehículo.
 - Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, de cada vehículo.
- b) Devolución del Certificado Habilitación vehicular o, de ser el caso, copia de la denuncia policial por pérdida del indicado documento.
- c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 7 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

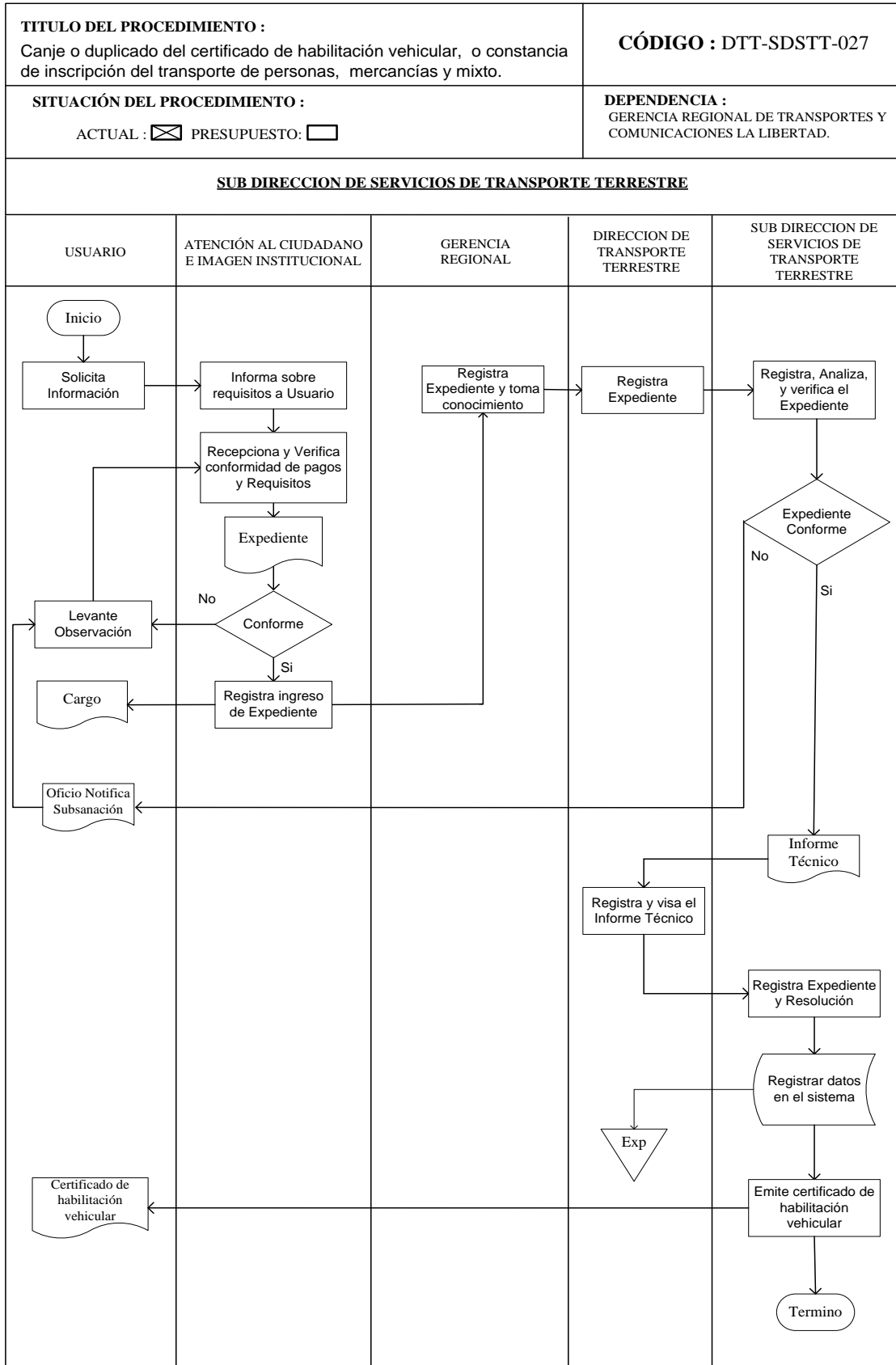
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Canje o duplicado del certificado de habilitación vehicular, o constancia de inscripción del transporte de personas, mercancías y mixto.

CODIGO: DTT-SDSTT-027

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, y da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva..		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
II	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
III	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme ingresa datos al sistema y emite la tarjeta de habilitación. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		3	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
IV	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa y deriva para entrega de certificado de habilitación vehicular al usuario.		2	
V	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega certificado al usuario			
	TIEMPO PROMEDIO		07	Duración: 07 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 028

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de constancias de transportes de personas, mercancías y explosivos.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Servicios de Transporte Terrestre

I. Finalidad.-

Para emitir constancias ante cualquier solicitud del administrado.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27444 del 11.04.2002

III. Requisitos.-

a) Llenar solicitud dirigida al Gerente indicando el motivo de la Constancia.

b) Documentos que sustenten la expedición de la constancia.

c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 7 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

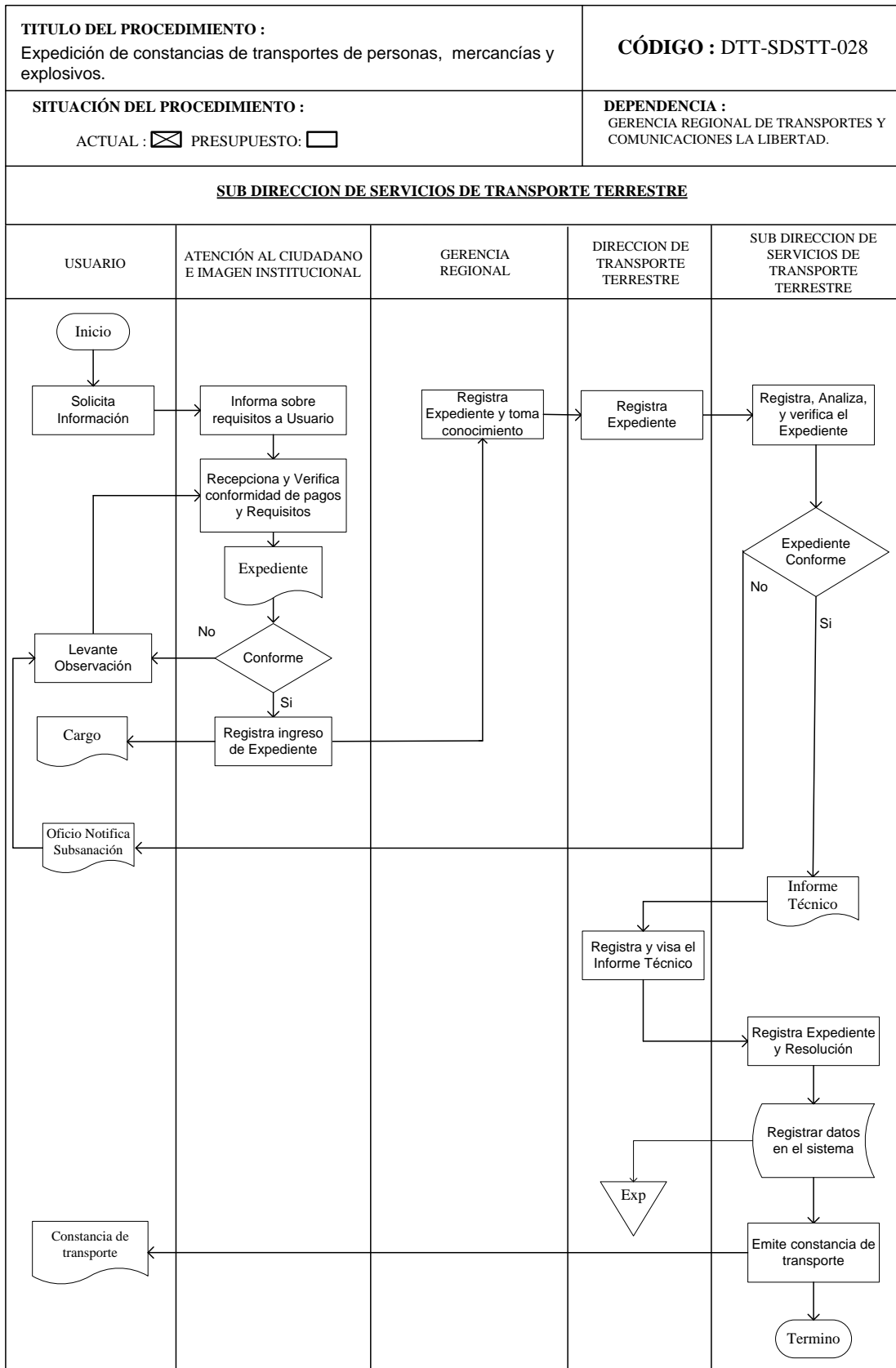
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Expedición de constancias de transportes de personas, mercancías y explosivos.

CODIGO: DTT-SDSTT- 028

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva..		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente y deriva. - Gerente Regional toma conocimiento y deriva.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.		1	
IV	<u>SUB DIRECCION DE SERV. TRANS. TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme ingresa datos al sistema y emite la tarjeta de habilitación. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		3	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director deriva constancias para entrega de al usuario.		2	
VI	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL.</u> - Recepciona, registra y entrega constancia al usuario			
	TIEMPO PROMEDIO		07	Duración: 07 días

VIII. Diagramación.-



**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE / SUB DIRECCION DE CIRCULACIÓN Y
SEGURIDAD VIAL.**

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de licencia de conducir "A-UNO" particular.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que el conductor pueda obtener el documento con el cual le es permitido conducir un vehículo a nivel nacional.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27181, publicada el 08.10.99
- D.S. Nº 058-2003-MTC, publicado el 12.10.03
- R.D. Nº 1510-2008-MTC/15, publicado el 15.02.2008
- D.S. Nº 040-2008-MTC.
- R.D. Nº 11271-2008-MTC/15, publicado el 28.11.2008
- D.S. Nº 001-2009-MTC, publicado el 09.01.2009
- D.S. 036- 2009-MTC, publicado el de 6 de Octubre del 2009.
- D.S 038-2010-MTC publicado el 28 de julio del 2010.

III. Requisitos.-

Solicitud bajo declaración jurada dirigida al Gerente Regional, según formato, indicando generales de ley, reuniendo los siguientes requisitos:

- a) Recibo de pago en el Banco de la Nación por derecho de licencia de conducir, en cuenta de la GRTC, por 0.9% de UIT vigente. (En mérito a la transferencia de funciones, con la emisión de licencias en esta Gerencia, el pago se efectúa directamente en caja de esta institución)
- b) Documento de Identidad original (solamente para identificación), debiendo figurar que el domicilio del solicitante se encuentra en ámbito de la Región La Libertad.
- c) Copia simple de Documento de Identidad.
- d) Fotografías a color, fondo blanco (03 Carnet y 02 Pasaporte)
- e) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

Para el caso de Licencia de Conducir A-I:

- Edad mínima 18 años.
- Secundaria completa.
- Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- Aprobar el examen de Normas de Tránsito o presentar el Certificado de Profesionalización del Conductor.
- Aprobar el examen de manejo en vehículos de la categoría M1y M2 de uso particular y N1.

Para el caso de Licencia de Conducir A-IIa:

- Edad mínima 21 años.
- Secundaria completa o según lo dispuesto por el D.S 038.2010-MTC
- Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.

- * Certificado de Profesionalización del Conductor en transporte de personas.
- Aprobar el examen de manejo en vehículos de la categoría M1, M2 y N1.

Para el caso de Licencia de Conducir A-IIb:

- Edad mínima 21 años.
- Secundaria completa o según lo dispuesto por el D.S 038.2010-MTC
- Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- Certificado de Profesionalización del Conductor en transporte de personas o de mercancías.
- Aprobar el examen de manejo en vehículos de la categoría N2.

Para el caso de Licencia de Conducir A-IIIa:

- Edad mínima 24 años.
- Secundaria completa o según lo dispuesto por el D.S 038.2010-MTC
- Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- * Certificado de Profesionalización del Conductor en transporte de personas.
- Aprobar el examen de manejo en vehículos de la categoría M3.

Para el caso de Licencia de Conducir A-IIIb:

- Edad mínima 24 años.
- Secundaria completa o según lo dispuesto por el D.S 038.2010-MTC
- Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- Certificado de Profesionalización del Conductor en transporte de mercancías.
- Aprobar el examen de manejo en vehículos de la categoría N3.

Para el caso de Licencia de Conducir A-IIIc:

- Edad mínima 27 años.
- Secundaria completa o según lo dispuesto por el D.S 038.2010-MTC.
- Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- Certificado de Profesionalización del Conductor en transporte de personas y de mercancías.
- Aprobar el examen de manejo en vehículos de la categoría M3 y N3.

NOTA:

La persona con limitaciones físicas podrá obtener Licencia de Conducir A-I después que adopte las medidas que le permitan conducir el vehículo.

Las personas mayores de 16 años con plena capacidad de sus derechos civiles de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42º y 46º del Código Civil también podrán aspirar a la obtención de una licencia de conducir de estas categorías.

Para acreditar el grado de instrucción, el solicitante deberá presentar el Certificado de Estudios o Constancia de Estudios culminados del nivel secundario, o de cualquier otra entidad educativa de nivel superior al secundario, no siendo necesario en éste último caso que el administrado haya culminado los estudios.

En caso que el DNI del postulante figure dirección domiciliaria en otra región deberá presentar Certificado Domiciliario expedido por una notaría Municipalidad y Juzgado de Paz, o certificado de trabajo según sea el caso

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 3 días.

V. Frecuencia.-

Alta

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

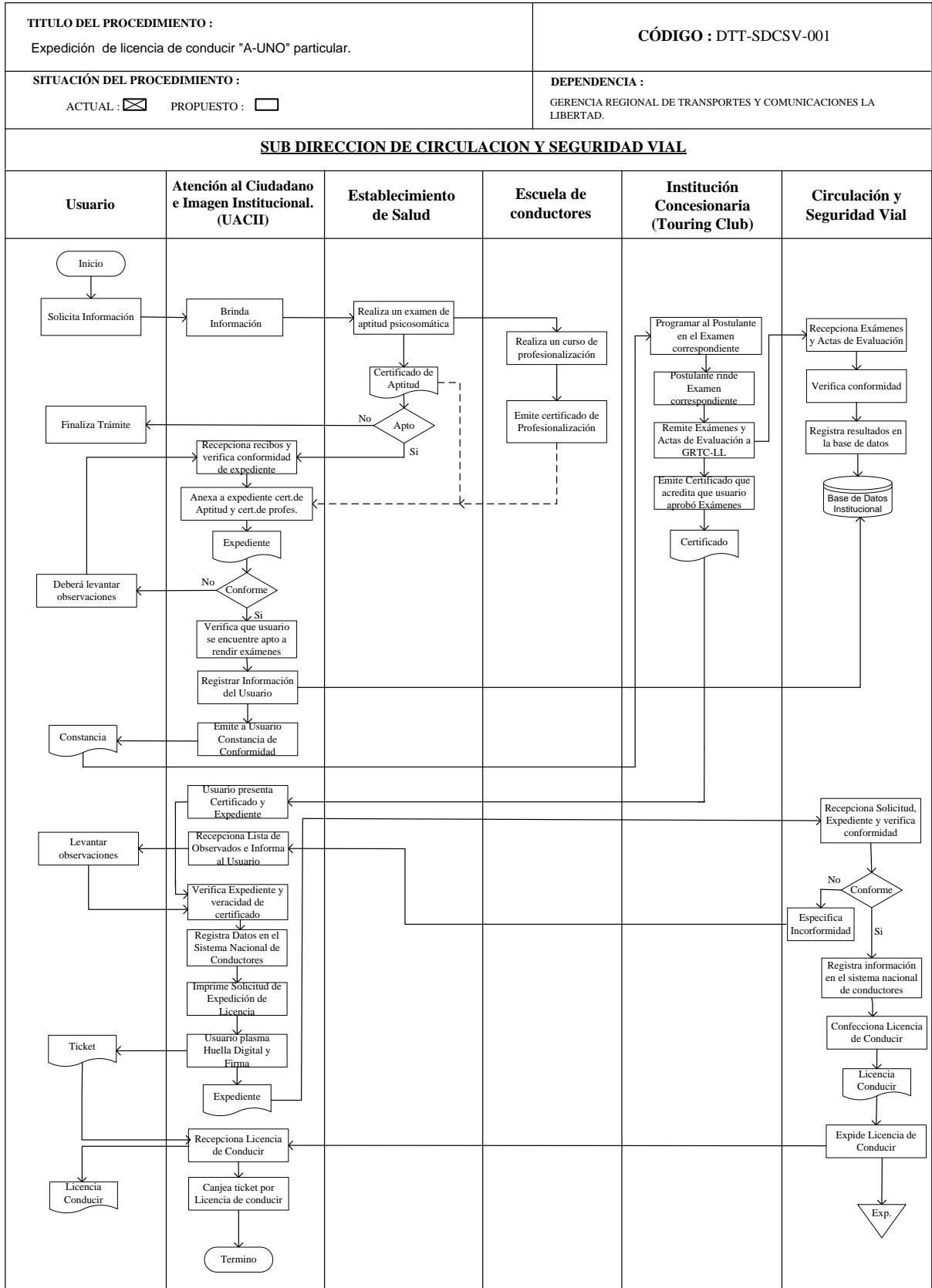
Nombre Del Procedimiento: Expedición de licencia de conducir "A-UNO" particular.

CODIGO: DTT-SDCSV-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>ESTABLECIMIENTO DE SALUD</u> - Realiza examen de aptitud psicosomática a postulante, de no encontrarlo apto, finaliza su trámite. - Entrega resultados a postulante y remite la información a la GRTC.			El tiempo de este procedimiento lo determina el establecimiento de salud
II	<u>ESCUELA DE CONDUCTORES</u> - Realiza curso de profesionalización a postulante. - Entrega certificado a postulante y remite la información a la GRTC.			El tiempo de este procedimiento lo determina la escuela de conductores
III	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Cajero realiza el cobro correspondiente al trámite y entrega el recibo al postulante para que continúe su trámite. - Responsable de módulo de licencias recepciona expediente y verifica la conformidad del mismo, de estar conforme procede a registrar los datos en el sistema y emite un certificado de conformidad quedando apto para programar sus exámenes en la institución concesionaria.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
IV	<u>INSTITUCIÓN CONCESIONARIA</u> - Realiza la programación y toma de exámenes al postulante. - Remite resultados y actas de evaluación a la GRTC. - Entregar certificado a postulante el cual acredita que el usuario aprobó sus exámenes.			El tiempo de este procedimiento lo determina la institución concesionaria

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable del módulo de licencias recepciona certificado y expediente, verifica conformidad de expediente, registra datos en el sistema nacional de conductores, imprime solicitud de expedición de licencias y entrega el ticket. - Responsable remite el expediente a la sub dirección de circulación y seguridad vial.		2	
VI	<u>SUB DIRECCION DE CIRC. Y SEG. VIAL.</u> - Secretaria recepciona expediente y lo remite al especialista. - Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, registra datos en el sistema nacional de conductores y procede a la confección de la licencia de conducir - Sub director remite licencia confeccionada.			Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
VII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable recepciona licencia y remite al responsable de entregas de licencias de conducir - Responsable de entrega de licencias de conducir, entrega licencia de conducir canjeándolo por el ticket.			
	TIEMPO PROMEDIO		3	Duración: 03 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de licencia de conducir A-IV

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que el conductor pueda obtener el documento con el cual le es permitido conducir un vehículo especial a nivel nacional.

II. Base Legal.-

- D.S. N° 021-2008-MTC, publicado el 10.06.2008
- D.S. N° 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008
- R.D. N° 11271-2008-MTC/15, publicado el 28.11.2008.
- D.S. N° 038-2010-MTC, publicado el 28 de julio del 2010.

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de la licencia de conducir de vehículos motorizados de transporte terrestre vigente, adjuntando:

- a) Recibo de pago en el Banco de la Nación por derecho de licencia de conducir, en cuenta de la GRTC, por 0.9% de UIT vigente. (En mérito a la transferencia de funciones, con la emisión de licencias en esta Gerencia, el pago se efectúa directamente en caja de esta institución)
- b) Copia del certificado de capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- c) Copia del Certificado de Estudios que acredite contar con secundaria completa como mínimo o según lo dispuesto por el D.S 038.2010-MTC.
- d) Copia del Certificado de Examen Médico Psicosomático Apto.
- e) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

NOTA:

La pérdida de vigencia de la licencia de conducir de vehículos motorizados, trae como consecuencia la pérdida de la vigencia de la licencia de conducir de categoría especial.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 2 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

Formulario N°.

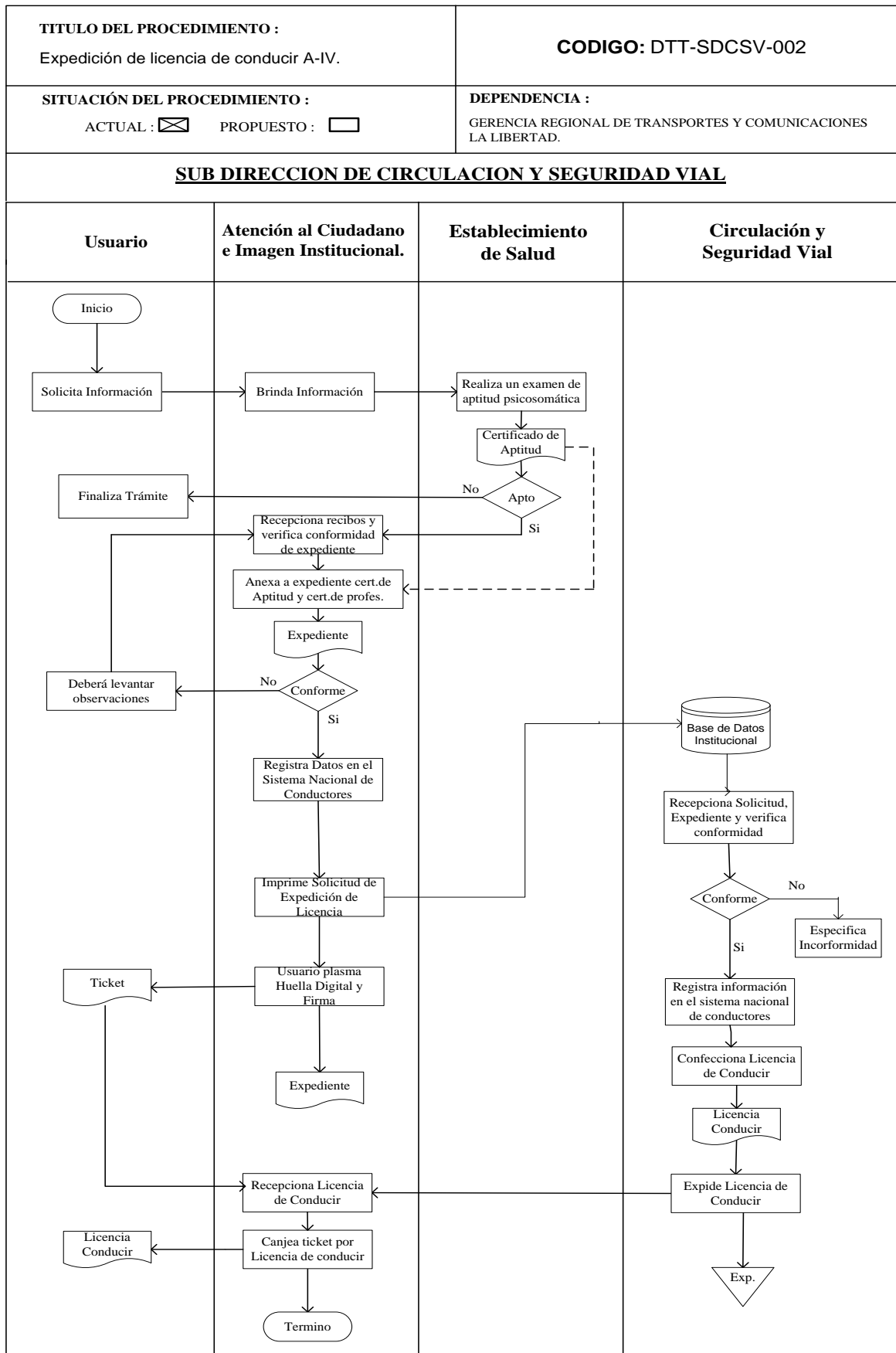
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Expedición de licencia de conducir A-IV.

CODIGO: DTT-SDCSV.-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>ESTABLECIMIENTO DE SALUD</u> - Realiza examen de aptitud psicosomática a postulante, de no encontrarlo apto, finaliza su trámite. - Entrega resultados a postulante y remite la información a la GRTC.			El tiempo de este procedimiento lo determina el establecimiento de salud
III	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Cajero realiza el cobro correspondiente al trámite y entrega el recibo al postulante para que continúe su trámite. - Responsable del módulo de licencias recepciona certificado y expediente, verifica conformidad de expediente, registra datos en el sistema nacional de conductores, imprime solicitud de expedición de licencias y entrega el ticket. - Responsable remite el expediente a la sub dirección de circulación y seguridad vial.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
VI	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> -Secretaria recepciona expediente y lo remite al especialista. -Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, registra datos en el sistema nacional de conductores y procede a la confección de la licencia de conducir -Sub director remite licencia confeccionada.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
VII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable recepciona licencia y remite al responsable de entregas de licencias de conducir - Responsable de entrega de licencias canjea el ticket por la licencia.			
	TIEMPO PROMEDIO		2	Duración: 02 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recategorización de licencia de conducir "A DOS" profesional y "A TRES" profesional especializado

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que el conductor pueda obtener el documento con el cual le es permitido conducir un vehículo de una categoría superior a la que actualmente cuenta.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27181, publicada el 08.10.99
- D.S. Nº 058-03-MTC, 12.10.03
- D.S. Nº 037-2007-MTC, publicado el 14.10.07, Art. 231º
- R.D. Nº 1510-2008-MTC/15, publicado el 15.02.2008
- D.S. Nº 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008
- R.D. Nº 11271-2008-MTC/15, publicado el 28.11.2008
- D.S. Nº 001-2009-MTC, publicado el 09.01.2009
- D.S. 036- 2009-MTC, publicado el de 6 de Octubre del 2009.
- D.S. 038-2010-MTC del 25 de julio del 2010.

III. Requisitos.-

Solicitud bajo declaración jurada dirigida al Gerente Regional, según formato, indicando generales de ley, reuniendo los siguientes requisitos:

- a) Recibo de pago en el Banco de la Nación por derecho de licencia de conducir, en cuenta de la GRTC, por 0.9% de UIT vigente. (En mérito a la transferencia de funciones, con la emisión de licencias en esta Gerencia, el pago se efectúa directamente en caja de esta institución)
- b) Documento de Identidad original (solamente para identificación), debiendo figurar que el domicilio del solicitante se encuentra en ámbito de la Región La Libertad.
- c) Copia simple de Documento de Identidad.
- d) Fotografías a color, fondo blanco (03 Carnet y 02 Pasaporte)
- e) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

Para el caso de Recategorización de Alla a Allb

- a) Edad mínima 21 años.
- b) Secundaria completa o según lo dispuesto en el D.S 038-2010-MTC
- c) Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- d) Certificado de Curso Extraordinario de Capacitación de Recategorización para Allb
- e) Aprobar el examen de manejo en vehículos de la categoría M1, M2 y N1.

Para el caso de Recategorización de Allb a Allla

- a) Edad mínima 24 años.
- b) Secundaria completa o según lo dispuesto en el D.S 038-2010-MTC
- c) Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- d) Certificado de Curso Extraordinario de Capacitación de Recategorización para Allla
- e) Aprobar el examen de manejo en vehículos de la categoría M3.

Para el caso de Recategorización de AIIb a AIIIb

- a) Edad mínima 24 años.
- b) Secundaria completa o según lo dispuesto en el D.S 038-2010-MTC
- c) Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- d) Certificado de Curso Extraordinario de Capacitación de Recategorización para AIIIa
- e) Aprobar el examen de manejo en vehículos de la categoría N3.

NOTA:

El solicitante no debe tener impagas sanciones de multa por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito y el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, con Resolución firme.

Para acreditar el grado de instrucción, el solicitante deberá presentar el Certificado de Estudios o Constancia de Estudios culminados del nivel secundario, o de cualquier otra entidad educativa de nivel superior al secundario, no siendo necesario en éste último caso que el administrado haya culminado los estudios.

En caso que el DNI del postulante figure dirección domiciliaria en otra región deberá presentar Certificado Domiciliario expedido por una notaria Municipalidad y Juzgado de Paz, o certificado de trabajo según sea el caso.

Para recategorizar cualquier a cualquiera de las categorías contempladas en el presente procedimiento, se debe contar con un año de antigüedad en la licencia actual

Las Licencias AI del sistema anterior, con 3 años de antigüedad, equivalen a una AIIIa

Las Licencias AII del sistema anterior, con 1 año de antigüedad, equivalen a una AIIb

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 11 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

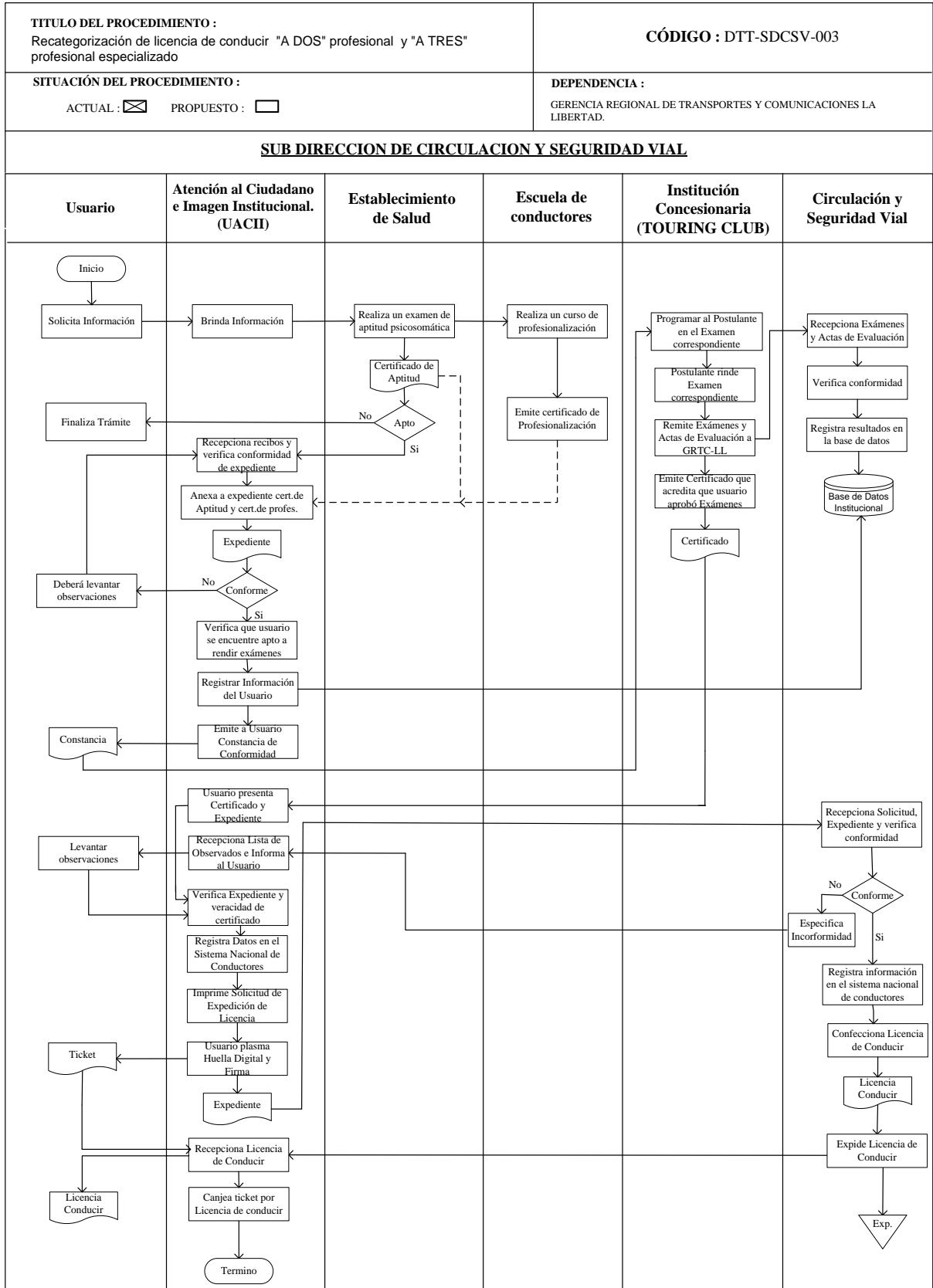
Nombre Del Procedimiento: Recategorización de licencia de conducir "A DOS" profesional y "A TRES" profesional especializado

CODIGO: DTT-SDCSV-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>ESTABLECIMIENTO DE SALUD</u> - Realiza examen de aptitud psicosomática a postulante, de no encontrarlo apto, finaliza su trámite. - Entrega resultados a postulante y remite la información a la GRTC.			El tiempo de este procedimiento lo determina el establecimiento de salud
II	<u>ESCUELA DE CONDUCTORES</u> - Realiza curso de profesionalización a postulante. - Entrega certificado a postulante y remite la información a la GRTC.			El tiempo de este procedimiento lo determina la escuela de conductores
III	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Cajero realiza el cobro correspondiente al trámite y entrega el recibo al postulante para que continúe su trámite. - Responsable de módulo de licencias recepciona expediente y verifica la conformidad del mismo, de estar conforme procede a registrar los datos en el sistema y emite un certificado de conformidad quedando apto para programar sus exámenes en la institución concesionaria.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
IV	<u>INSTITUCIÓN CONCESIONARIA</u> - Realiza la programación y toma de exámenes al postulante. - Remite resultados y actas de evaluación a la GRTC. - Entregar certificado a postulante el cual acredita que el usuario aprobó sus exámenes.			El tiempo de este procedimiento lo determina la institución concesionaria

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable del módulo de licencias recepciona certificado y expediente, verifica conformidad de expediente, registra datos en el sistema nacional de conductores, imprime solicitud de expedición de licencias y entrega el ticket. - Responsable remite el expediente a la sub dirección de circulación y seguridad vial.		1	
VI	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> -Secretaria recepciona expediente y lo remite al especialista. -Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, registra datos en el sistema nacional de conductores y procede a la confección de la licencia de conducir -Sub director remite licencia confeccionada.			Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
VII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable recepciona licencia y remite al responsable de entregas de licencias de conducir - Responsable entrega licencia de conducir canjeándolo por el ticket.			
	TIEMPO PROMEDIO		2	Duración: 02 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 004

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revalidación de licencia de conducir.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que el conductor pueda renovar el documento vencido que le permite conducir un vehículo a nivel nacional.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181, publicada el 08.10.99
- D.S. N° 058-2003-MTC, publicado el 12.10.03
- R.D. N° 1510-2008-MTC/15, publicado el 15.02.2008
- D.S. N° 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008
- R.D. N° 11271-2008-MTC/15, publicado el 28.11.2008
- D.S. N° 001-2009-MTC, publicado el 09.01.2009
- D.S. 036- 2009-MTC, publicado el de 6 de Octubre del 2009.
- D.S. 038-2010-MTC del 25 de julio del 2010.

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, según formato, indicando generales de ley, reuniendo los siguientes requisitos:

- a) Recibo de pago en el Banco de la Nación por derecho de licencia de conducir, en cuenta de la GRTC, por 0.9% de UIT vigente. (En mérito a la transferencia de funciones, con la emisión de licencias en esta Gerencia, el pago se efectúa directamente en caja de esta institución)
- b) Documento de Identidad original (solamente para identificación) debiendo figurar que el domicilio del solicitante se encuentra en ámbito de la Región La Libertad.
- c) Copia simple de Documento de Identidad.
- d) Fotografías a color, fondo blanco (02 Pasaporte).
- e) Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- f) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC. Para el caso de Revalidar Licencia de Conducir A-I:
- h) Aprobar el examen de normas de tránsito o presentar el Certificado de haber realizado el curso sobre normatividad de tránsito y seguridad vial de no menos de tres (3) horas, otorgado por una Escuela de Conductores autorizada por el MTC.

Para el caso de Revalidar Licencia de Conducir A-II y A-III:

- i) Realizar el Curso de Reforzamiento en las Escuelas de Conductores o Centros de Capacitación autorizadas por el MTC, pudiendo ser convalidado con la presentación del Certificado de Capacitación Anual del Conductor, establecida por el Decreto Supremo N° 009-2004-MTC y sus modificatorias.

NOTA:

Los conductores mayores de 65 años, renovarán su Licencia de Conducir cada dos (02) años.

El solicitante no debe tener impagas sanciones de multa por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito y el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, con Resolución firme.

Si el solicitante desea obtener una licencia de conducir de categoría menor a la vigente, deberá presentar una solicitud indicando la categoría materia de trámite.

En caso que el DNI del postulante figure dirección domiciliaria en otra región deberá presentar Certificado Domiciliario expedido por una notaria Municipalidad y Juzgado de Paz, o certificado de trabajo según sea el caso

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 02 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.

Formulario N°.

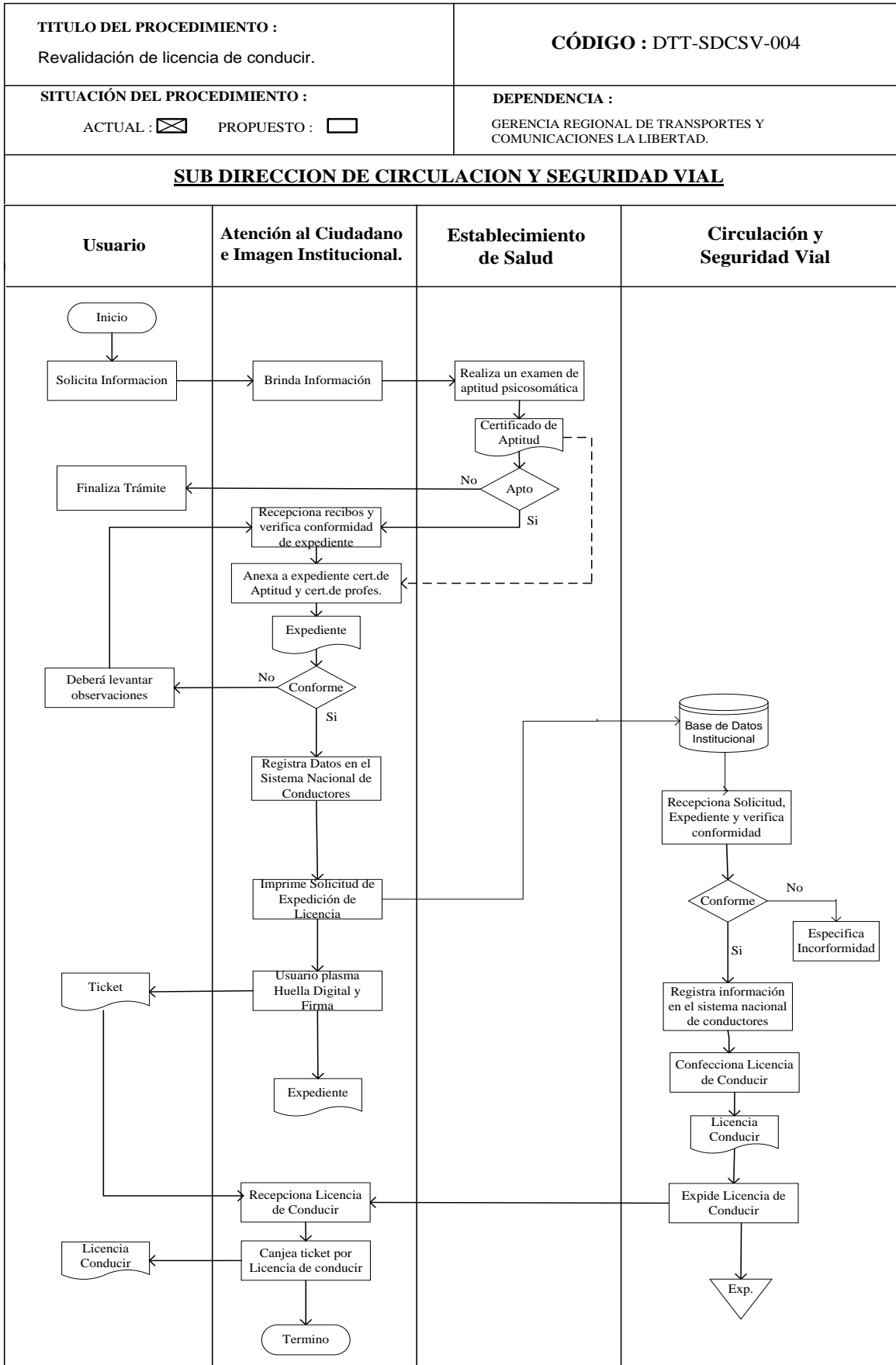
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Revalidación de licencia de conducir.

CODIGO: DTT-SDCSV-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>ESTABLECIMIENTO DE SALUD</u> - Realiza examen de aptitud psicosomática a postulante, de no encontrarlo apto, finaliza su trámite. - Entrega resultados a postulante y remite la información a la GRTC.			El tiempo de este procedimiento lo determina el establecimiento de salud
III	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Cajero realiza el cobro correspondiente al trámite y entrega el recibo al postulante para que continúe su trámite. - Responsable del módulo de licencias recepciona certificado y expediente, verifica conformidad de expediente, registra datos en el sistema nacional de conductores, imprime solicitud de expedición de licencias y entrega el ticket. - Responsable remite el expediente a la sub dirección de circulación y seguridad vial		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
VI	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> -Secretaria recepciona expediente y lo remite al especialista. -Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, registra datos en el sistema nacional de conductores y procede a la confección de la licencia de conducir -Sub director remite licencia confeccionada.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
VII	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable recepciona licencia y remite al responsable de entregas de licencias de conducir - Responsable de entrega de licencias canjea el ticket por la licencia.			
	TIEMPO PROMEDIO		2	Duración: 02 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 005

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revalidación de licencia de conducir A-IV

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que el conductor pueda renovar el documento vencido que le permite conducir un vehículo a nivel nacional.

II. Base Legal.-

- D.S. Nº 021-2008-MTC, publicado el 10.06.2008
- D.S. Nº 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008
- R.D. Nº 11271-2008-MTC/15, publicado el 28.11.2008
- D.S. 036- 2009-MTC, publicado el de 6 de Octubre del 2009
- D.S. 038-2010-MTC del 25 de julio del 2010.

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, indicando nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de la licencia de conducir de vehículos motorizados de transporte terrestre vigente, adjuntando:

- a) Recibo de pago en el Banco de la Nación por derecho de licencia de conducir, en cuenta de la GRTC, por 0.9% de UIT vigente. (En mérito a la transferencia de funciones, con la emisión de licencias en esta Gerencia, el pago se efectúa directamente en caja de esta institución)
- b) Copia del Certificado del curso de capacitación básica actualizado, emitido por la entidad de capacitación autorizada por el MTC, el cual debe ser realizado dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de vencimiento de la licencia de conducir de categoría especial.
- c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

NOTA:

La pérdida de vigencia de la licencia de conducir de vehículos motorizados, trae como consecuencia la pérdida de la vigencia de la licencia de conducir de categoría especial.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 2 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

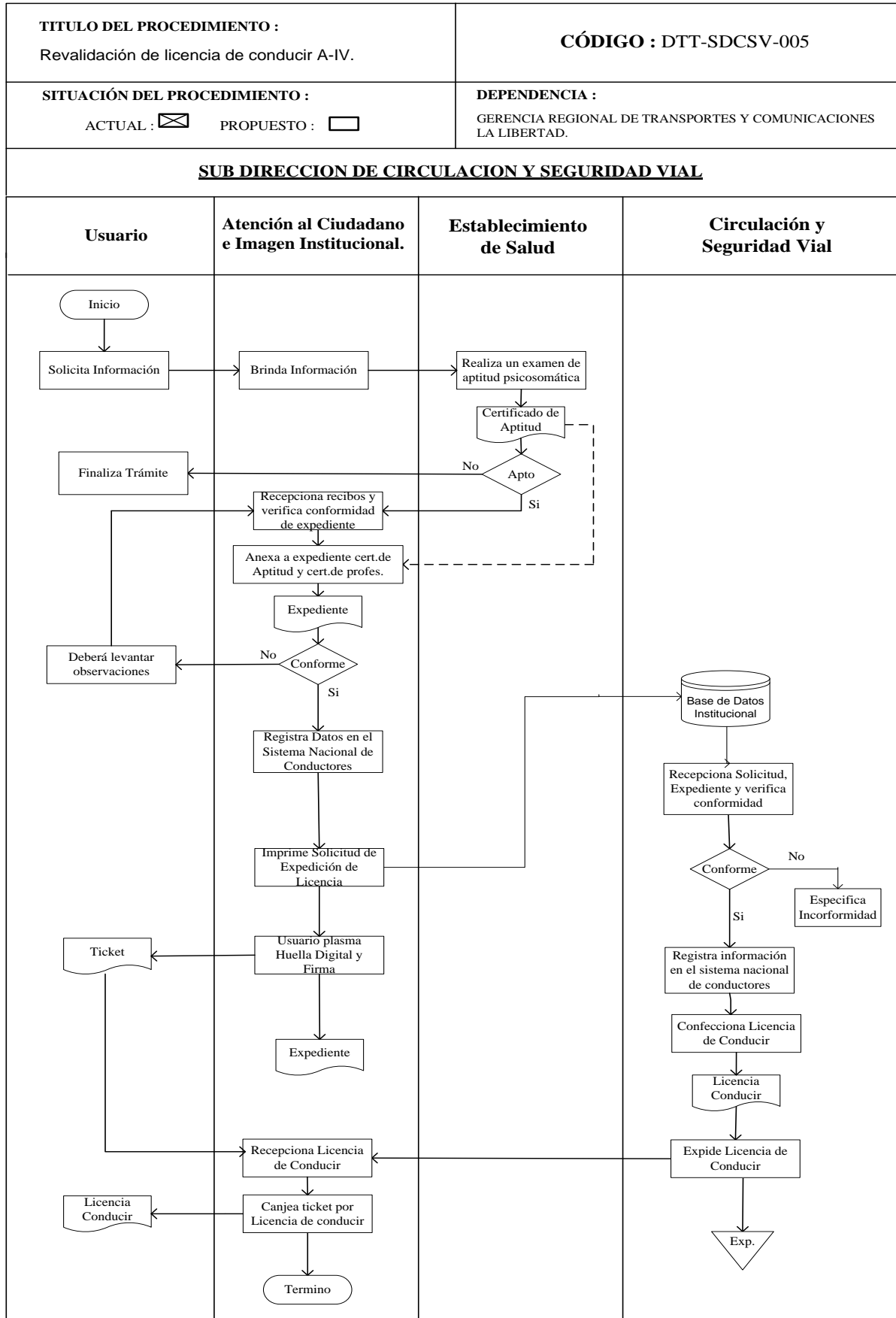
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Revalidación de licencia de conducir A-IV.

CODIGO: DTT-SDCSV-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>ESTABLECIMIENTO DE SALUD</u> - Realiza exámen de aptitud psicosomática a postulante, de no encontrarlo apto, finaliza su trámite. - Entrega resultados a postulante y remite la información a la GRTC.			El tiempo de este procedimiento lo determina el establecimiento de salud
II	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Cajero realiza el cobro correspondiente al trámite y entrega el recibo al postulante para que continúe su trámite. - Responsable del módulo de licencias recepciona certificado y expediente, verifica conformidad de expediente, registra datos en el sistema nacional de conductores, imprime solicitud de expedición de licencias y entrega el ticket. - Responsable remite el expediente a la sub dirección de circulación y seguridad vial.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
III	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> -Secretaria recepciona expediente y lo remite al especialista. -Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, registra datos en el sistema nacional de conductores y procede a la confección de la licencia de conducir -Sub director remite licencia confeccionada.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
IV	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable recepciona licencia y remite al responsable de entregas de licencias de conducir - Responsable de entrega de licencias canjea el ticket por la licencia.			
	TIEMPO PROMEDIO		2	Duración: 02 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 006

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Duplicado de licencia de conducir por pérdida o deterioro.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que el conductor pueda obtener nuevamente el documento con el cual le es permitido conducir un vehículo a nivel nacional, debido a su pérdida o robo.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181, publicada el 08.10.99
- D.S. N° 058-2003-MTC, publicado el 12.10.03
- R.D. N° 1510-2008-MTC/15, publicado el 15.02.2008
- D.S. N° 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008
- Ley N° 29389, publicada el 19.07.09
- R.D. N° 286-2010-MTC/15, publicado el 17.03.2010.

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, indicando generales de ley, adjuntando:

- a) Pago en el Banco de la Nación por derecho de licencia de conducir, en cuenta de la GRTC, por 0.9% de UIT vigente. (En mérito a la transferencia de funciones, con la emisión de licencias en esta Gerencia, el pago se efectúa directamente en caja de esta institución)
- b) Documento de Identidad original (solamente para identificación).
- c) Copia simple del Documento de Identidad.
- d) Fotografías a color, fondo blanco (02 Pasaporte)
- e) Denuncia policial (PNP) que acredite la pérdida de la Licencia de Conducir o adjuntar la licencia de conducir en caso de deterioro.
- f) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.
- g) Certificado de grupo y factor sanguíneo expedido por un Establecimiento de salud autorizado

NOTA:

El solicitante no debe tener impagas sanciones de multa por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito y el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, con Resolución firme.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 1 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

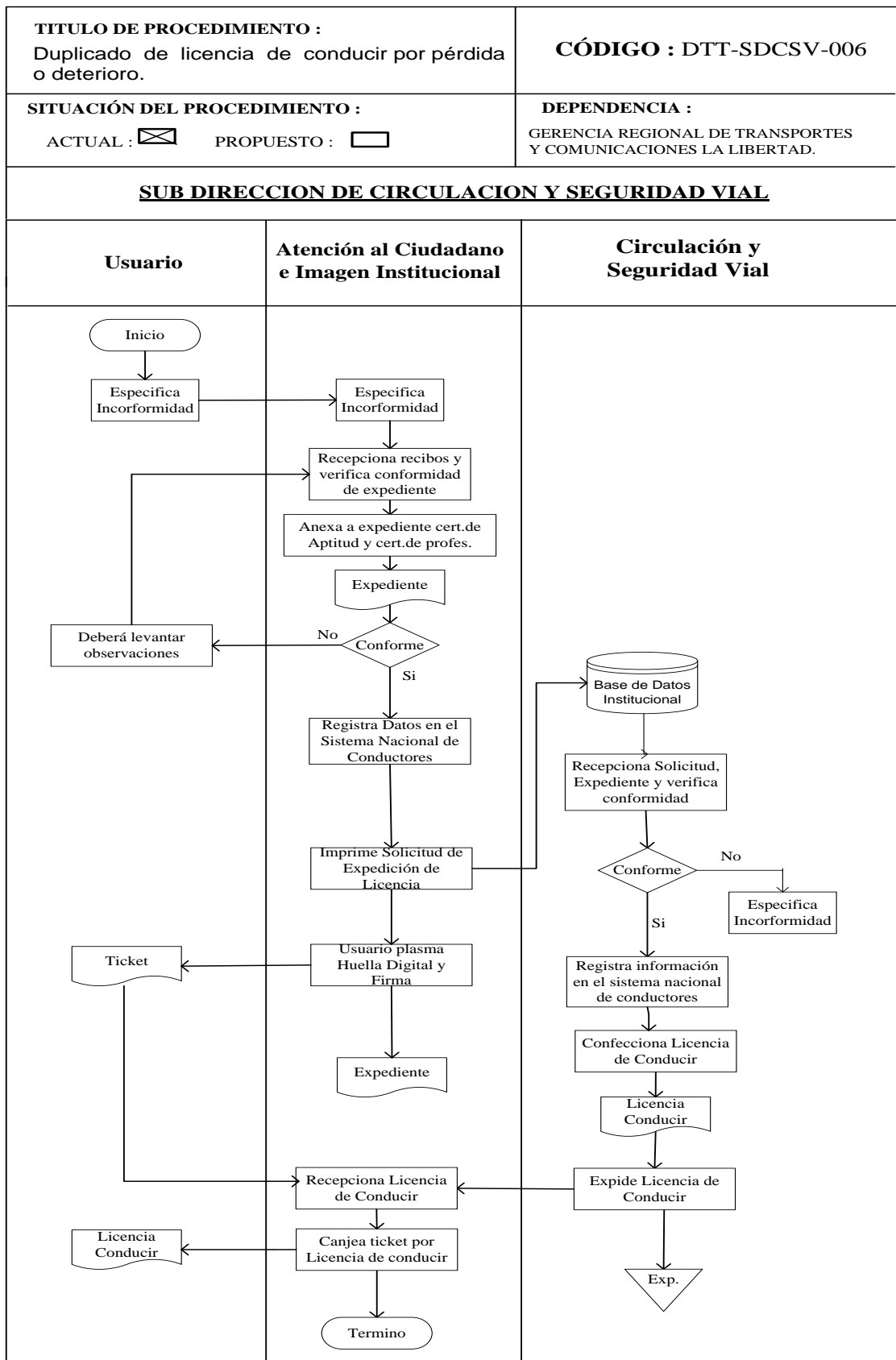
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Duplicado de licencia de conducir por pérdida o deterioro.

CODIGO: DTT-SDCSV-006

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Cajero realiza el cobro correspondiente al trámite y entrega el recibo al postulante para que continúe su trámite. - Mesa de partes recepciona el expediente según los requisitos de este procedimiento, y lo deriva al responsable - Responsable deriva el expediente al módulo de licencias para su trámite correspondiente - Responsable del módulo de licencias recepciona expediente, verifica conformidad, registra datos en el sistema nacional de conductores, imprime solicitud de expedición de licencias y entrega el ticket. - Responsable remite el expediente a la sub dirección de circulación y seguridad vial.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
II	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> - Secretaria recepciona expediente y lo remite al especialista. - Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, registra datos en el sistema nacional de conductores y procede a la confección de la licencia de conducir - Sub director remite licencia confeccionada.			Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
III	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable recepciona licencia y remite al responsable de entregas de licencias de conducir - Responsable de entrega de licencias de conducir, entrega licencia de conducir canjeándolo por el ticket.			
	TIEMPO PROMEDIO		1	Duración: 01 día

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 007

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Record de conductor.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad de verificar si el conductor cuenta o no con alguna sanción por infringir el Reglamento Nacional de Tránsito.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27181, publicada el 08.10.99, Art. 35º
- D.S. Nº 033-2001-MTC, publicado el 24.07.2001, Título VII.

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, indicando generales de ley, adjuntando:

- a) Documento de Identidad original (solamente para identificación).
- b) Copia simple del Documento de Identidad. En ausencia del titular presentar Carta Poder o documento que pruebe la filiación con el titular.
- c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 1 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

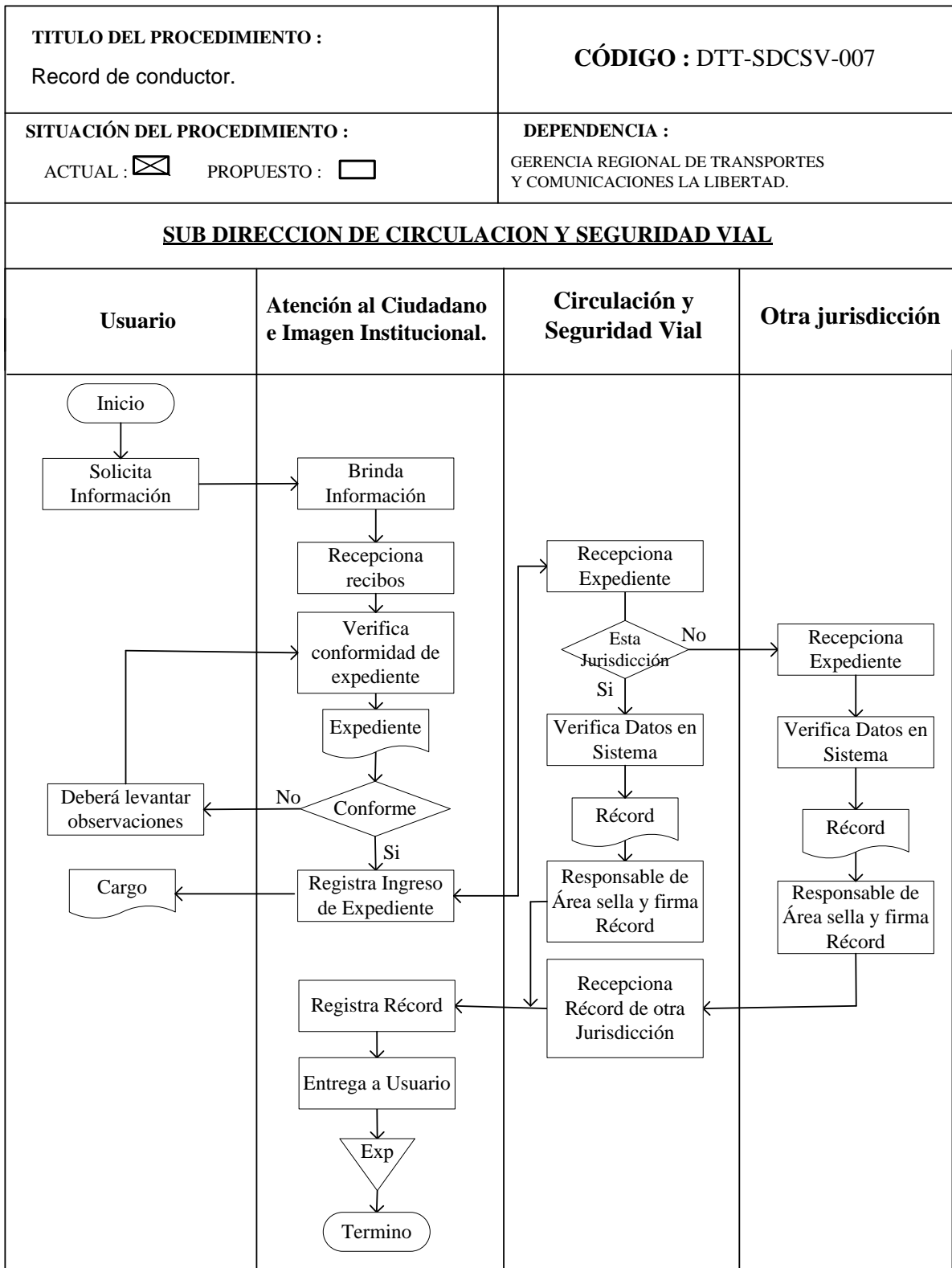
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Record de conductor.

CODIGO: DTT-SDCSV-007

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Cajero realiza el cobro correspondiente al trámite y entrega el recibo al postulante para que realice su trámite. - Mesa de partes receptiona el expediente según los requisitos de este procedimiento, y deriva		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
II	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> -Secretaria receptiona expediente y lo remite al especialista. -Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, registra datos en el sistema nacional de conductores y procede a imprimir el record de conductor. Si el record fuera de otra jurisdicción en envía al departamento de origen. -Sub director sella, firma y remite el record de conductor.			Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
III	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable receptiona record de conductor y remite a mesa de partes para la entrega al usuario. - Responsable de mesa de partes entrega record a usuario.			
	TIEMPO PROMEDIO		1	Duración: 01 día

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 008

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Rectificación de las generales de ley del titular de la licencia de conducir.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que el usuario pueda solicitar la rectificación de sus datos en el Sistema Nacional de Conductores.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181, publicada el 08.10.99
- Disposición Complementaria Séptima.
- Ley N° 26497, publicada el 12.07.1995, Art. 32° y Art. 35°.
- D.S. N° 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, según formato, requiriendo la rectificación o modificación de las generales de ley del titular de la licencia de conducir, adjuntando:

- a) Documento de Identidad original (solamente para identificación).
- b) Copia del documento de identidad autenticada por el fedatario.
- c) Devolución de la licencia de conducir, materia de la rectificación.
- d) Recibo de pago en el Banco de la Nación por derecho de Rectificación en cuenta del GRTC, por 0.9% de UIT. (En mérito a la transferencia de funciones, con la emisión de licencias en esta Gerencia, el pago se efectúa directamente en caja de esta institución)

Para el caso de licencias de ámbito regional:

- e) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC. Para el caso de licencias de otras regiones:
- f) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 5 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.

No se utilizan formularios, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

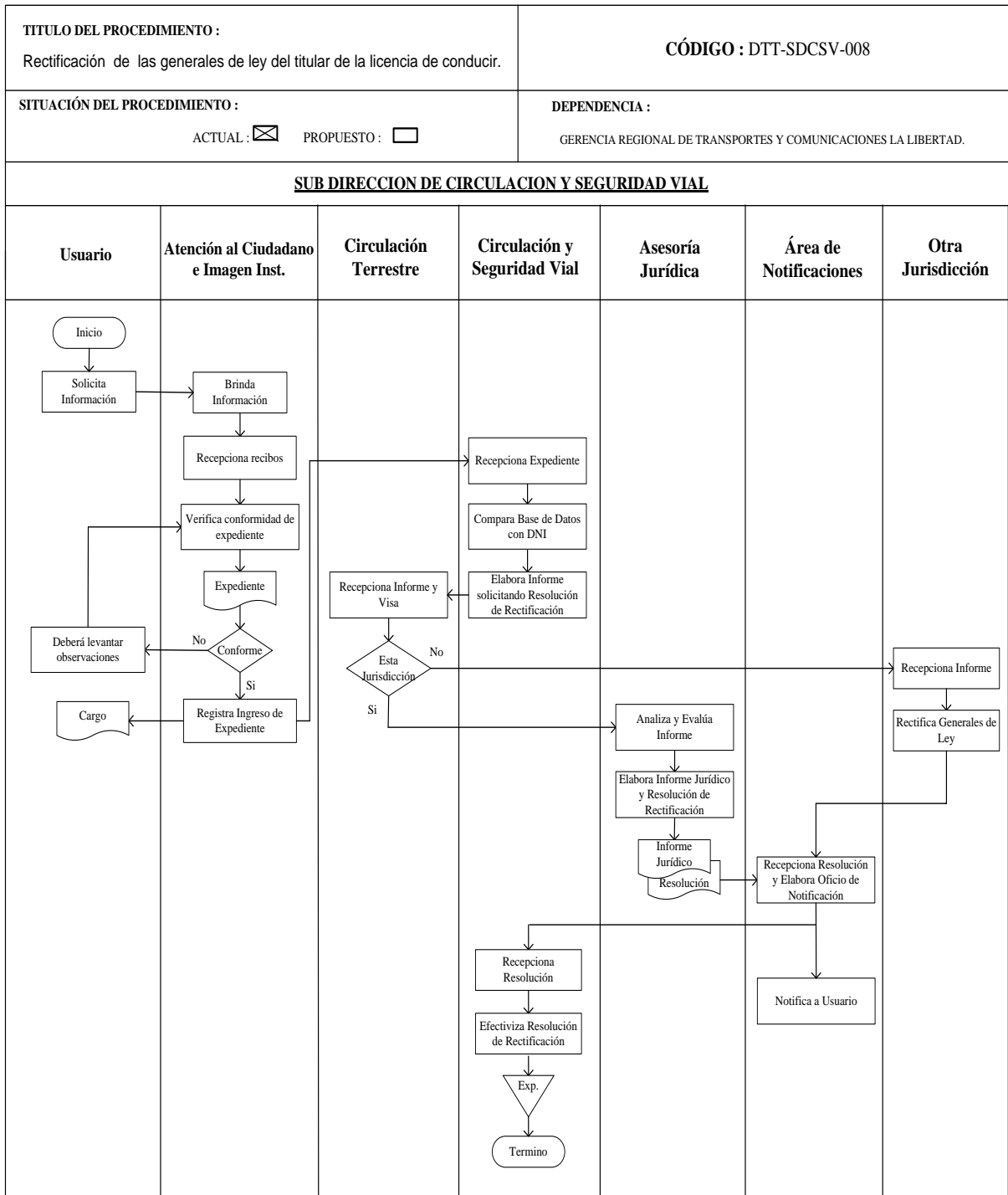
Nombre Del Procedimiento: Rectificación de las generales de ley del titular de la licencia de conducir.

CODIGO: DTT-SDCSV-008

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.			
III	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL.</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe de rectificación, si la licencia pertenece a otra jurisdicción se remite con oficio al lugar de origen para su rectificación. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación o la rectificación en el lugar de origen.
IV	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.			

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		1	
VII	<u>NOTIFICACIONES</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación y tramita expediente.		1	
VI	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL.</u> - Secretaria recepciona y deriva al subdirector quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y archiva la documentación.		1	
	TIEMPO PROMEDIO		5	Duración: 05 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 009

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización de establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes de aptitud psicosomática para obtener licencias de conducir.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Otorgar Resolución Gerencial Regional a los Establecimientos de Salud que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, la facultad de tomar los exámenes de aptitud psicosomática.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27181, Art. 3º y literal g) del Art.16º publicada el 08.10.99
- D.S. Nº 024-2005-MTC, Art. Nº 1º y 2º publicado el 19.10.04
- D.S. Nº 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008
- D.S. 036- 2009-MTC, publicado el de 6 de Octubre del 2009

III. Requisitos.-

- a) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica o, de ser el caso, del instrumento jurídico distinto a la escritura pública que le da nacimiento, debidamente inscritos en los Registros Públicos.
- b) Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.).
- c) Copia simple del documento único de identidad del representante legal y del conductor del establecimiento.
- d) Certificado de Vigencia de Poder del representante legal expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a un (1) mes.
- e) Copia simple de la resolución autoritativa de funcionamiento del establecimiento expedida por el Ministerio de Salud.
- f) Copia simple de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento.
- g) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas, con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú.
- h) Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando, de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos.
- i) Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el órgano competente del Ministerio de Salud.
- j) Croquis a escala del establecimiento de salud, en el que aparezcan los ambientes administrativos y asistenciales exigidos por el presente Reglamento.
- k) Propuesta de horario de atención al público.
- l) Declaración jurada, firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido que el staff médico de especialistas y el equipamiento requerido, están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio.
- m) Carta fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, por el importe de US 10,000.00 (Diez mil 00/100 dólares americanos) con carácter de

solidaria, irrevocable, incondicional, de realización inmediata y por un plazo de vigencia que coincida con la vigencia de la autorización, con el objeto de respaldar las obligaciones del establecimiento de salud con la autoridad competente.

n) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

o) Documento de Inscripción en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud RENAES.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

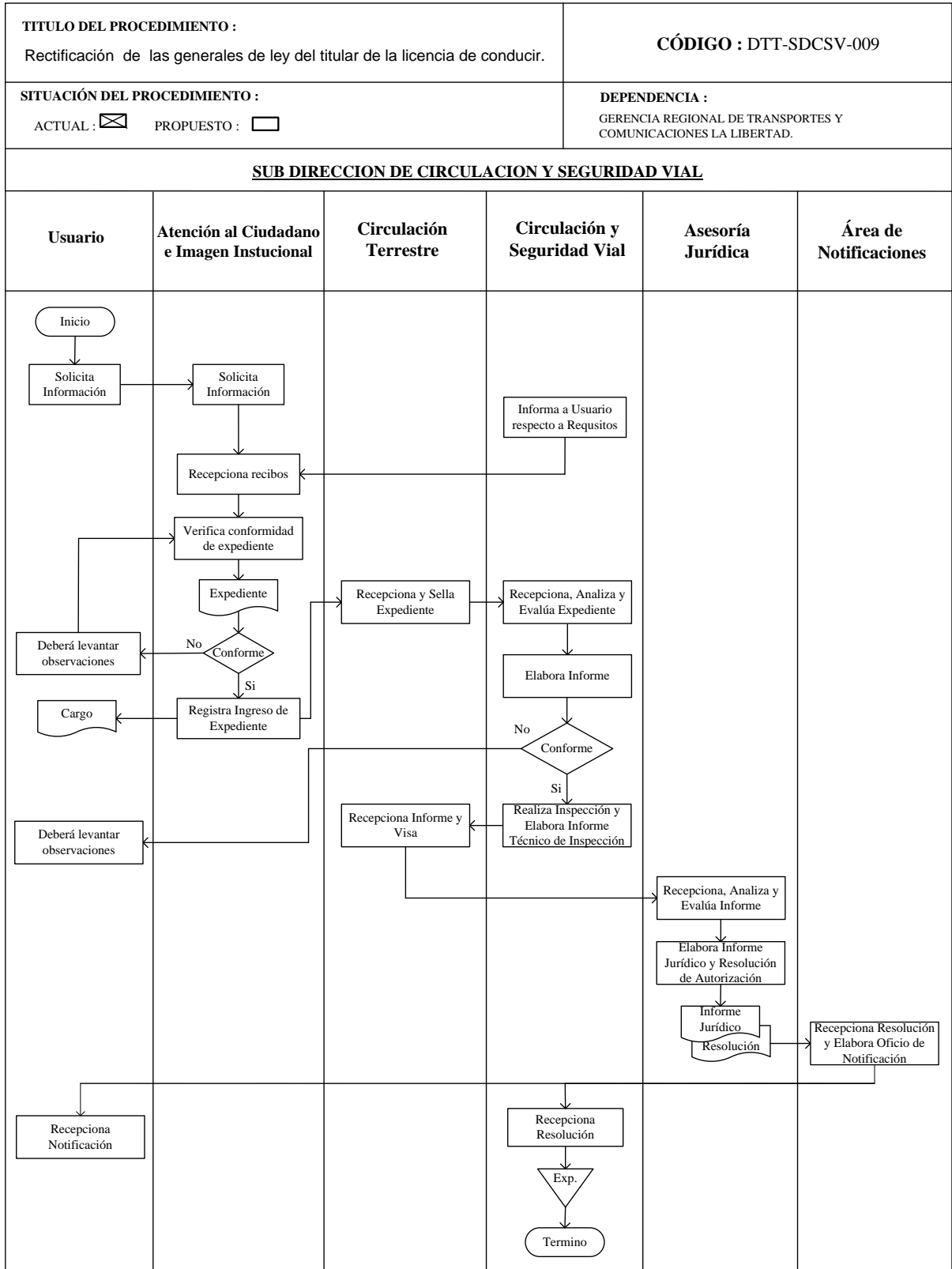
Nombre Del Procedimiento: Autorización de establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes de aptitud psicosomática para obtener licencias de conducir.

CODIGO: DTT-SDCSV-009

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído			
III	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico - Sub Director visa el informe técnico y deriva expediente.		25	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación de la documentación por parte de la entidad de salud.
IV	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		1	
VII	<u>NOTIFICACIONES</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación, entrega al usuario y deriva.		1	
VI	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> - Secretaria recepciona y deriva al subdirector quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y archiva la documentación.		1	
	TIEMPO PROMEDIO		30	Duración: 30 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 010

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Renovación de autorización de establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes de aptitud psicosomática para obtener licencias de conducir.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial

I. Finalidad.-

Otorgar Resolución Gerencial Regional a los Establecimientos de Salud que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, la facultad de solicitar nuevamente la autorización de tomar los exámenes de aptitud psicosomática.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27181, Art. 3º y literal g) del Art. 16º publicada el 08.10.99
- D.S. Nº 024-2005-MTC, Art. Nº 1º y 2º publicado el 19.10.04
- D.S. Nº 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008

III. Requisitos.-

Solicitud indicando generales de ley y suscrita por el Representante Legal y el conductor del Establecimiento de Salud, dirigida al Gerente Regional, requiriendo renovación de la autorización para tomar exámenes de aptitud psicosomática para la obtención de licencias de conducir, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Pago, derecho por Renovación de Otorgamiento de Autorización, en Caja de la Gerencia Regional.
- b) Solicitud de Renovación de Autorización, suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de salud.
- c) Certificado de Vigencia de Poder del representante legal expedido por los Registros Públicos, con una antigüedad no mayor a un (1) mes.
- d) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas, con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú.
- e) Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando, de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del registro sanitario otorgado por el órgano competente del Ministerio de Salud
- f) Propuesta de horario de atención al público.
- g) Declaración jurada, firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido que el staff médico de especialistas y el equipamiento requerido, están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio.
- h) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

NOTA:

La renovación de la autorización deberá ser solicitada con una anticipación de por lo menos sesenta (60) días calendario a la fecha de vencimiento de la autorización.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Renovación de autorización de establecimientos de salud encargados de la toma de exámenes de aptitud psicosomática para obtener licencias de conducir. **CODIGO: DTT-SDCSV-010**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Técnico especialista verifica la documentación, de estar conforme da VºBº para pagos en caja. - Usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído			
III	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe técnico - Sub Director visa el informe técnico y deriva.		25	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación de la documentación por parte de la entidad de salud.
IV	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		1	
VII	<u>NOTIFICACIONES</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación entrega al usuario y deriva.		1	
VI	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> - Secretaria recepciona al subdirector quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y archiva la documentación.		1	
	TIEMPO PROMEDIO		30	Duración: 30 días

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 011

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Duplicado de giro de pago a la orden del banco de la nación o autorización provisional para circular sin placa de rodaje.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que los conductores puedan circular temporalmente sin placa de rodaje hasta que se confeccione.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181, publicada el 08.10.99
- D.S. N° 015-2009-MTC, publicado el 20.04.2009, Décimo Primera Disposición Complementaria Transitoria.

III. Requisitos.-

- a) Copia fotostática de Tarjeta de Propiedad Vehicular.
- b) Presentación del Documento de Identidad original y copia fotostática.
- c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de media hora.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

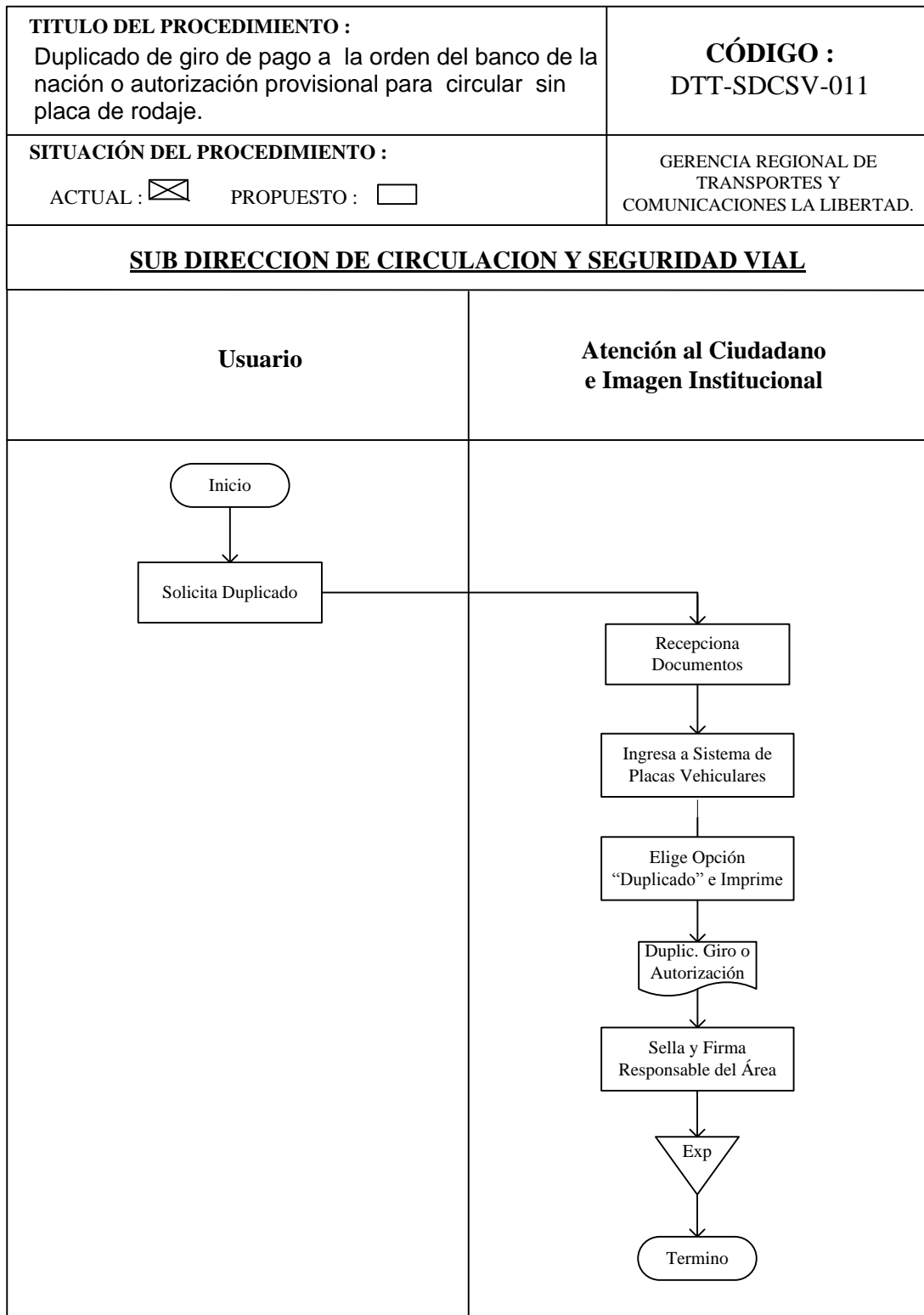
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Duplicado de giro de pago a la orden del banco de la nación o autorización provisional para circular sin placa de rodaje.

CODIGO: DTT-SDCSV-011

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Usuario realiza pagos en caja. - Responsable del módulo de placas vehiculares verifica la documentación, accede al sistema e imprime el duplicado de la autorización, luego entrega al responsable para su Vº Bº - Responsable recepciona duplicado visa, firma y entrega al usuario.	1/2		
	TIEMPO PROMEDIO	1/2		Duración: 1/2 hora.

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Anulación de la licencia de conducir.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad de poder cancelar la primigenia que se le había asignado anteriormente al usuario, quedando el registro en la base del sistema nacional de conductores.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27444, publicada el 11.04.2002
- Ley Nº 27181, publicado el 08.10.99

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, con firma certificada ante el Fedatario de la institución, adjuntando:

- a) Documento de Identidad original (solamente para identificación).
- b) Copia simple del Documento de Identidad.
- c) Devolución de la licencia de conducir materia de la anulación.
- d) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 3 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

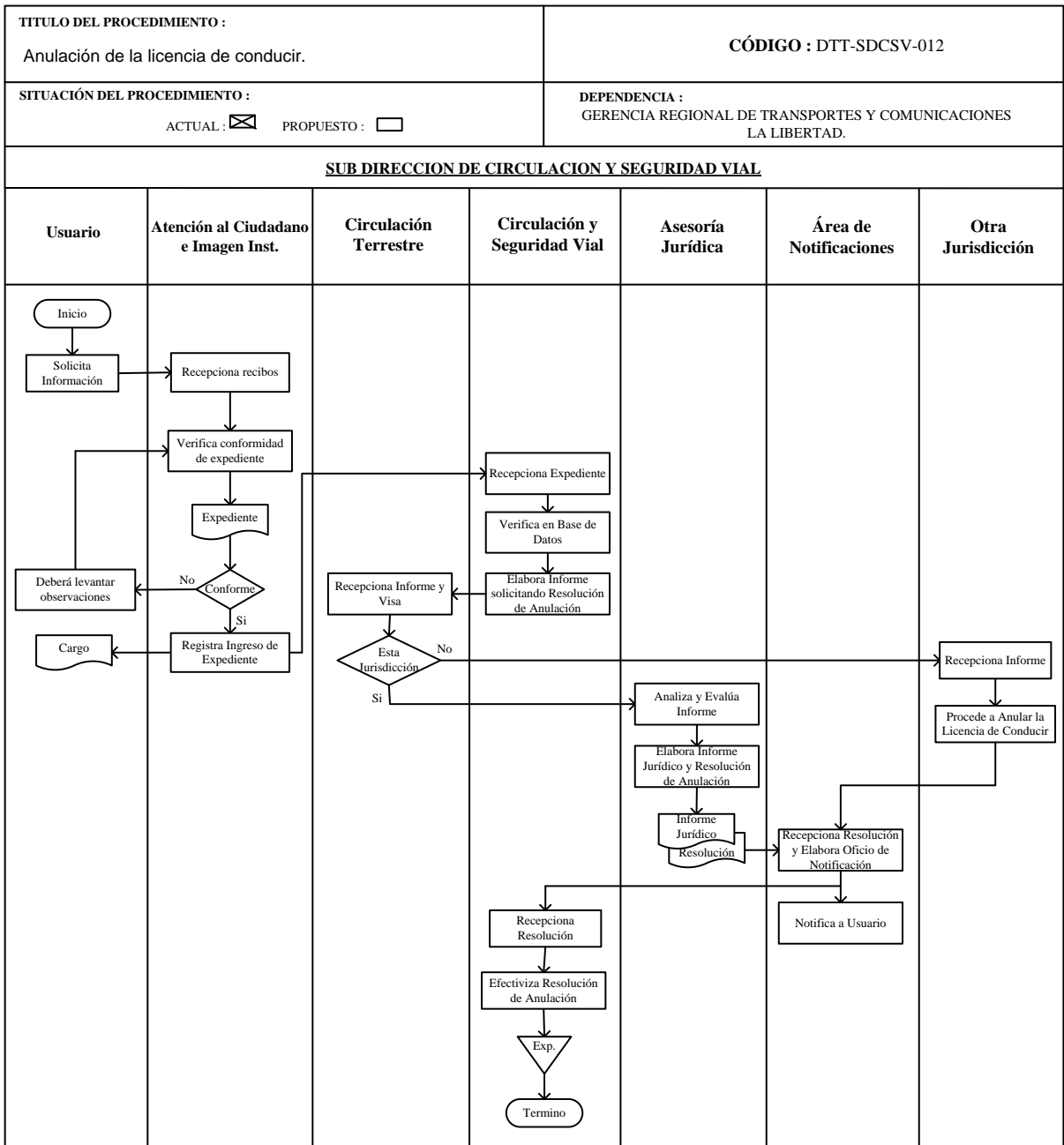
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Anulación de la licencia de conducir.

CODIGO: DTT-SDCSV-012

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Cajero realiza el cobro correspondiente al trámite y entrega el recibo al postulante para que realice su trámite. - Mesa de partes recepciona el expediente según los requisitos de este procedimiento, y lo deriva.			Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
II	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> -Secretaria recepciona expediente y lo remite al especialista. -Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, luego evalúa, si expediente es de esta jurisdicción, se realiza informe de Anulación y se deriva a DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE, luego se remite al área de asesoría Jurídica; si expediente de anulación es de otra jurisdicción, se remite mediante oficio al lugar de origen y se anula licencia de conducir.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
III	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza evalúa y elabora el informe jurídico anulando la licencia con resolución y derivando al área de notificaciones.		1	
IV	<u>NOTIFICACIONES</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación y remitiendo al usuario y la Sub Dirección.			
V	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> - Secretaria recepciona y deriva al sub director quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y archiva la documentación.		1	
	TIEMPO PROMEDIO		3	Duración: 03 días

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 013

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Constancia de licencia de conducir.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga esta constancia con la finalidad que el usuario pueda acceder a un documento que le permita dar a conocer el histórico de su licencia de conducir, así como diversos datos de ésta y si se encuentra sancionado.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181, publicada el 08.10.99
- D.S. N° 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, adjuntando:

- a) Documento de Identidad Original (solamente para identificación).
- b) Copia simple de Documento de Identidad. En ausencia del titular, carta Poder o documento que pruebe la filiación con el titular.
- c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 1 día.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

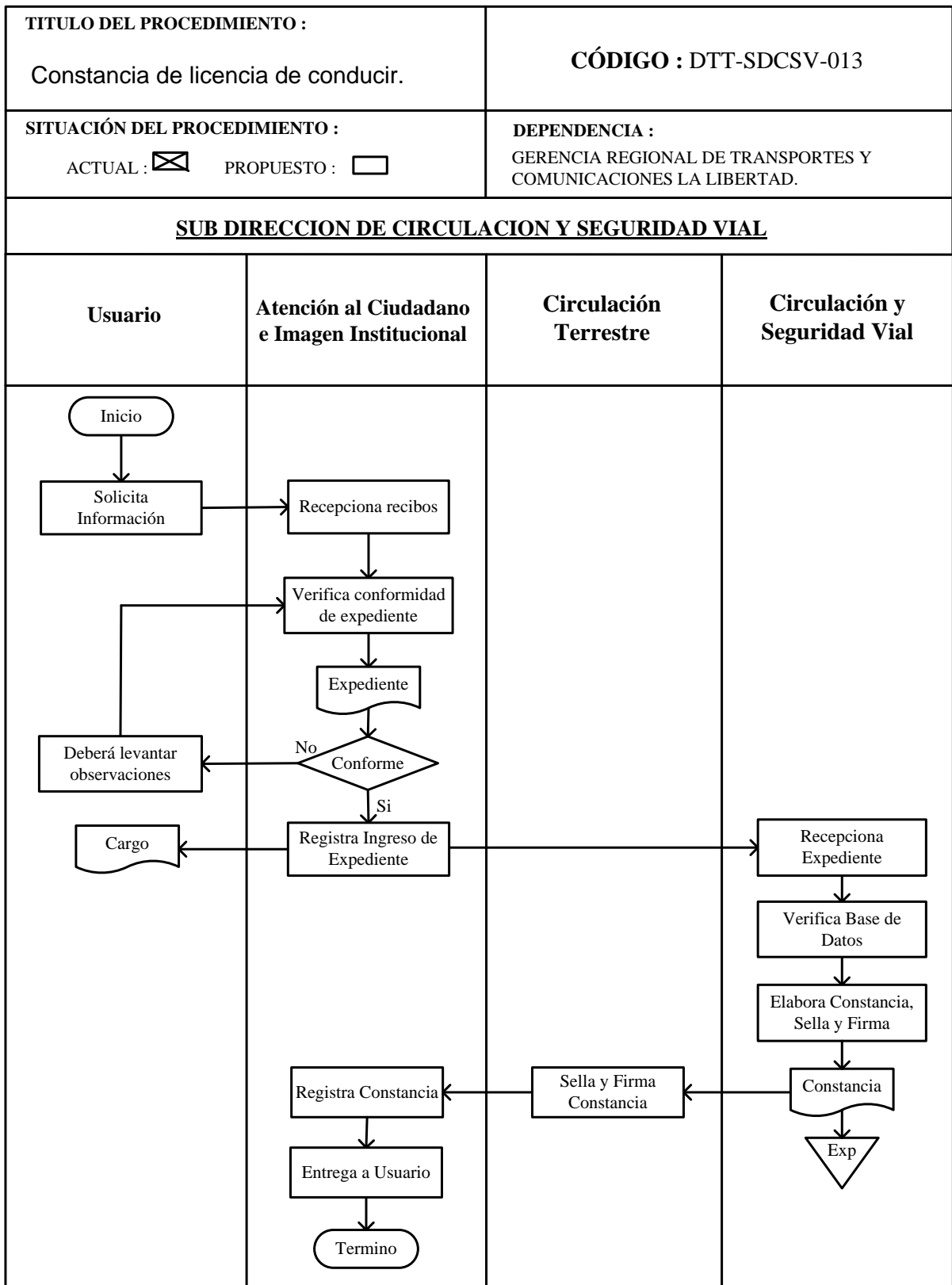
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Constancia de licencia de conducir.

CODIGO: DTT-SDCSV-013

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Cajero realiza el cobro correspondiente al trámite y entrega el recibo al postulante para que realice su trámite. - Mesa de partes recepciona el expediente según los requisitos de este procedimiento, y deriva.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
II	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> -Secretaria recepciona expediente y lo remite al especialista. -Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, registra datos en el sistema nacional de conductores y procede a emitir la constancia. Si la licencia fuera de otra jurisdicción se envía al departamento de origen. -Sub director sella, firma y remite la constancia.			Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
III	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Responsable recepciona la constancia y remite a mesa de partes para la entrega al usuario. - Responsable de entrega de licencias de conducir, entrega licencia de conducir canjeándolo por el ticket.			
	TIEMPO PROMEDIO		1	Duración: 01 día

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 014

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Duplicado de Carnet Postulante .

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que el usuario pueda contar nuevamente con el documento que le permita programarse en los exámenes correspondientes para obtener la licencia de conducir, debido a que fue extraviado.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27444, publicada el 11.04.2002
- Oficio Circular Nº 052-2007-MTC/15.
- D.S. Nº 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, adjuntando:

- a) Documento de Identidad original (solamente para identificación).
- b) Copia simple del Documento de Identidad.
- c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 1 día.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

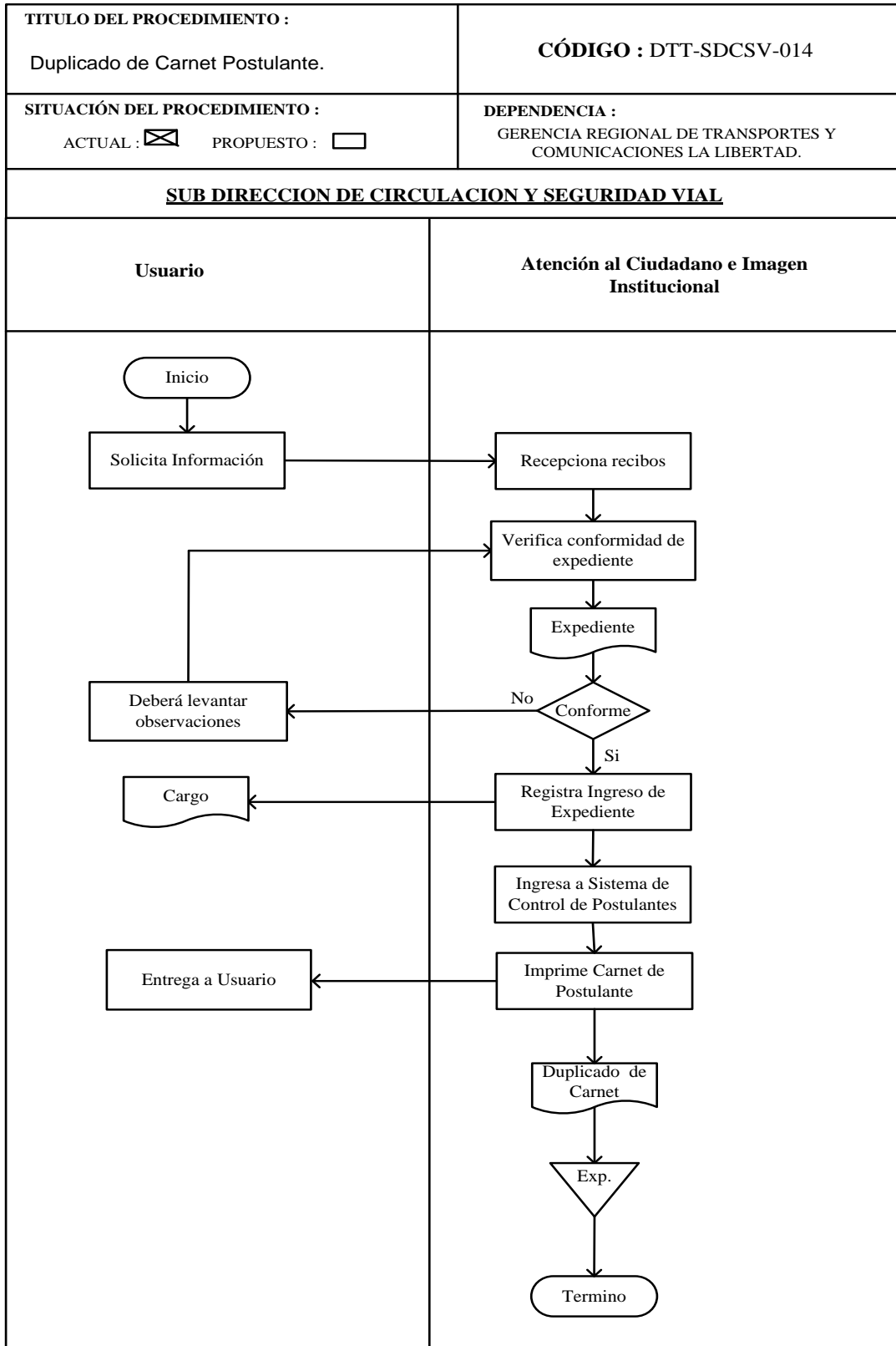
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Duplicado de Carnet Postulante.

CODIGO: DTT-SDCSV-014

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Usuario realiza pagos en caja. - Responsable del módulo de licencias de conducir verifica la documentación, accede al sistema e imprime el duplicado de carnet de postulante luego entrega al jefe para su Vº Bº - Responsable recepciona duplicado visa, firma y entrega al usuario.		1	
	TIEMPO PROMEDIO		1	Duración: 01 día

VIII. Diagramación.-



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 015

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Levantamiento de sanción administrativa y devolución de licencia de conducir.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se realiza este procedimiento con la finalidad de devolver al usuario el derecho de poder conducir un vehículo, una vez cumplida la sanción impuesta por haber infringido el Reglamento Nacional de Tránsito.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27181, publicado el 08.10.99
- Ley Nº 27444, publicada el 11.04.2002
- D.S. Nº 027-2006-MTC, publicado el 22.07.2006

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, solicitando el levantamiento de la sanción administrativa y la devolución de la licencia de conducir, adjuntando:

- a) Documento de Identidad original (solamente para identificación).
- b) Copia simple del Documento de Identidad.
- c) Original o copia de Récord de Papeletas de Conductor actualizado, en caso de copia deberá presentar visto bueno del Sub. Director de la Unidad de Atención al Ciudadano e Imagen Institucional.
- d) Copia autenticada por notario de la institución de Certificado de haber aprobado el curso de Seguridad Vial y Sensibilización del Infractor.
- e) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 1 día.

V. Frecuencia.-

Alta

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

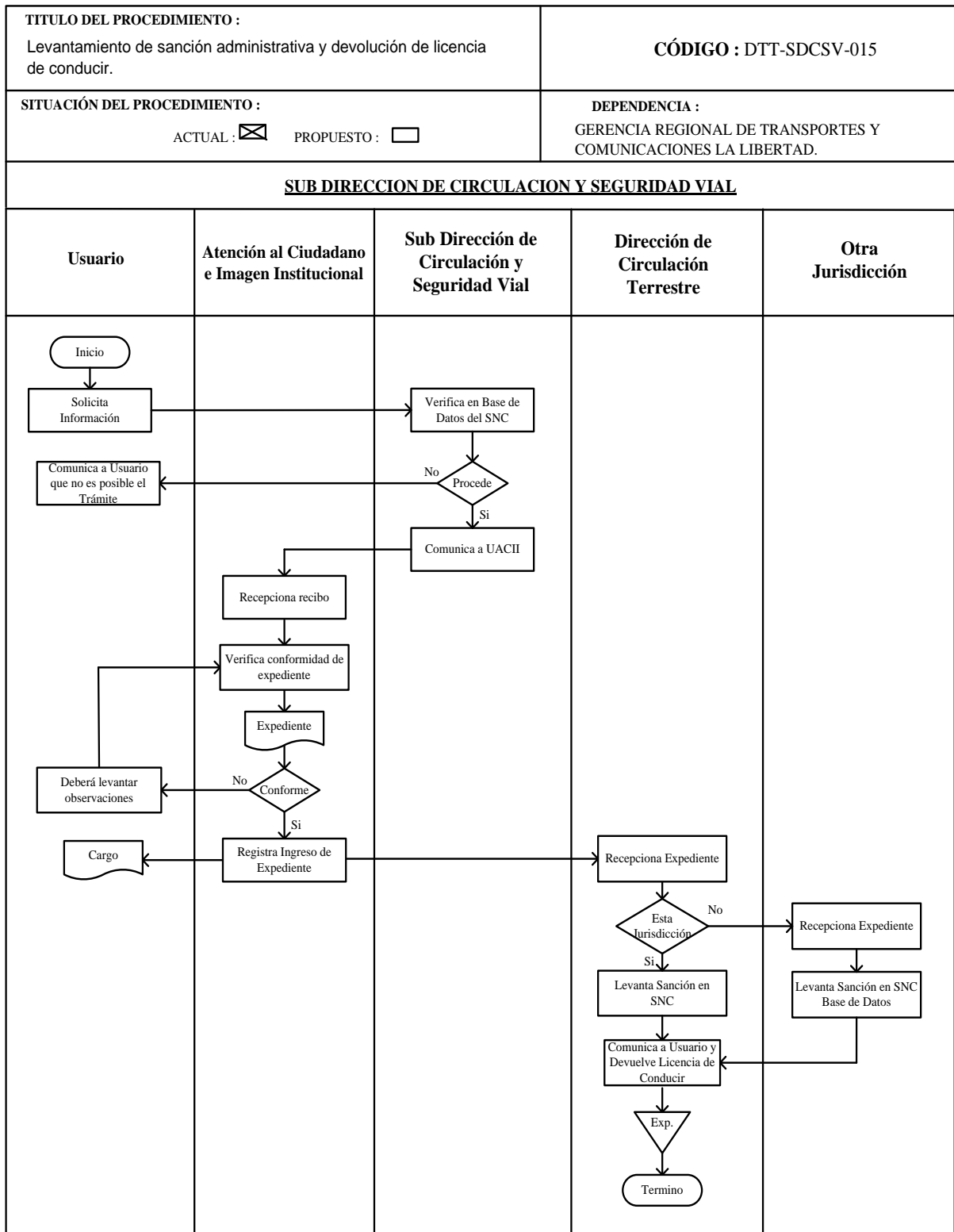
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Levantamiento de sanción administrativa y devolución de licencia de conducir.

CODIGO: DTT-SDCSV-015

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Mesa de partes recepciona el expediente según los requisitos de este procedimiento, y lo deriva.			Si el expediente no estuviera conforme es devuelto al postulante para levantar las observaciones.
II	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> -Secretaria recepciona expediente y lo remite al especialista. -Especialista verifica la conformidad del expediente de estar conforme, registra datos en el sistema nacional de conductores y procede a emitir la constancia. Si la licencia fuera de otra jurisdicción se envía al departamento de origen. -Especialista realiza levantamiento de sanción del sistema nacional de conductores y devuelve licencia de conducir.		1	Si el expediente no estuviera conforme es devuelto para levantar las observaciones.
	TIEMPO PROMEDIO		1	Duración: 01 día

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 016

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Canje de la licencia por modificación de información.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub. Dirección de Circulación y Seguridad Vial.

I. Finalidad.-

Se otorga con la finalidad que el usuario pueda solicitar la rectificación de sus datos en el Sistema Nacional de Conductores.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27181, publicada el 08.10.99
- D.S. Nº 058-2003-MTC, publicado el 12.10.03
- D.S. Nº 040-2008-MTC, publicado el 18.11.2008
- R.D. Nº 286-2010-MTC/15, publicado el 17.03.2010
- D.S. Nº 001-2009-MTC, publicado el 09.01.2009
- D.S. 036- 2009-MTC, publicado el de 6 de Octubre del 2009

III. Requisitos.-

Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Gerente Regional, indicando generales de ley, reuniendo los siguientes. Requisitos:

- a) Recibo de pago en el Banco de la Nación por derecho de licencia de conducir, en cuenta de la GRTC, por 0.9% de UIT vigente. (En mérito a la transferencia de funciones, con la emisión de licencias en esta Gerencia, el pago se efectúa directamente en caja de esta institución)
- b) Documento de Identidad original (solamente para identificación).debiendo figurar que el domicilio del solicitante se encuentra en ámbito de la Región La Libertad.
- c) Copia simple de Documento de Identidad.
- d) Fotografías a color, fondo blanco (02 Pasaporte).
- e) Certificado Médico de Aptitud Psicosomática.
- f) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

NOTA.

El solicitante no debe tener impagas sanciones de multa por infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito y el Reglamento Nacional de Administración de Transportes, con Resolución firme. En caso que el DNI del postulante figure dirección domiciliaria en otra región deberá presentar Certificado Domiciliario expedido por una notaria Municipalidad y Juzgado de Paz, o certificado de trabajo según sea el caso

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 5 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.

No se utilizan formularios.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

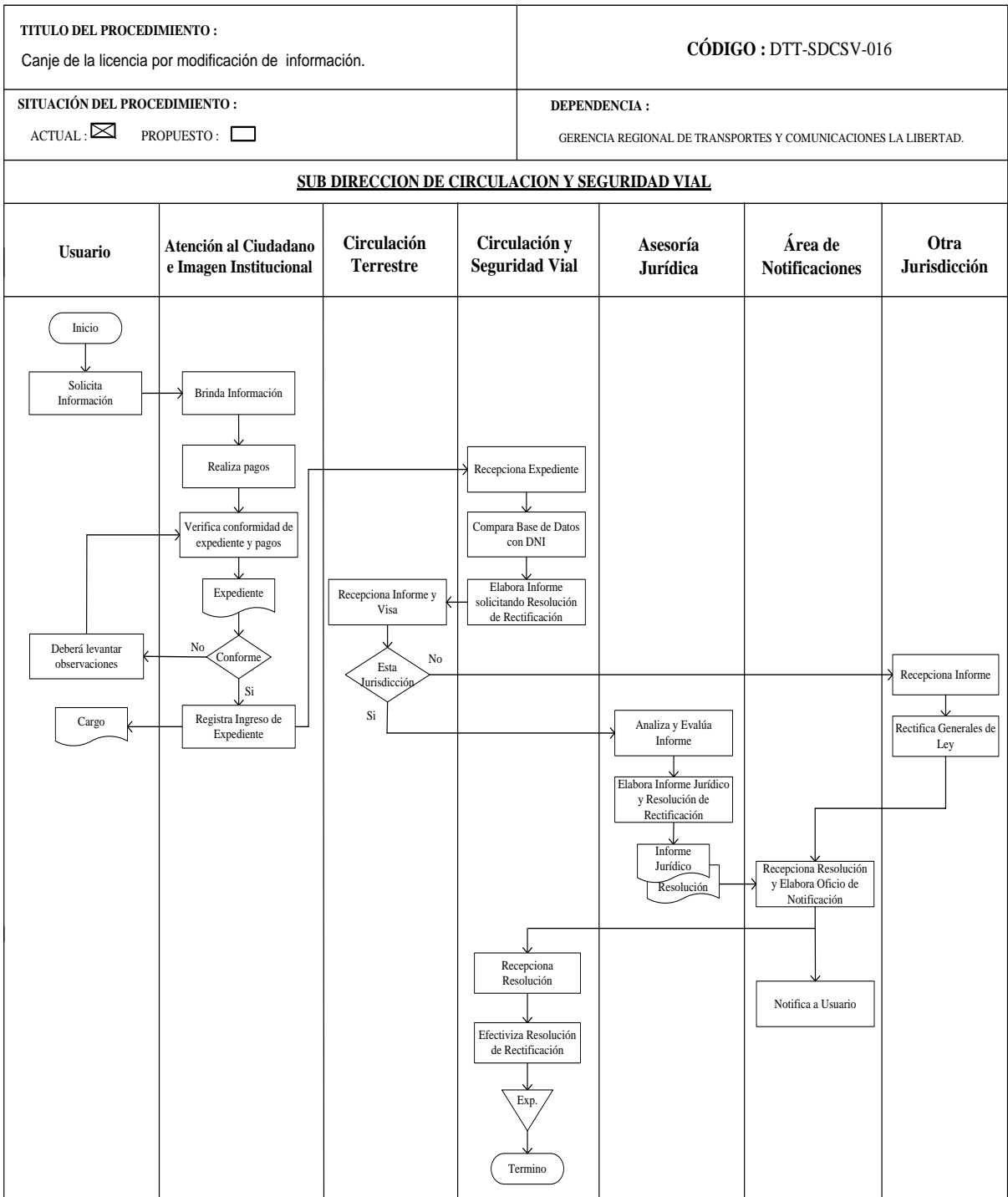
Nombre Del Procedimiento: Canje de la licencia por modificación de información.

CODIGO: DTT-SDCSV-016

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - El usuario realiza pagos en caja. - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.			
III	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme realiza el informe de rectificación, si la licencia pertenece a otra jurisdicción se remite con oficio al lugar de origen para su rectificación. - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación o la rectificación en el lugar de origen.
IV	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.			

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza, evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y deriva.		1	
VII	<u>NOTIFICACIONES</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación y remitiendo al usuario y la sub dirección.		1	
VI	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> - Secretaria recepciona y deriva al subdirector quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y archiva la documentación.		1	
TIEMPO PROMEDIO			5	Duración: 05 días

VIII.- Diagramación.



**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE / SUB DIRECCION DE SUPERVISIÓN,
FISCALIZACIÓN Y SANCIONES.**

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reducción de la multa por infracciones por pronto pago.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub Dirección de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

I. Finalidad.-

Beneficio para que el transportista pueda acogerse a la reducción de multa por infringir el Reglamento Nacional de Administración de Transportes dentro de los términos establecidos y así archivar el proceso administrativo sancionador.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181 del 08.10.99, literal d) del Art. 23°
- D.S. N° 017-2009-MTC, del 22.04.09, Art. 105°

III. Requisitos.-

Solicitud indicando generales de ley dirigida al Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo acogerse al beneficio de pronto pago, adjuntando:

- a) Recibo de pago del 50 % de la multa, según corresponda.
- b) Documento de reconocimiento de la infracción cometida y compromiso de NO accionar recurso impugnativo alguno.

Nota:

El reconocimiento deberá realizarse dentro de los cinco (05) días hábiles de levantada el Acta de Verificación de la infracción, o de notificado el inicio del proceso sancionador.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

No se utilizan formularios, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

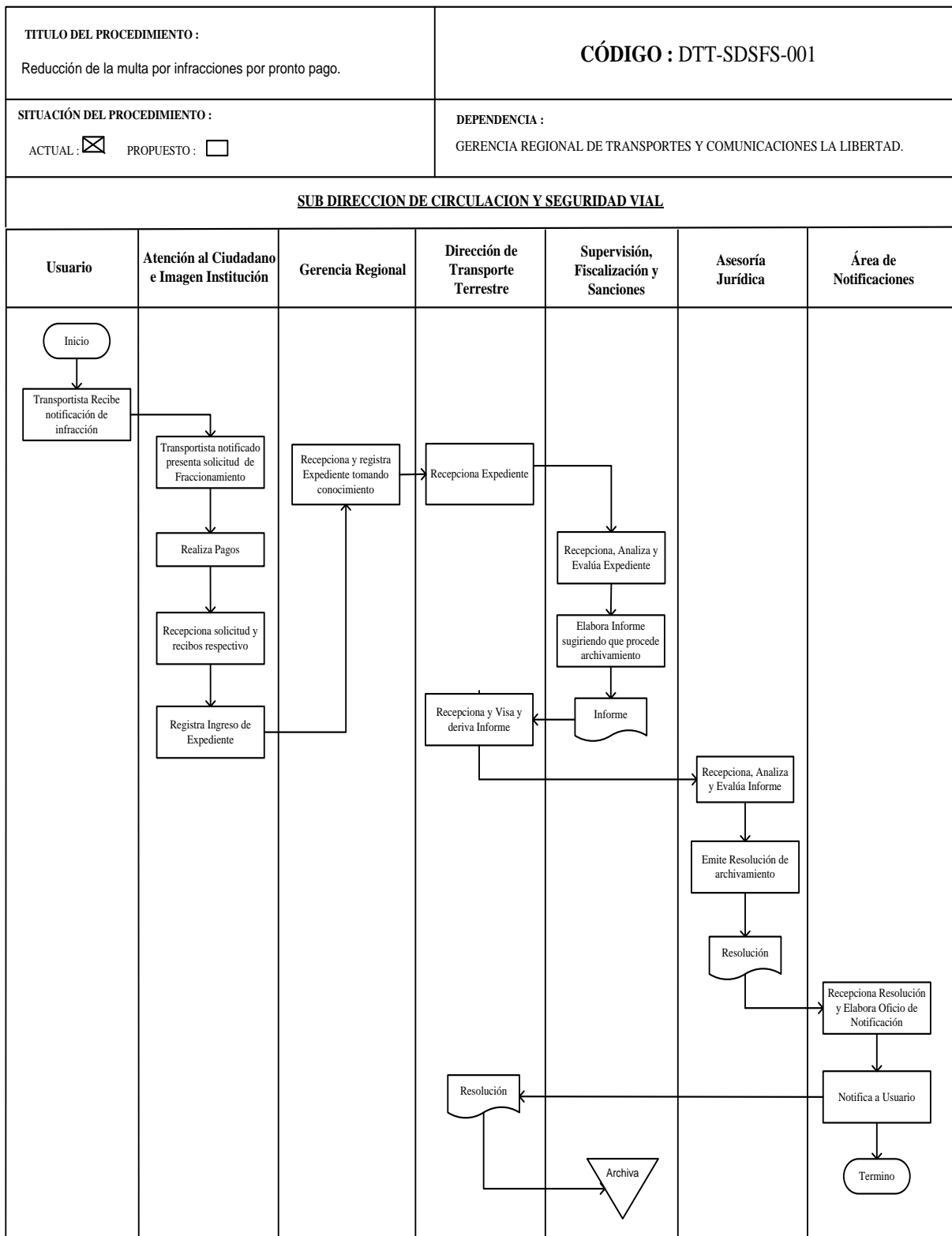
Nombre Del Procedimiento: Reducción de la multa por infracciones por pronto pago.

CODIGO: DTT-SDSFS-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - El usuario realiza los pagos en caja según la infracción impuesta. - Secretaria recepciona, registra y deriva.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva al Gerente Regional. - Gerente Regional deriva mediante proveído.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.			
IV	<u>SUB DIRECCION DE SUPERVICIÓN FISCALIZACION Y SANCIONES</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente al Sub Director de la. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme elabora Informe sugiriendo Archivamiento de expediente luego lo remite al sub director - Sub Director. Visa el informe legal y deriva.		22	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación o la rectificación en el lugar de origen.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		2	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza y evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y derivando a la a notificaciones y Gerencia Regional.		1	
VII	<u>NOTIFICACIONES</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva		3	
VIII	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y registra notificación y deriva al director. - Director toma conocimiento y deriva.			
IX	<u>SUB DIRECCION DE SUPERVISIÓN FISCALIZACION Y SANCIONES</u> - Secretaria recepciona y deriva al subdirector quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y archiva la documentación.		1	
TIEMPO PROMEDIO			30	Duración: 30 días

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Fraccionamiento para el pago de multas por infracciones al servicio de transporte terrestre.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub Dirección de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

I. Finalidad.-

Facilitar al transportista el cumplimiento del pago íntegro de las multas por infringir el Reglamento Nacional de Administración de Transportes.

II. Base Legal.-

- Ley Nº 27181 del 08.10.99, literal d) del Art. 23º
- D.S. Nº 017-2009-MTC, del 22.04.09, Arts. 132º, 133º, 134º, 135º y 136º

III. Requisitos.-

Solicitud indicando generales de ley dirigida al Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo acogerse al beneficio de fraccionamiento de multas e indicando propuesta de calendario de pagos de la deuda de conformidad con las escalas previstas en el reglamento y adjuntando la siguiente documentación:

- a) Desistimiento de la impugnación que hubiere interpuesto el infractor en la vía administrativa contra la resolución de sanción, con firma notarialmente legalizada.
- b) Copia certificada de la resolución judicial firme que tiene al infractor por desistido de la pretensión, en caso que éste hubiere interpuesto demanda contencioso administrativa en contra de la resolución de sanción.
- c) Pagos por derecho de tramitación en caja de la GRTC.

NOTA.

No se acogen a los beneficios del fraccionamiento de Pago los señalados en los numerales 132.2.1, 132.2.2, 132.2.3 y 132.2.4 del Artículo. 132 del DS Nº 017-2009-MTC.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

No se utilizan formularios. Sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Fraccionamiento para el pago de multas por infracciones al servicio de transporte terrestre.

CODIGO: DTT-SDSFS-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - El usuario realiza el pagos en caja por derecho de trámite - Secretaria Recepciona solicitud de fraccionamiento de pago de multa, registra y deriva expediente.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Gerente Regional deriva mediante proveído.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. -Director deriva mediante proveído.			
IV	<u>SUB DIRECCION DE SUPERVICIÓN FISCALIZACION Y SANCIONES.</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente al Sub Director. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente, de estar conforme elabora Informe sugiriendo fraccionamiento de multa luego lo remite al subdirector - Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		22	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación o la rectificación en el lugar de origen.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		2	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza y evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y derivando a la a notificaciones y GERENCIA REGIONAL.		1	
VII	<u>NOTIFICACIONES</u> - Notificador recepciona y registra la resolución, elabora la notificación y deriva.		3	
VIII	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y registra notificación y deriva al director - Director toma conocimiento y deriva.			
IX	<u>SUB DIRECCION DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL</u> - Secretaria recepciona y deriva al subdirector quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y archiva la documentación.		1	
	TIEMPO PROMEDIO		30	Duración: 30 días

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Descargo de denuncias y/o actas de control o constatación de infracción al RENAT.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Circulación Terrestre / Sub Dirección de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

I. Finalidad.-

Aplicar el derecho que tienen los transportistas de defenderse de las actas impuestas al considerar que éste cometió infracción al Reglamento Nacional de Administración de Transportes

II. Base Legal.-

- Ley N° 27181 del 08.10.99
- D.S. N° 017-2009-MTC, del 22.04.09, Art. 122°

III. Requisitos.-

Solicitud indicando generales de ley dirigida al Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones, adjuntando:

- a) Pruebas sustentatorias del descargo autenticada por fedatario de la institución.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 30 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.

No se utilizan formularios, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

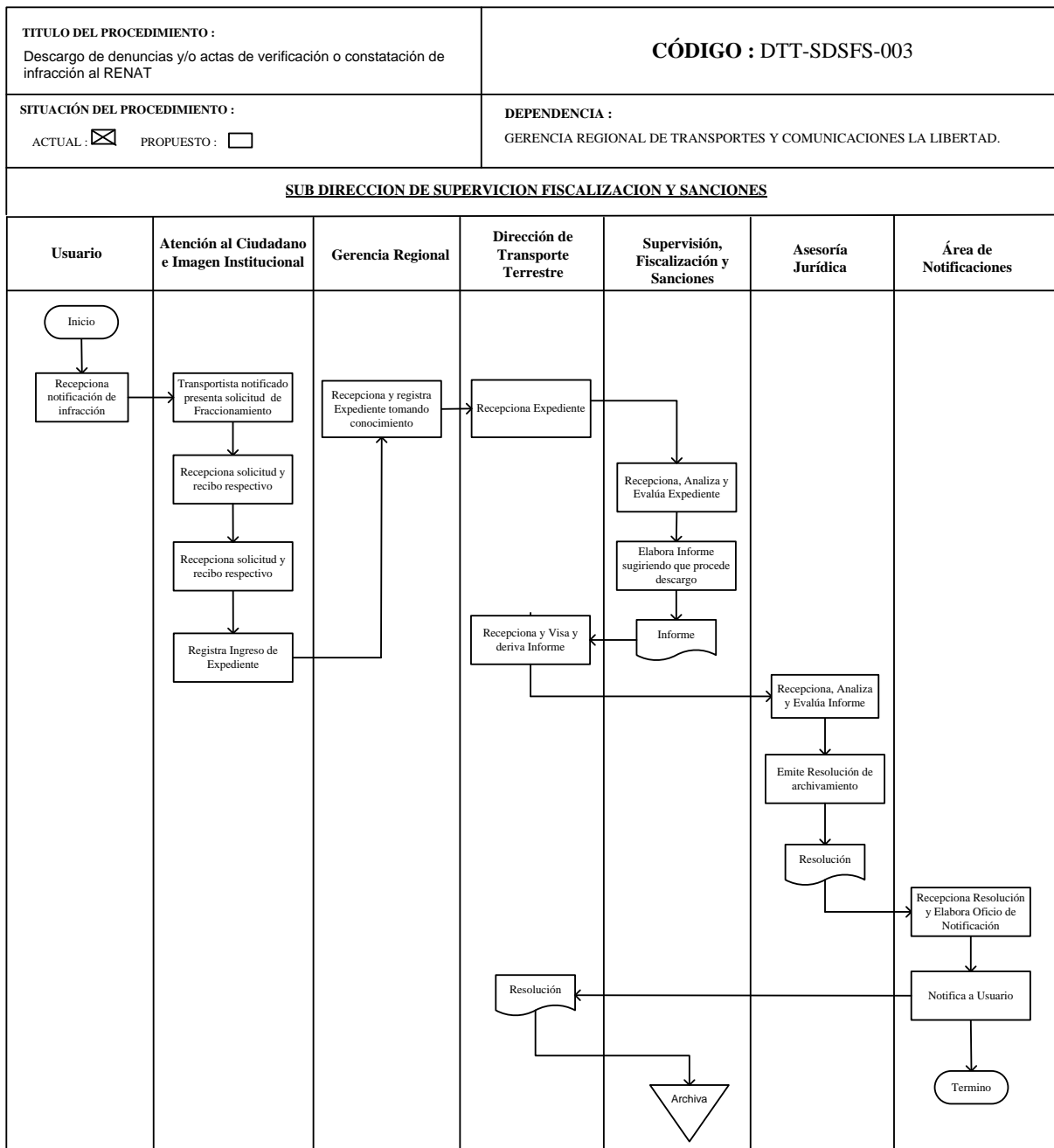
Nombre Del Procedimiento: Descargo de denuncias y/o actas de verificación o constatación de infracción al RENAT.

CODIGO: DTT-SDSFS-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - El usuario realiza el pagos en caja por derecho de trámite - Secretaria Recepciona solicitud de pruebas sustentatorias, registra y deriva expediente a GERENCIA REGIONAL.		1	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación.
II	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva al Gerente Regional. - Gerente Regional deriva mediante proveído.			
III	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director deriva mediante proveído.			
IV	<u>SUB DIRECCION DE SUPERVICIÓN FISCALIZACION Y SANCIONES.</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente al Sub Director. - Sub Director da proveído al especialista para su evaluación. - Especialista analiza y evalúa expediente de pruebas sustentatorias presentadas para realizar el descargo del Acta de Verificación o Constatación de Infracción al RENAT, Elaborando además informe sugiriendo Sanción o Desistimiento de Infracción, según sea el caso, luego lo remite al subdirector. - El Sub Director visa el informe técnico y lo deriva.		22	El tiempo esta sujeto a la demora que pueda tener la subsanación o la rectificación en el lugar de origen.
V	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona expediente y deriva. - Director visa el expediente y deriva.		2	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza y evalúa y elabora el informe jurídico resolviendo con resolución y derivando a la a notificaciones y Gerencia Regional.		1	
VII	<u>NOTIFICACIONES</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación y remitiendo al usuario y la Dirección de Transporte Terrestre.		2	
VIII	<u>DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE</u> - Secretaria recepciona y registra notificación y deriva al director. - Director toma conocimiento y deriva.		1	
IX	<u>SUB DIRECCION DE SUPERVICIÓN FISCALIZACION Y SANCIONES</u> - Secretaria recepciona y deriva al subdirector quien asigna al especialista para el registro de la resolución. - Especialista Registra la Resolución y archiva la documentación.		1	
	TIEMPO PROMEDIO		30	Duración: 30 días

VIII.- Diagramación.



OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Presentación de recursos impugnativos.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Oficina de Asesoría Jurídica.

I. Finalidad.-

Otorgar al usuario el derecho de exigir al superior jerárquico una revisión de lo hecho y lo resuelto por su subordinado, buscando un nuevo análisis del acto.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27444, del 11.04.02
- Comunicado PCM - Publicado Diario Oficial El Peruano, el 08.12.2006
- R.E.R. N° 331-2007-GERENCIA REGIONAL-LL-PRE, del 13.03.2007

III. Requisitos.-

Escrito de interposición del Recurso Impugnativo, el cual deberá expresar:

- a) Nombre del Funcionario o dependencia a quien se dirige
- b) Nombre y domicilio del recurrente para efecto de las notificaciones
- c) El acto del que se recurre y la razón de su impugnación
- d) Lugar, fecha y firma
- e) Firma del letrado
- f) Relación de documentos y Anexos debidamente foliados

NOTA.

Los Recursos de Reconsideración y Apelación no están afectos a calificación, dado que la aplicación del Silencio Administrativo dependerá del Acto Administrativo expreso o ficto que se impugne y del estado procesal en el que el expediente administrativo sea elevado.

IV. Duración.-

El tiempo de duración de este procedimiento administrativo es 30 días.

V. Frecuencia.-

Alta.

VI. Formularios.

No se utilizan formularios, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

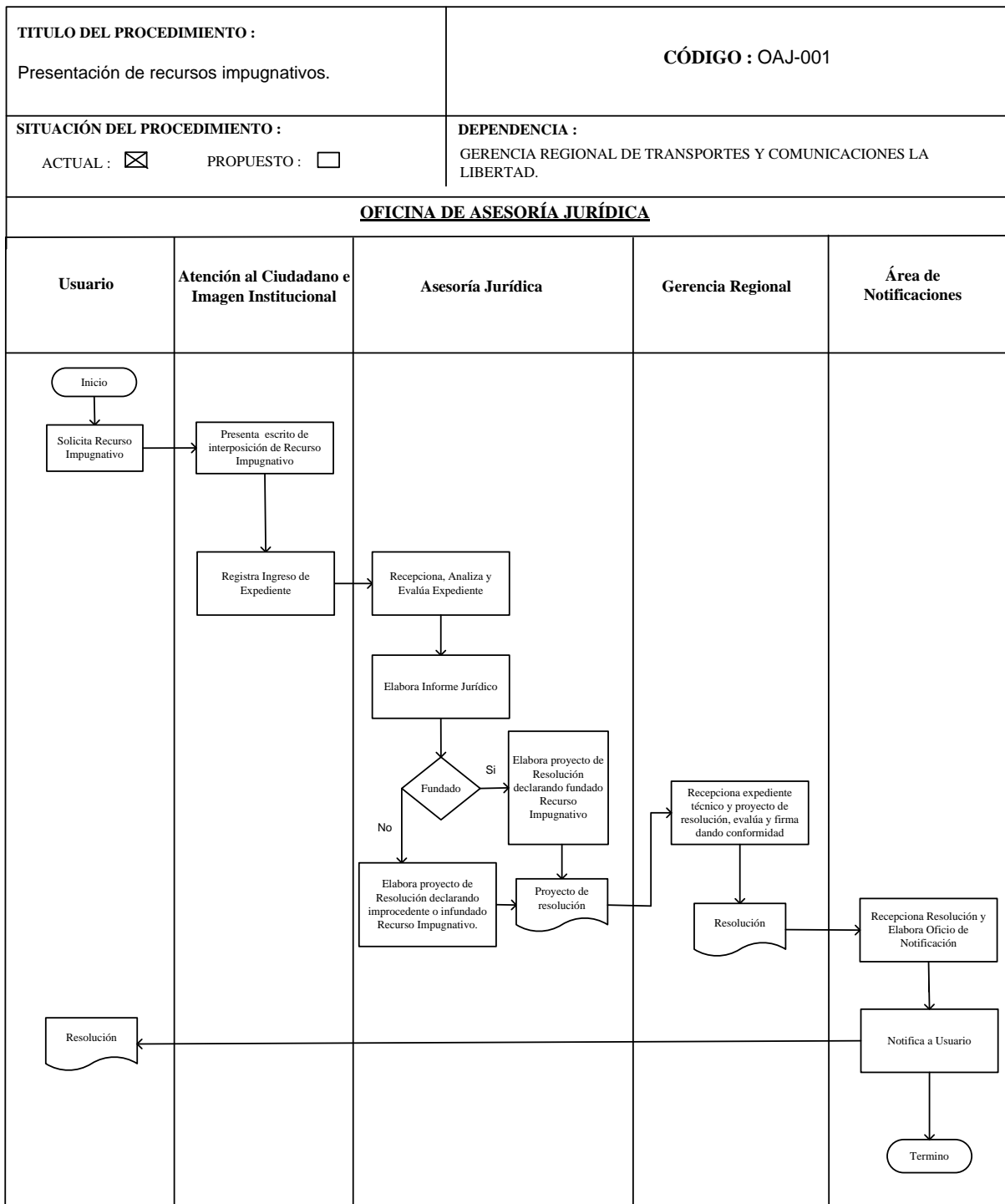
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Presentación de recursos impugnativos.

CODIGO: OAJ-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona escrito de Interposición del Recurso Impugnativo, registra y deriva expediente.		1	
II	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva el recurso de reconsideración. - Asesor legal analiza, evalúa expediente, elabora Informe Jurídico y proyecto de resolución declarando fundado, infundado o improcedente remitiéndolo a la GERENCIA REGIONAL.		27	
III	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona y registra informe técnico y proyecto de resolución derivándolo al Gerente Regional. - Gerente Regional evalúa y firma resolución dando conformidad, luego remite lo actuado a notificaciones.		1	
IV	<u>NOTIFICACIONES</u> - El notificador recepciona y registra la resolución elaborando la notificación y remitiendo al usuario.		1	
	TIEMPO PROMEDIO		30	Duración: 30 días

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ofrecimiento de pruebas fuera de la sede institucional.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Oficina de Asesoría Jurídica.

I. Finalidad.-

Otorgar al interesado la oportunidad de justificar la veracidad de los hechos en que se funda un derecho en determinado proceso.

II. Base Legal.-

- Ley N° 27444, del 11.04.02.

III. Requisitos.-

Escrito de interposición del Recurso Impugnativo, el cual deberá expresar:

- a) Nombre del Funcionario o dependencia a quien se dirige
- b) Nombre y domicilio del recurrente para efecto de las notificaciones
- c) El acto del que se recurre y la razón de su impugnación
- d) Lugar, fecha y firma
- e) Firma del letrado
- f) Relación de documentos - Anexos, foliados
- g) El costo de traslado será asumido por el usuario.

IV. Duración.-

El tiempo de duración de este procedimiento administrativo es 15 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.

No se utilizan formularios, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

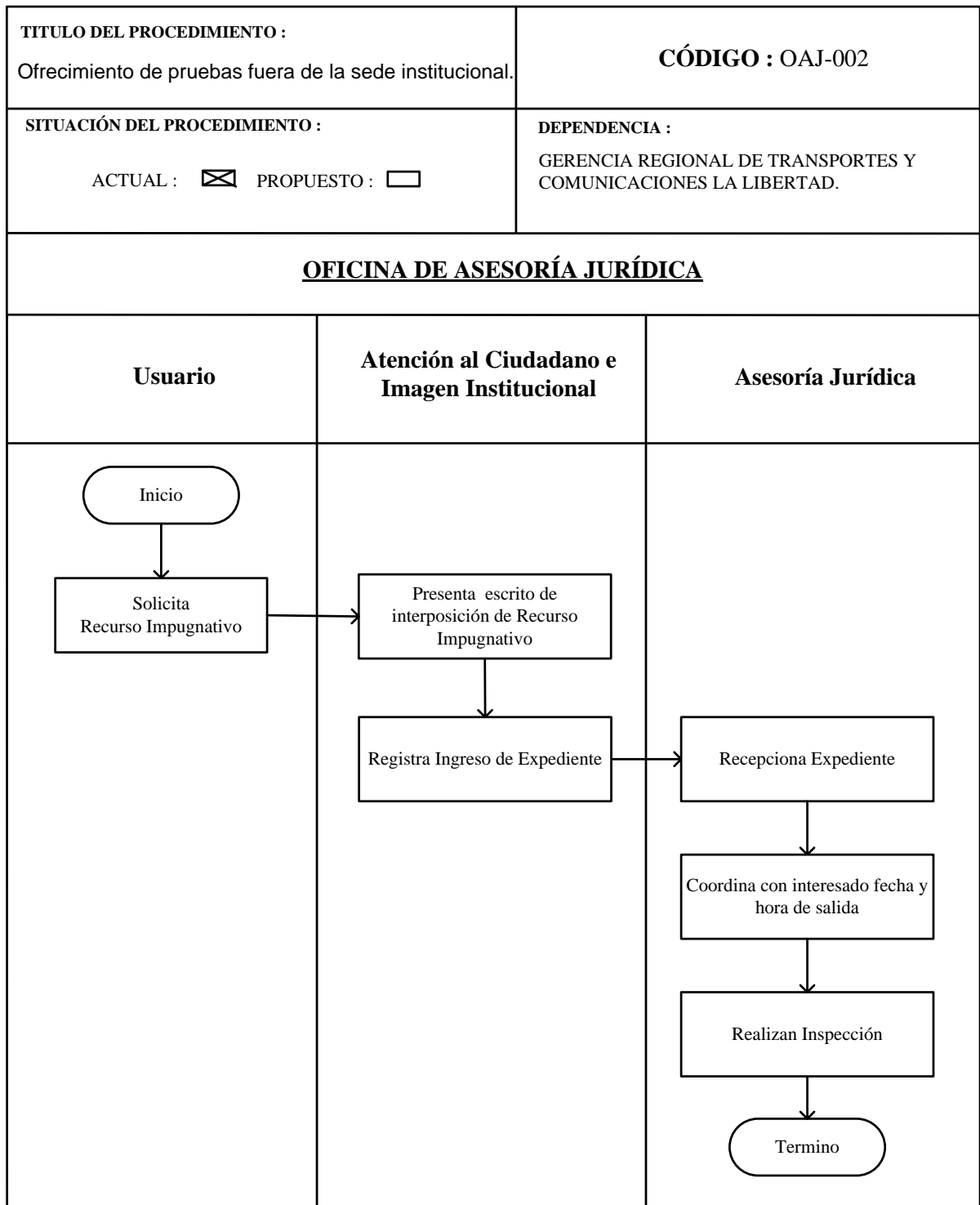
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Ofrecimiento de pruebas fuera de la sede institucional.

CODIGO: OAJ -002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona escrito de interposición del recurso impugnativo, registra y deriva expediente.		1	
II	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente. - Asesor legal analiza y coordina con el interesado fecha y hora de salida, debiendo éste costear los traslados. - Realiza inspección fuera de la sede institucional.		14	
	TIEMPO PROMEDIO		15	Duración: 15 días

VIII.- Diagramación.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO Nº 001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de servicios de valor añadido.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Comunicaciones.

I. Finalidad.-

Realizar la inscripción del Registro de Empresas Prestadoras de Servicios de Valor Añadido.

II. Base Legal.-

- D.S. N° 013-93-TCC (06.05.93) y modificatorias Arts. 29° al 33°
- D.S. N° 020-2007-MTC (04.07.07) Art. 190°
- D.S. N° 021-2007-MTC (06.07.07) Art. 83° c)

III. Requisitos.-

Solicitud dirigida al Gerente Regional, carácter de declaración jurada, según formulario, conteniendo la siguiente información:

Identificación del titular del servicio Clase de servicios Comunicaciones Área de cobertura del servicio. Identificación de los equipos a ser utilizados

Para Persona Jurídica:

- a) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito conforme a Ley, o del instrumento que corresponda, tratándose de personas jurídicas extranjeras.
- b) Copia simple del instrumento donde conste la designación del representante legal, inscrito conforme a Ley.

Para Persona Natural:

- c) Copia simple del documento de identidad

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 3 días.

V. Frecuencia.-

Baja

VI. Formularios.

Formularios: 002/27

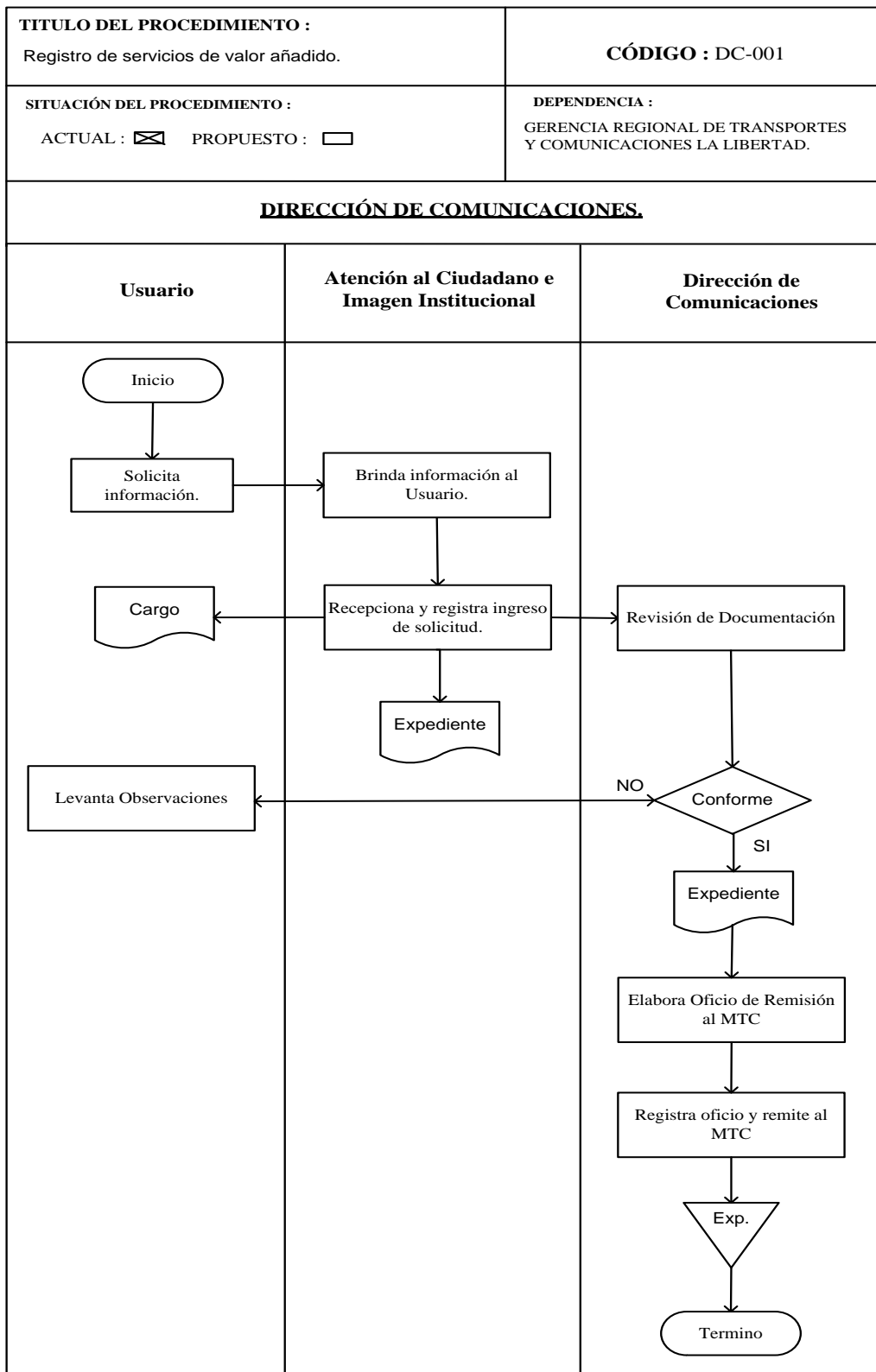
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Registro de servicios de valor añadido.

CODIGO: DC-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona solicitud de registro de servicios de valor añadido, registra y deriva expediente.		1	
II	<u>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente al especialista. - Especialista recepciona el expediente y verifica que se encuentre conforme de acuerdo a la base legal de este procedimiento, para elaborar el oficio de remisión al Ministerio de Transportes, en caso de no estar conforme es entregado al usuario para que levante las observaciones y vuelva a ser evaluado.		2	El tiempo esta sujeto al levantamiento de observaciones por parte del usuario
	TIEMPO PROMEDIO		3	Duración: 03 días

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción en el registro de comercializadores (de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones).

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Comunicaciones.

I. Finalidad.-

Realizar la inscripción del Registro de Comercializadores de Tráfico y/o Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

II. Base Legal.-

- D.S. N° 020-2007-MTC (04.07.07) Art. 138°
- R.M. N° 110-2000-MTC/15.03 (11.03.00) Art. 4°
- D.S. N° 021-2007-MTC (06.07.07) 83° c)

III. Requisitos.-

Solicitud dirigida al Gerente Regional, según formulario, con indicación de:

- a) Los servicios y/o tráfico a comercializar.
- b) Descripción de la forma de comercialización a realizar.
- c) El área en la cual va a desarrollar sus actividades.

Para Persona Jurídica:

- d) Copia simple del testimonio de constitución social y del instrumento donde conste la designación del representante legal, o de la designación de representación legal domiciliada en el país de ser la solicitante empresa extranjera, inscritos conforme a Ley.
- e) Copia simple del documento de identidad del representante legal.

Para Persona Natural:

- f) Copia simple del documento de identidad.

NOTA:

Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero, contarán con domicilio legal en el país. Tratándose de profesionales extranjeros, deberán ser habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú.

La documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple debidamente suscrita por quien la realiza, salvo los folletos, memorias y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma.

Los documentos tendrán carácter de declaración jurada y serán presentadas en copias certificadas notarialmente o en copias autenticadas por fedatario.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 3 días.

V. Frecuencia.-

Media

VI. Formularios.

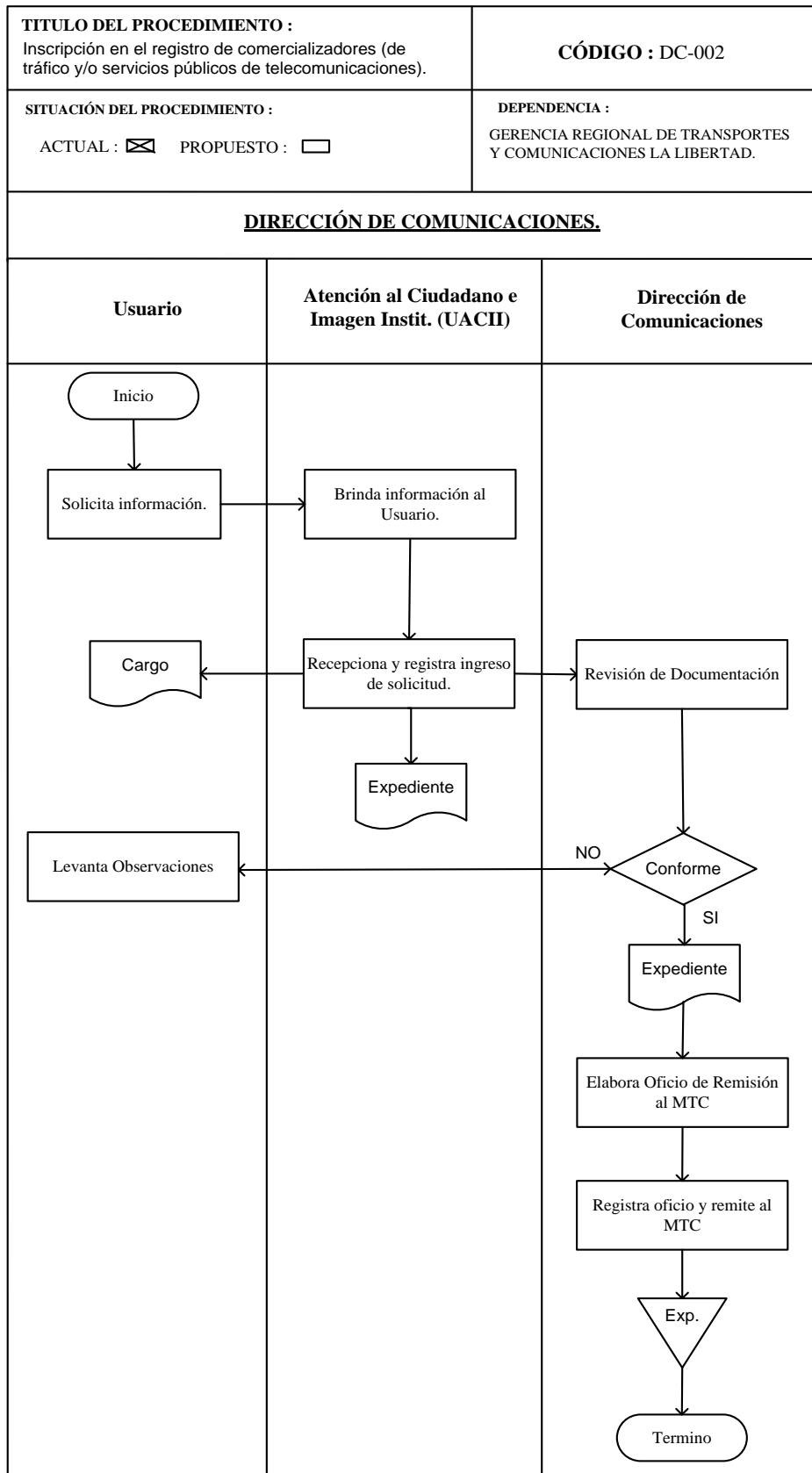
003/27.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Inscripción en el registro de comercializadores (de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones). **CODIGO:** DC-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona solicitud de registro de servicios de valor añadido, registra y deriva expediente.		1	
II	<u>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente al especialista. - Especialista recepciona el expediente y verifica que se encuentre conforme de acuerdo a la base legal de este procedimiento, para elaborar el oficio de remisión al Ministerio de Transportes, en caso de no estar conforme es entregado al usuario para que levante las observaciones y vuelva a ser evaluado.		2	El tiempo esta sujeto al levantamiento de observaciones por parte del usuario.
TIEMPO PROMEDIO			3	Duración: 03 días.

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción de personas habilitadas para realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Comunicaciones.

I. Finalidad.-

Realizar la inscripción de Personas Habilitadas para Realizar Estudios Teóricos de Radiaciones No Ionizantes.

II. Base Legal.-

- D.S. N° 038-2003-MTC (05.07.03) y modificatoria Primera Disposición
- Complementaria y Transitoria
- RM N° 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y modificatoria Números. 5.1.1., 5.2., 5.3., y 5.8.

III. Requisitos.-

Solicitud dirigida al Gerente Regional, según formulario, con indicación de:

- a) Copia simple del documento que acredite la inscripción en el RUC.

Para Persona Natural:

- b) Copia simple del documento nacional de identidad
- c) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú
- d) Curriculum Vitae documentado, según formulario, que acredite tres (03) años de experiencia profesional, como mínimo, como ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines; y experiencia profesional en estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos.

Para Persona Jurídica:

- e) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito en Registros Públicos, según corresponda (legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario). El objeto social comprenderá la "realización de consultorías y/o estudios ambientales"
En caso de personas jurídicas extranjeras, presentarán el instrumento público que acredite su constitución, con la inscripción respectiva en el Consulado Peruano y la visación del Ministerio de Relaciones Exteriores. El objeto social contemplará la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
- f) Certificado Registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- g) Relación del equipo profesional que tendrá a su cargo la realización de los estudios teóricos, integrada por un mínimo de tres (03) ingenieros colegiados, habilitados de la especialidad, cada uno de los cuales presentará su Curriculum vitae debidamente documentado, según formulario en el cual se acredite: tres (03) años de experiencia profesional, como mínimo, como ingeniero colegiado de las especialidades de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines; y, experiencia profesional o proyectos sobre campos electromagnéticos.

NOTA.

Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero, contarán con domicilio legal en el país. Tratándose de profesionales extranjeros, deberán ser habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú.

La documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple debidamente suscrita por quien la realiza, salvo los folletos, memorias y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma.

Los documentos tendrán carácter de declaración jurada y serán presentadas en copias certificadas notarialmente o en copias autenticadas por fedatario.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 5 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

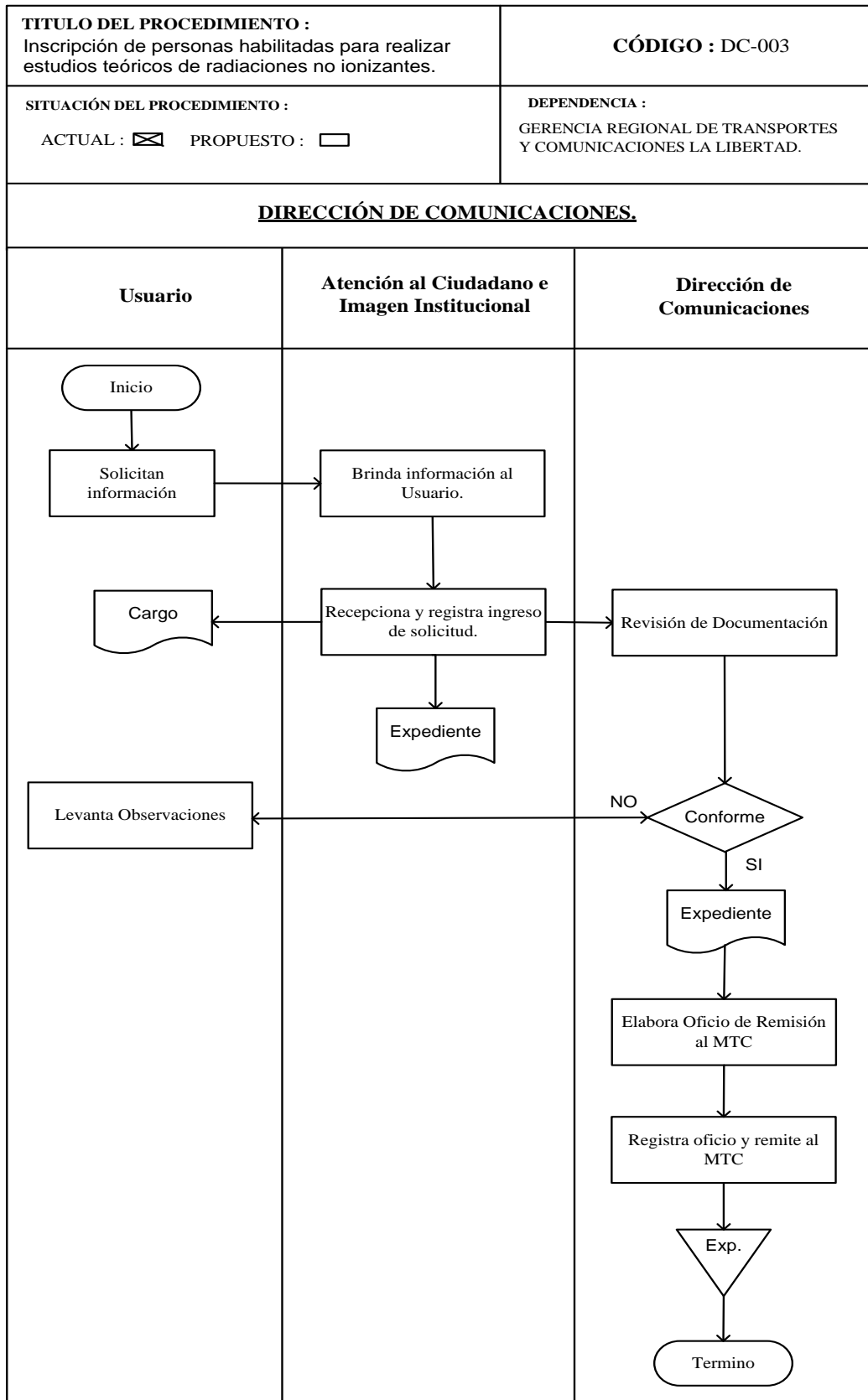
003/27.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Inscripción de personas habilitadas para realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes. **CODIGO:** DC-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona solicitud de registro de servicios de valor añadido, registra y deriva expediente.		1	
II	<u>DC</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente al especialista. - Especialista recepciona el expediente y verifica que se encuentre conforme de acuerdo a la base legal de este procedimiento, para elaborar el oficio de remisión al Ministerio de Transportes, en caso de no estar conforme es entregado al usuario para que levante las observaciones y vuelva a ser evaluado.		2	El tiempo esta sujeto al levantamiento de observaciones por parte del usuario
	TIEMPO PROMEDIO		3	Duración: 03 días.

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 004

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Renovación de inscripción de personas habilitadas para realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Comunicaciones.

I. Finalidad.-

Realizar La Renovación de Inscripción de Personas Habilitadas Para Realizar Estudios Teóricos de Radiaciones No Ionizantes.

II. Base Legal.-

- D.S. N° 038-2003-MTC (05.07.03) y modificatoria Primera Disposición
- Complementaria y Transitoria
- RM N° 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y modificatoria Números. 5.9.

III. Requisitos.-

Solicitud dirigida al Gerente Regional, adjuntando:

Para Persona Natural:

a) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.

Para Persona Jurídica:

- b) Certificado Registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- c) Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú, de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elabora los estudios.

NOTA.

La renovación deberá solicitarse hasta el último día de vencimiento del plazo de vigencia del registro.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 3 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

003/27.

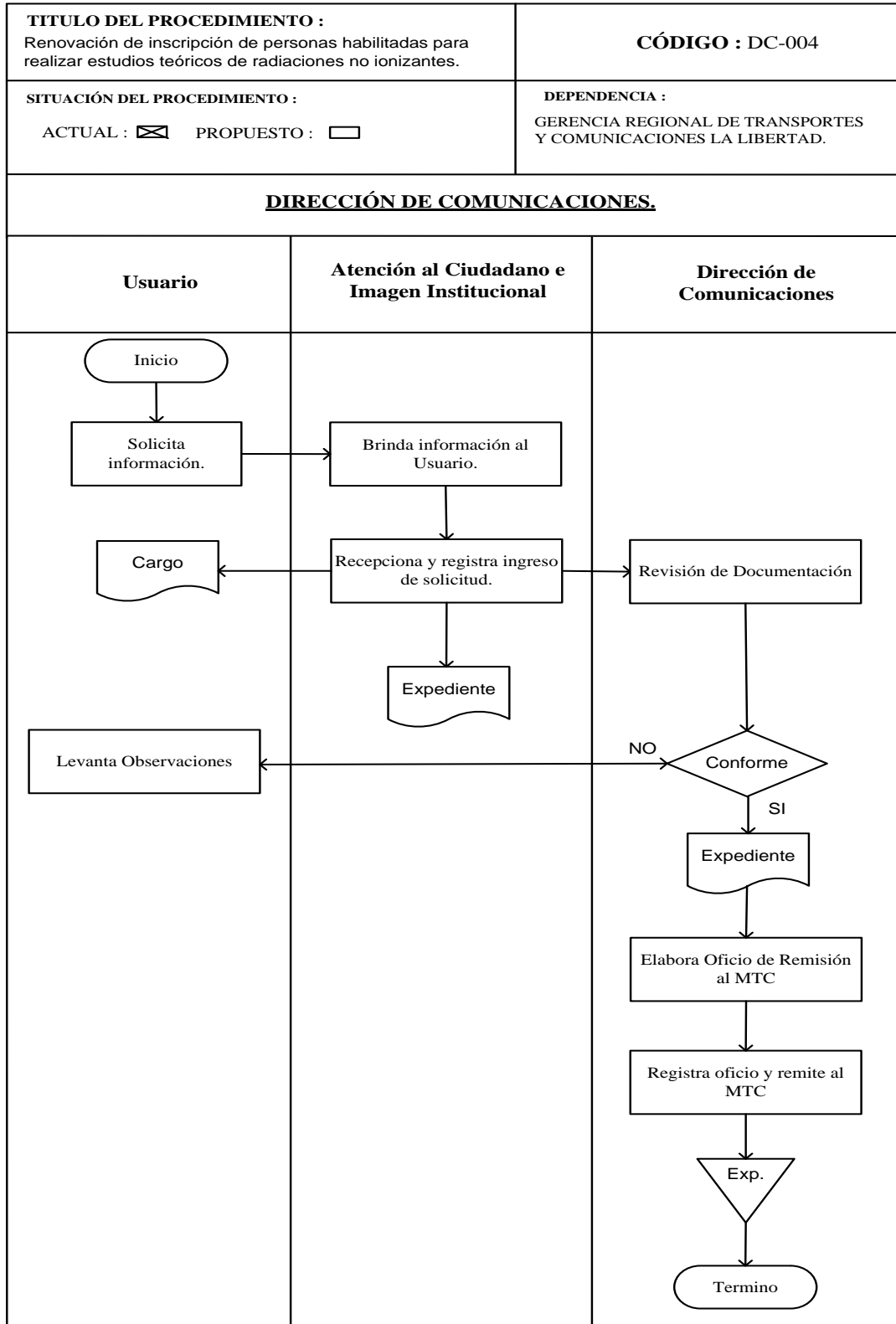
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Renovación de inscripción de personas habilitadas para realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes.

CODIGO: DC-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona solicitud de registro de servicios de valor añadido, registra y deriva expediente.		1	
II	<u>DIRECCION DE COMUNICACIONES</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente al especialista. - Especialista recepciona el expediente y verifica que se encuentre conforme de acuerdo a la base legal de este procedimiento, para elaborar el oficio de remisión al Ministerio de Transportes, en caso de no estar conforme es entregado al usuario para que levante las observaciones y vuelva a ser evaluado.		2	El tiempo esta sujeto al levantamiento de observaciones por parte del usuario
	TIEMPO PROMEDIO		3	Duración: 03 días

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 005

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inscripción de personas habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Comunicaciones.

I. Finalidad.-

Realizar La Renovación de Inscripción de Personas Habilitadas Para Realizar Estudios Teóricos de Radiaciones No Ionizantes.

II. Base Legal.-

- D.S. N° 038-2003-MTC (05.07.03) y modificatoria Primera Disposición
- Complementaria y Transitoria
- RM N° 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y modificatoria Números. 5.1.2., 5.2., 5.3., 5.4. y 5.8.

III. Requisitos.-

Solicitud dirigida al Gerente Regional, según formulario, adjuntando:

- a) Relación de equipos de medición a ser utilizados precisando su número de serie y código de certificación emitido por la Dirección General de Control y Supervisión de Telecomunicaciones.
- b) Carta Fianza Bancaria limitada, solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, sin beneficio de excusión ni división, a favor del Ministerio, por instituciones financieras locales, según las normas vigentes de la Superintendencia de Banca y Seguros o emitidas por instituciones financieras del exterior de primera categoría de acuerdo a la circular que para el efecto tenga vigente el Banco Central de Reserva del Perú, será de renovación anual por un monto equivalente a cinco (05) UIT, a fin de garantizar las obligaciones contenidas en los literales. a), b), c) y d) del num.6.2 y de configurarse las causales de cancelación previstas en los literales. c), e) y g) del Título VII de la RM N° 534-2002-MTC/03. Esta carta fianza será requerida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones de ser favorable la solicitud.

Para Persona Natural:

- c) Copia simple del documento nacional de identidad
- d) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú
- e) Curriculum Vitae documentado, según formulario, que acredite: tres (03) años de experiencia profesional, como mínimo, como ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines; y experiencia profesional en mediciones de intensidad de campos eléctrico o magnético de estaciones radioeléctricas.

Para Persona Jurídica:

- f) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito en Registros Públicos, según corresponda (legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario). El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales.

En caso de personas jurídicas extranjeras, presentarán el instrumento público que acredite su constitución, con la inscripción respectiva en el Consulado Peruano y la visación del Ministerio de Relaciones Exteriores. El objeto social contemplará la realización de consultorías y/o estudios ambientales.

- g) Certificado Registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- h) Relación del equipo profesional que tendrá a su cargo la realización de los estudios teóricos, integrada por un mínimo de tres (03) ingenieros colegiados, habilitados de la especialidad, cada uno de los cuales presentará su Curriculum vitae debidamente documentado, según formulario en el cual se acredite: tres (03) años de experiencia profesional, como mínimo, como ingeniero colegiado de las especialidades de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines; y experiencia profesional en mediciones de intensidad de campos eléctrico o magnético de estaciones radioeléctricas.

NOTA.

Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero, contarán con domicilio legal en el país.

Tratándose de profesionales extranjeros, deberán ser habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú.

La documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple debidamente suscrita por quien la realiza, salvo los folletos, memorias y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma.

Documentos tendrán carácter de declaración jurada y presentadas en copias certificadas notarialmente o en copias autenticadas por fedatario.

Las personas relacionadas directa o indirectamente a los titulares de autorizaciones o concesiones no podrán realizar mediciones de radiaciones no ionizantes a las estaciones de los referidos titulares.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 3 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

003/27.

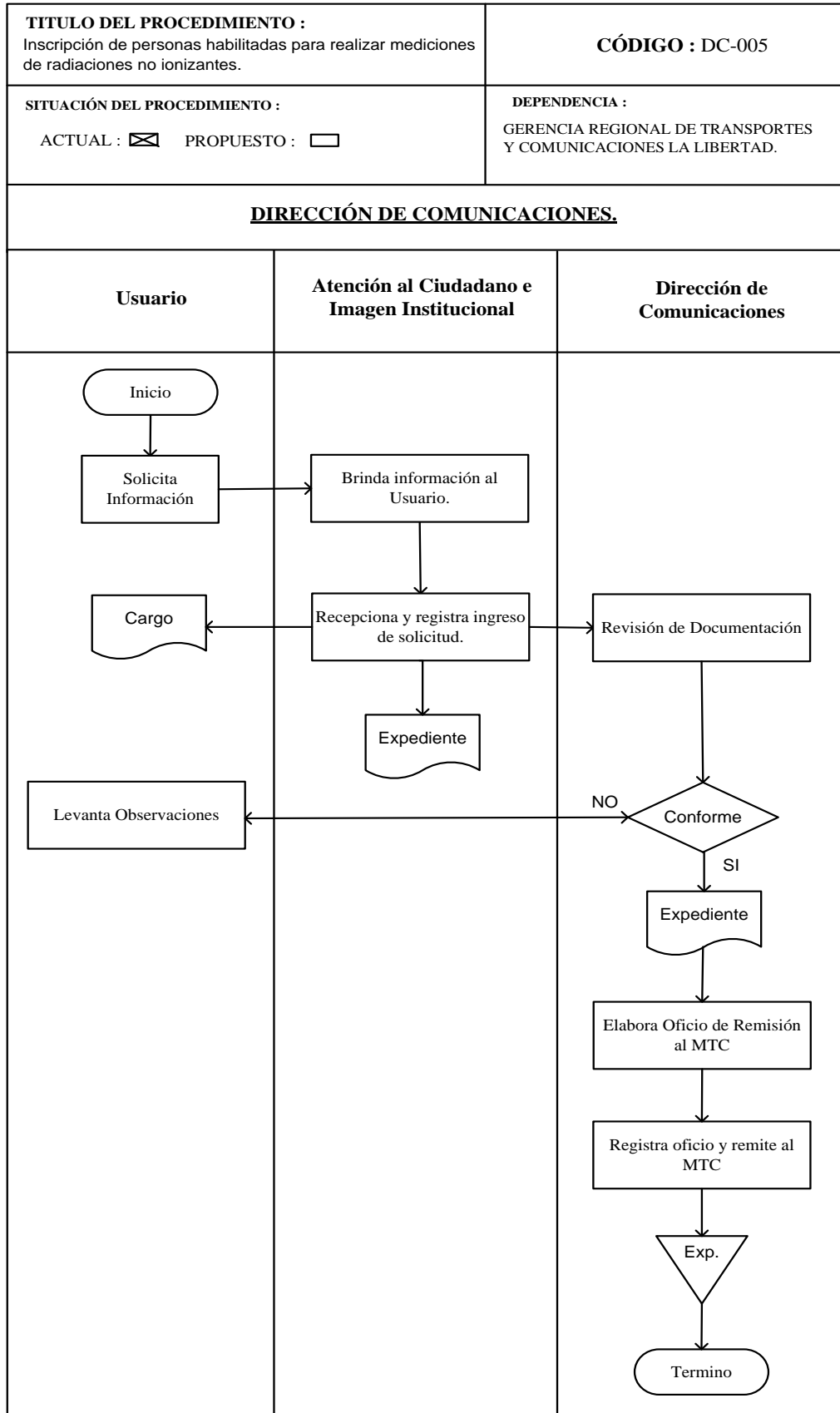
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Inscripción de personas habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.

CODIGO:DC-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona solicitud de registro de servicios de valor añadido, registra y deriva expediente.		1	
II	<u>DIRECCION DE COMUNICACIONES</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente al especialista. - Especialista recepciona el expediente y verifica que se encuentre conforme de acuerdo a la base legal de este procedimiento, para elaborar el oficio de remisión al Ministerio de Transportes, en caso de no estar conforme es entregado al usuario para que levante las observaciones y vuelva a ser evaluado.		2	El tiempo esta sujeto al levantamiento de observaciones por parte del usuario
	TIEMPO PROMEDIO		3	Duración: 03 días

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 006

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Renovación de inscripción de personas habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección de Comunicaciones.

I. Finalidad.-

Realizar La Renovación de Inscripción de Personas Habilitadas Para Realizar Estudios Teóricos de Radiaciones No Ionizantes.

II. Base Legal.-

- D.S. N° 038-2003-MTC (05.07.03) y modificatoria Primera Disposición
- Complementaria y Transitoria
- RM N° 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y modificatoria Números. 5.9

III. Requisitos.-

Solicitud dirigida al Gerente Regional, según formulario, adjuntando:

Para Persona Natural:

a) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú

Para Persona Jurídica:

- b) Certificado Registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- c) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú, de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elabora los estudios.

NOTA.

La renovación deberá solicitarse hasta el último día de vencimiento del plazo de vigencia del registro.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es 3 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

003/27

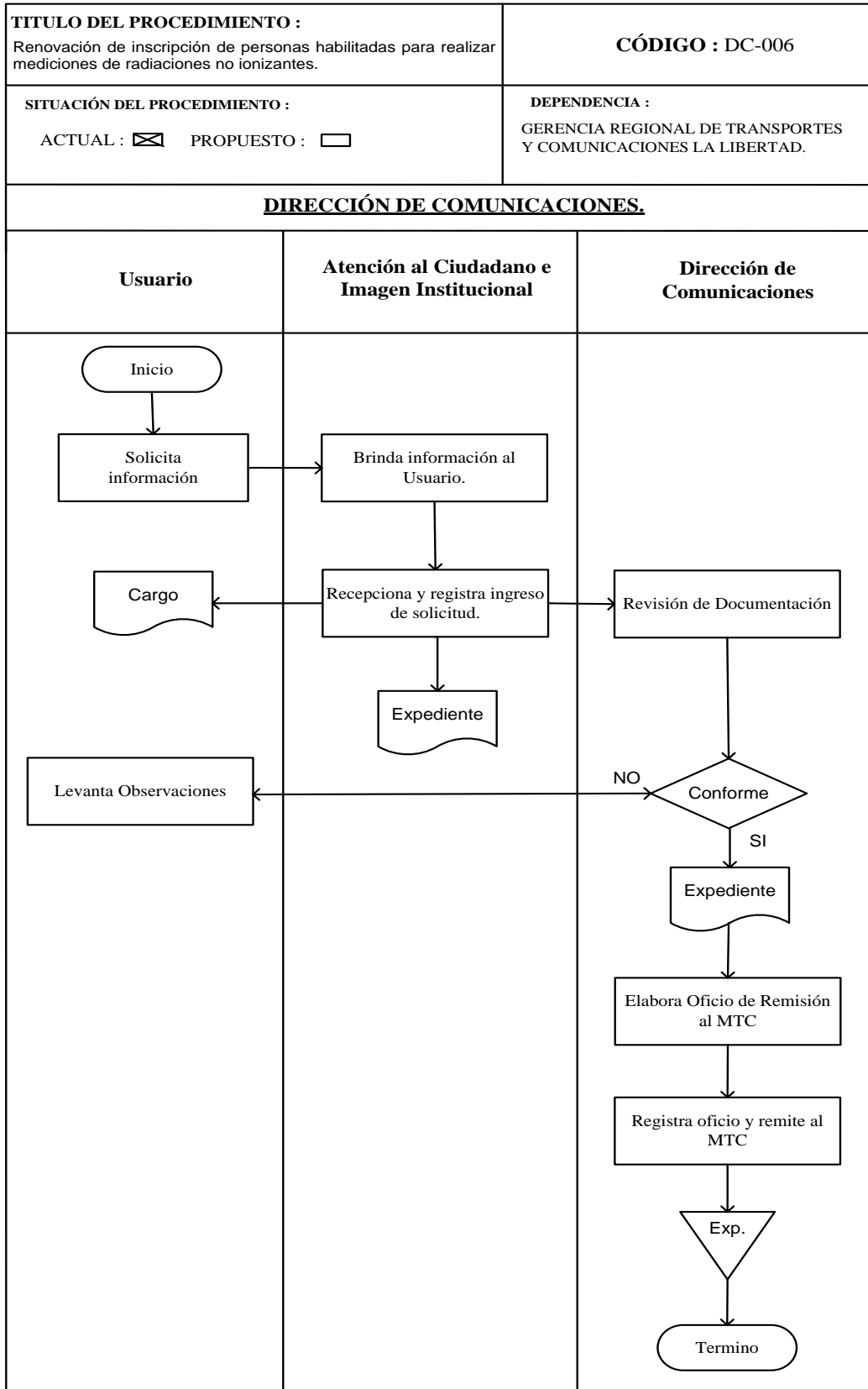
VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Renovación de inscripción de personas habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.

CODIGO: DC-006

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona solicitud de registro de servicios de valor añadido, registra y deriva expediente.		1	
II	<u>DIRECCION DE COMUNICACIONES</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente al especialista. - Especialista recepciona el expediente y verifica que se encuentre conforme de acuerdo a la base legal de este procedimiento, para elaborar el oficio de remisión al Ministerio de Transportes, en caso de no estar conforme es entregado al usuario para que levante las observaciones y vuelva a ser evaluado.		2	El tiempo esta sujeto al levantamiento de observaciones por parte del usuario
	TIEMPO PROMEDIO		3	Duración: 03 días

VIII.- Diagramación.



OFICINA DE ADMINISTRACION / PERSONAL.

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de otorgamiento de pensión de sobrevivientes por fallecimiento del causante.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección Administrativa \ Oficina de Personal.

I. Finalidad.-

Asegurar el otorgamiento del pago de diversos derechos adquiridos por los pensionistas del Decreto Ley N° 20530.

II. Base Legal.-

Decreto Ley N° 20530.

III. Requisitos.-

- Solicitud dirigida al Gerente Regional.
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad, vigente del solicitante o del representante legal
- Resolución de otorgamiento de Pensión del causante.
- Certificado de Defunción del causante en original.

Pensión de viudez:

- Partida de Matrimonio original.
- Partida de Nacimiento hijos menores de edad.
- Declaración Jurada (no tener hijos menores de edad ni estado de incapacidad para el trabajo)

Pensión de Orfandad:

- Partida de Nacimiento beneficiario en original.
- Certificado de Estudios y/o Declaración Jurada (cuando prosiga estudios superiores en su mayoría de edad).

Pensión de Incapacidad Absoluta:

- Partida de Nacimiento beneficiario en original.
- Dictamen favorable de Comisión Médica de ESSALUD o del Ministerio de Salud.
- Declaración de Interdicción debidamente inscrita en Registros Públicos.
- Documento que acredite el nombramiento de curadora.

Pensión de Ascendiente:

- Partida de Nacimiento del causante en original.
- Documento que acredite haber dependido económicamente del trabajador o del pensionista a su fallecimiento.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

No se utilizan formulario, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

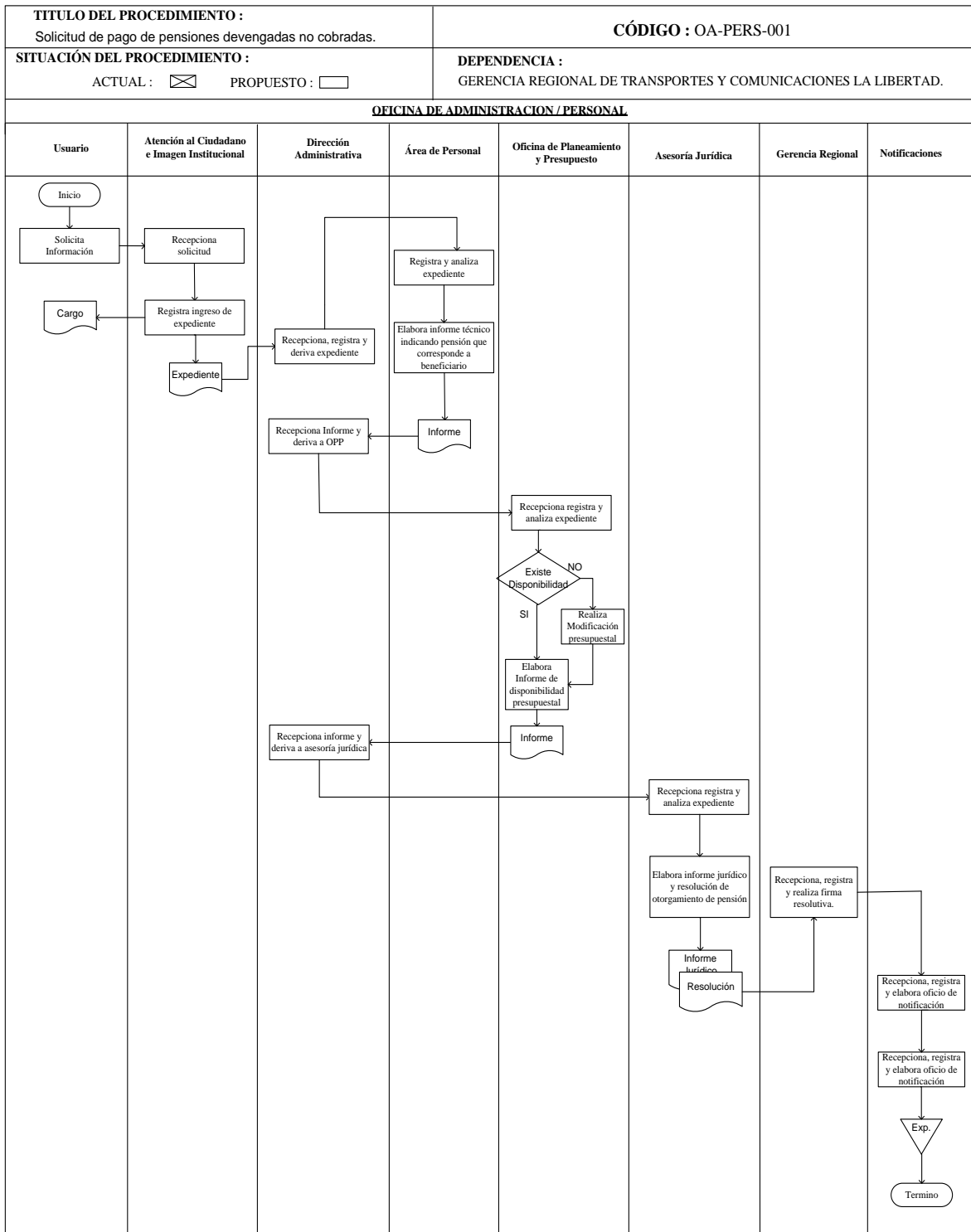
Nombre Del Procedimiento: Solicitud de otorgamiento de pensión de sobrevivientes por fallecimiento del causante.

CODIGO: OA-PERS-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<p><u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u></p> <p>- Secretaria recepciona solicitud de otorgamiento de pensión de sobrevivientes por fallecimiento del causante registra y deriva a la dirección administrativa.</p>		1	
II	<p><u>OFICINA DE ADMINSTRACION</u></p> <p>- Secretaria de Administración recepciona expediente y deriva al Director administrativo quien a su vez envía expediente con proveído a la oficina de personal.</p>		1	
III	<p><u>OFICINA DE PERSONAL</u></p> <p>- Secretaria recepciona, registra expediente deriva a especialista con conocimiento del jefe de personal.</p> <p>- Especialista recepciona y analiza expediente, elabora informe indicando el monto de la pensión que le corresponde al interesado luego lo deriva a la dirección administrativa quién a su vez lo remite a la oficina de planeamiento y presupuesto.</p>		10	Si el peticionante ha omitido algún requisito, se le notificará, oportunamente, dándole un plazo de 3 días, para que subsane tal omisión, caso contrario se resolverá con los elementos existentes.
IV	<p><u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u></p> <p>- Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista, con previo conocimiento del jefe de área.</p> <p>- Especialista elabora Informe indicando si existe disponibilidad presupuestal para otorgar la respectiva pensión y remite expediente a la Dirección Administrativa.</p>		4	De no existir disponibilidad presupuestal, se hace la gestión correspondiente para realizar una modificación presupuestal.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> -Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo -Director administrativo deriva a Asesoría Jurídica			
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva a especialista, previa autorización del jefe de área. - Especialista elabora Informe Jurídico y Emite Resolución de Pago de Pensión, posteriormente expediente es derivado a la GERENCIA REGIONAL.		11	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona y registra resolución y deriva al Gerente. - Gerente Regional firma resolución y deriva a notificaciones.		1	
VIII	<u>NOTIFICACIONES</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área - Especialista elabora Oficio de Notificación - Notificador realiza la notificación al Usuario.		2	
TIEMPO PROMEDIO			30	Duración: 30 días

VIII.- Diagramación



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de pago de pensiones devengadas no cobradas.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección Administrativa \ Oficina de Personal.

I. Finalidad.-

Asegurar el otorgamiento del pago de diversos derechos adquiridos por los pensionistas del Decreto Ley N° 20530.

II. Base Legal.-

- Decreto Ley N° 20530
- D.S. N° 086-2001-EF de 04.05.2001, Art. 8° Inc. c)

III. Requisitos.-

- Solicitud dirigida al Gerente Regional.
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad, vigente del solicitante o del representante legal
- Resolución de otorgamiento de Pensión de Cesantía.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

No se utilizan formulario, sólo presentación de una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

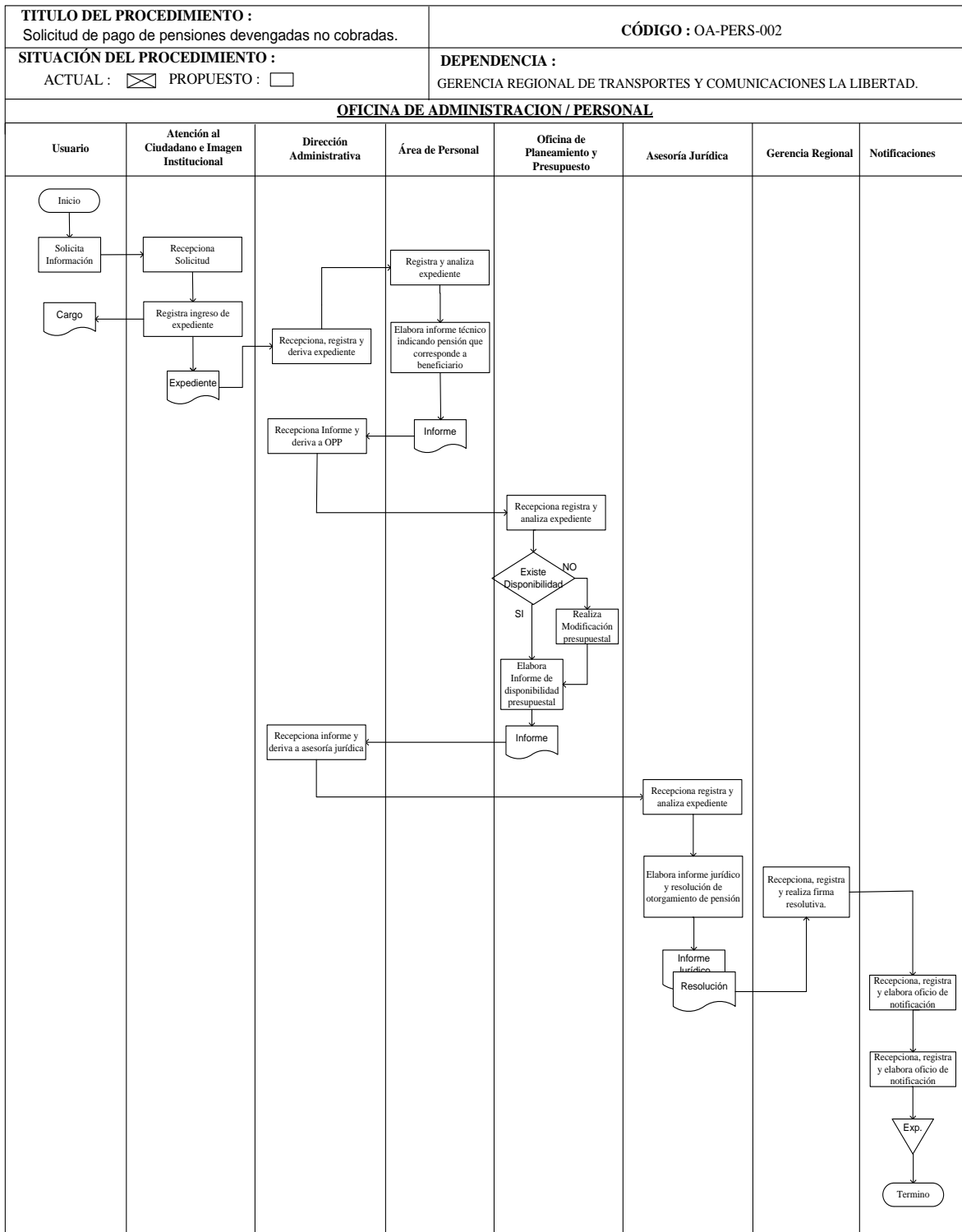
Nombre Del Procedimiento: Solicitud de pago de pensiones devengadas no cobradas.

CODIGO: OA-PERS-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<p><u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u></p> <p>- Secretaria recepciona solicitud de otorgamiento de pensión devengadas no cobradas de sobrevivientes por fallecimiento del causante registra y deriva a la Dirección Administrativa.</p>		1	
II	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u></p> <p>- Secretaria de Administración recepciona expediente y deriva al Director administrativo quien a su vez envía expediente con proveído a la oficina de personal.</p>		1	
III	<p><u>OFICINA DE PERSONAL</u></p> <p>- Secretaria recepciona, registra expediente deriva a especialista con conocimiento del jefe de personal.</p> <p>- Especialista recepciona y analiza expediente, elabora informe indicando el monto de la pensión que le corresponde al interesado luego lo deriva a la dirección administrativa quién a su vez lo remite a la oficina de planeamiento y presupuesto.</p>		10	Si el peticionante ha omitido algún requisito, se le notificará, oportunamente, dándole un plazo de 3 días, para que subsane tal omisión, caso contrario se resolverá con los elementos existentes.
IV	<p><u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u></p> <p>- Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista, con previo conocimiento del jefe de área.</p> <p>- Especialista elabora Informe indicando si existe disponibilidad presupuestal para otorgar la respectiva pensión y remite expediente a la Dirección Administrativa.</p>		4	De no existir disponibilidad presupuestal, se hace la gestión correspondiente para realizar una modificación presupuestal.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> -Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo -Director administrativo deriva a Asesoría Jurídica			
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva a especialista, previa autorización del jefe de área. - Especialista elabora Informe Jurídico y Emite Resolución de Pago de Pensión, posteriormente expediente es derivado a notificaciones.		11	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona y registra resolución y deriva al Gerente. - Gerente Regional firma resolución y deriva a notificaciones.		1	
VIII	<u>NOTIFICACIONES</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área - Especialista elabora Oficio de Notificación - Notificador realiza la notificación al Usuario.		2	
TIEMPO PROMEDIO			30	Duración: 30 días

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Subsidio y gastos por fallecimiento de Familiar directo del servidor o Pensionista.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección Administrativa \ Oficina de Personal.

I. Finalidad.-

Asegurar el otorgamiento del pago de diversos derechos adquiridos por los pensionistas del Decreto Ley N° 20530.

II. Base Legal.-

- Decreto Ley N° 20530
- D.S N° 005-090-PCM, del 18.01.90, Arts. 142º, Inc. j) y 149º

III. Requisitos.-

- Solicitud dirigida al Gerente Regional.
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad, vigente del solicitante o del representante legal
- Acta de Defunción del Familiar directo
- Documento que acredite o Certifique el vínculo entre el peticionante y el occiso (partida de nacimiento o Acta de Matrimonio) **(este requisito es solo para el caso de subsidios)**
- Factura original de haber corrido con los gastos de sepelio.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

No se utilizan formulario. Solo una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

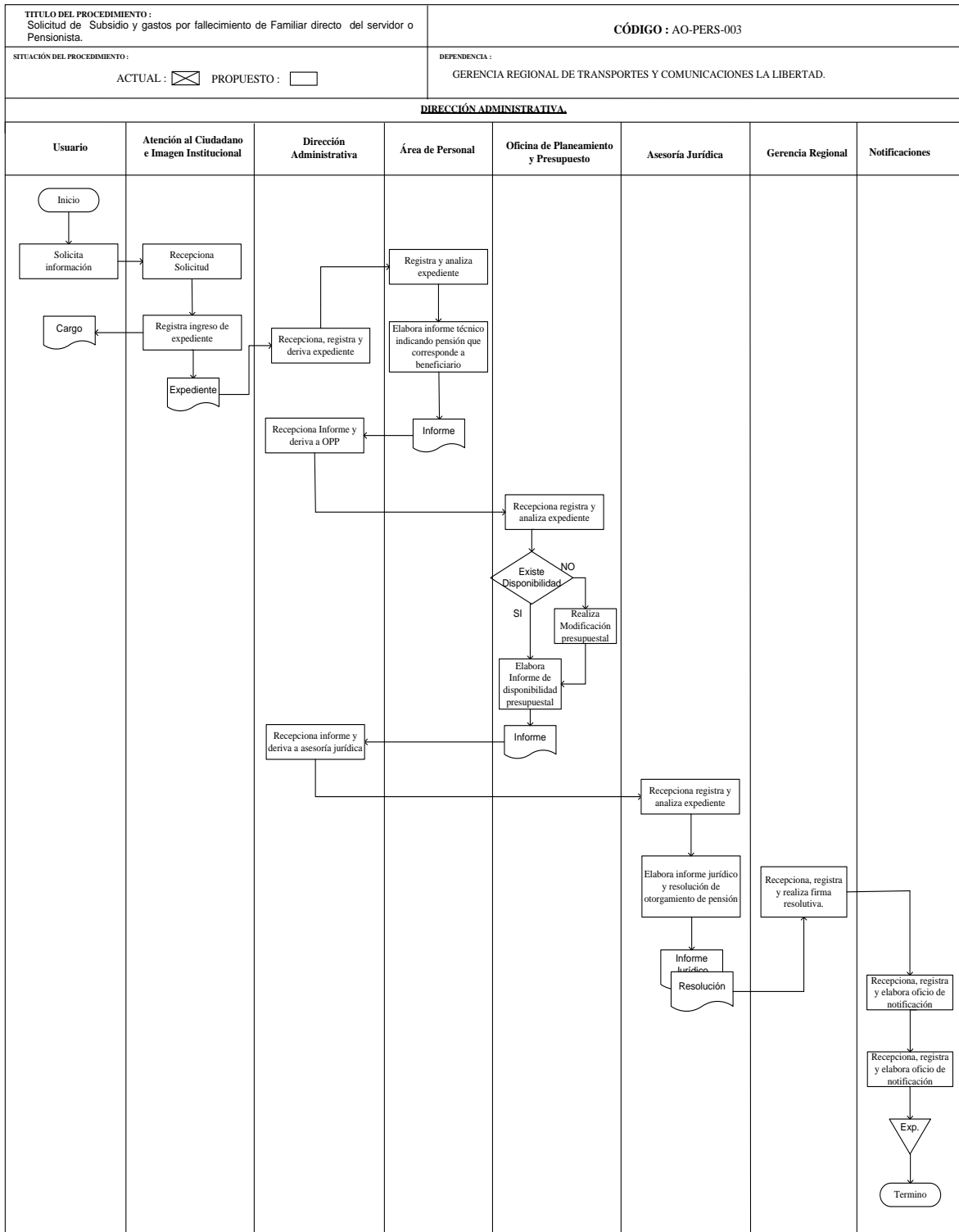
Nombre Del Procedimiento: Solicitud de Subsidio y gastos por fallecimiento de Familiar directo del servidor o Pensionista.

CODIGO:OA-PERS-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<p><u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u></p> <p>- Secretaria recepciona solicitud de subsidio por fallecimiento de familiar directo del servidor o pensionista registra y deriva a la dirección administrativa.</p>		1	
II	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u></p> <p>- Secretaria de Administración recepciona expediente y deriva al Director administrativo quien a su vez envía expediente con proveído a la oficina de personal.</p>		1	
III	<p><u>OFICINA DE PERSONAL</u></p> <p>- Secretaria recepciona, registra expediente deriva a especialista con conocimiento del jefe de personal.</p> <p>- Especialista recepciona y analiza expediente, elabora informe indicando el monto de la pensión que le corresponde al interesado luego lo deriva a la dirección administrativa quién a su vez lo remite a la oficina de planeamiento y presupuesto.</p>		10	Si el peticionante ha omitido algún requisito, se le notificará, oportunamente, dándole un plazo de 3 días, para que subsane tal omisión, caso contrario se resolverá con los elementos existentes.
IV	<p><u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u></p> <p>- Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista, con previo conocimiento del jefe de área.</p> <p>- Especialista elabora Informe indicando si existe disponibilidad presupuestal para otorgar la respectiva pensión y remite expediente a la Dirección Administrativa.</p>		4	De no existir disponibilidad presupuestal, se hace la gestión correspondiente para realizar una modificación presupuestal.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> -Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo -Director administrativo deriva a Asesoría Jurídica			
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva a especialista, previa autorización del jefe de área. - Especialista elabora Informe Jurídico y Emite Resolución de Pago de Pensión, posteriormente expediente es derivado a GERENCIA REGIONAL.		11	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona y registra resolución y deriva al Gerente. - Gerente Regional firma resolución y deriva a notificaciones.		1	
VIII	<u>NOTIFICACIONES</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área - Especialista elabora Oficio de Notificación - Notificador realiza la notificación al Usuario.		2	
TIEMPO PROMEDIO			30	Duración: 30 días

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 004

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Subsidio por fallecimiento del servidor o pensionista.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección Administrativa \ Oficina de Personal.

I. Finalidad.-

Asegurar el otorgamiento del pago de diversos derechos adquiridos por los pensionistas del Decreto Ley N° 20530.

II. Base Legal.-

- Decreto Ley N° 20530
- D.S .N° 05-90-PCM, del 18.01.90, Arts. 142° Inc. j) y 149°

III. Requisitos.-

- Solicitud dirigida al Gerente Regional.
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad, vigente del solicitante o del representante legal
- Resolución de otorgamiento de Pensión del Causante.
- Acta de Defunción del servidor o pensionista.
- Documento que acredite el vínculo entre el peticionante y el occiso (Acta de Matrimonio, declaratoria de herederos en copia simple legalizada)
- De el ser padre y hermanos, documentos que acredite tal condición.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

No se utilizan formulario, solo se presenta una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

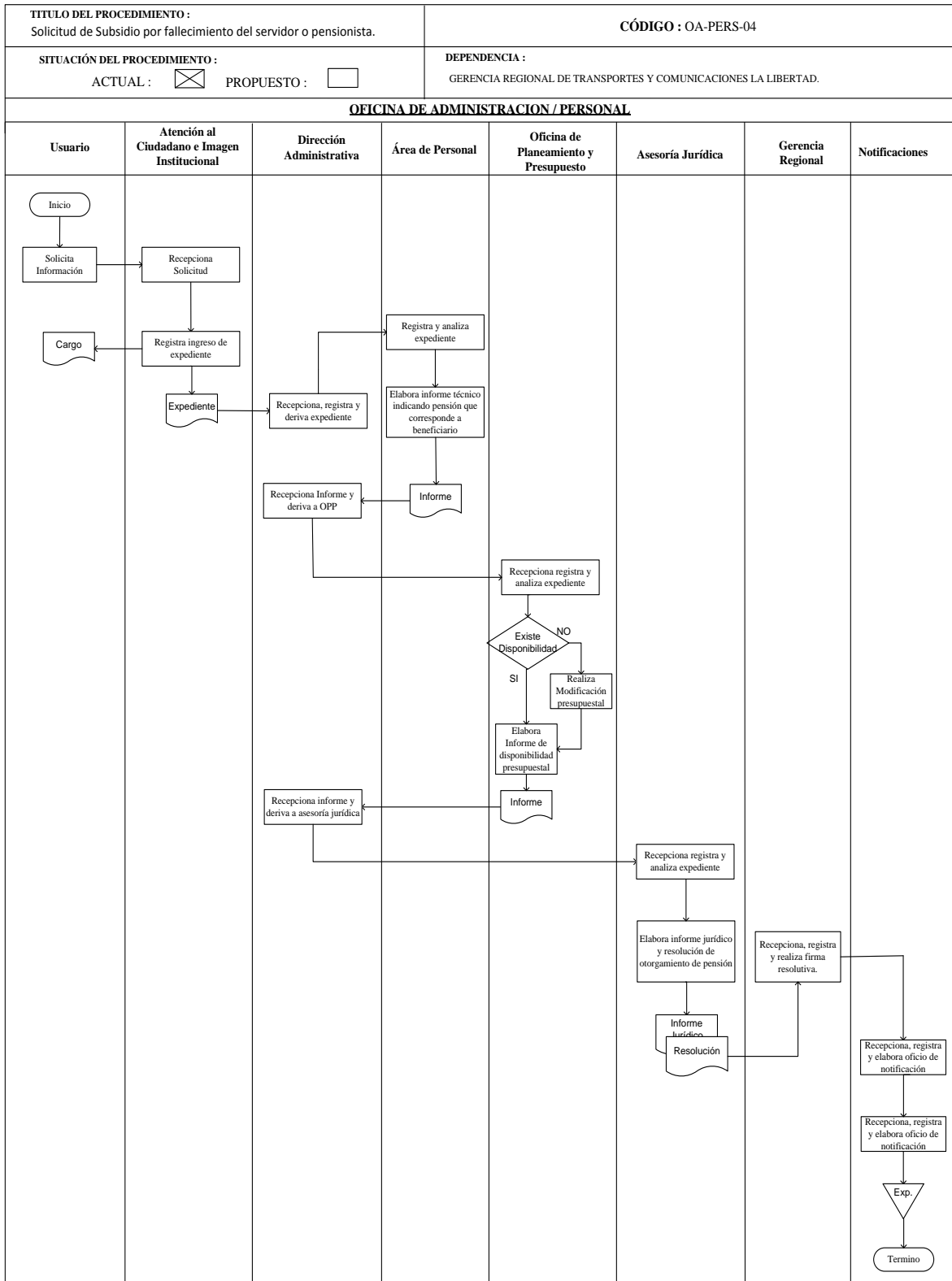
Nombre Del Procedimiento: Solicitud de Subsidio por fallecimiento del servidor o pensionista.

CODIGO: OA-PERS-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona Solicitud de Subsidio por fallecimiento del servidor o pensionista registra y deriva a la dirección administrativa.		1	
II	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> - Secretaria de Administración recepciona expediente y deriva al Director administrativo quien a su vez envía expediente con proveído a la oficina de personal.		1	
III	<u>OFICINA DE PERSONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente deriva a especialista con conocimiento del jefe de personal. - Especialista recepciona y analiza expediente, elabora informe indicando el monto de la pensión que le corresponde al interesado luego lo deriva a la dirección administrativa quién a su vez lo remite a la oficina de planeamiento y presupuesto.		10	Si el peticionante ha omitido algún requisito, se le notificará, oportunamente, dándole un plazo de 3 días, para que subsane tal omisión, caso contrario se resolverá con los elementos existentes.
IV	<u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista, con previo conocimiento del jefe de área. - Especialista elabora Informe indicando si existe disponibilidad presupuestal para otorgar la respectiva pensión y remite expediente a la Dirección Administrativa.		4	De no existir disponibilidad presupuestal, se hace la gestión correspondiente para realizar una modificación presupuestal.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> -Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo -Director administrativo deriva a Asesoría Jurídica			
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva a especialista, previa autorización del jefe de área. - Especialista elabora Informe Jurídico y Emite Resolución de Pago de Pensión, posteriormente expediente es derivado a GR.		11	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona y registra resolución y deriva al Gerente. - Gerente Regional firma resolución y deriva a notificaciones.		1	
VII	<u>NOTIFICACIONES</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área - Especialista elabora Oficio de Notificación - Notificador realiza la notificación al Usuario.		2	
TIEMPO PROMEDIO			30	Duración: 30 días

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 005

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Subsidio y gastos de sepelio por fallecimiento del servidor o pensionista.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección Administrativa \ Oficina de Personal.

I. Finalidad.-

Asegurar el otorgamiento del pago de diversos derechos adquiridos por los pensionistas del Decreto Ley N° 20530.

II. Base Legal.-

- Decreto Ley N° 20530
- D.S .N° 05-90-PCM, del 18.01.90, Arts. 142° Inc. j) y 149°

III. Requisitos.-

- Solicitud dirigida al Gerente Regional.
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad, vigente del solicitante o del representante legal
- Resolución de otorgamiento de Pensión del Causante.
- Acta de Defunción del servidor o pensionista en original.
- Documento que acredite el vínculo entre el peticionante y el occiso (Acta de Matrimonio, declaratoria de herederos en copia simple legalizada)
- De el ser padre y hermanos, documentos que acredite tal condición.
- Factura original de haber corrido con los gastos de sepelio.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

No se utilizan formulario, solo se presenta una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

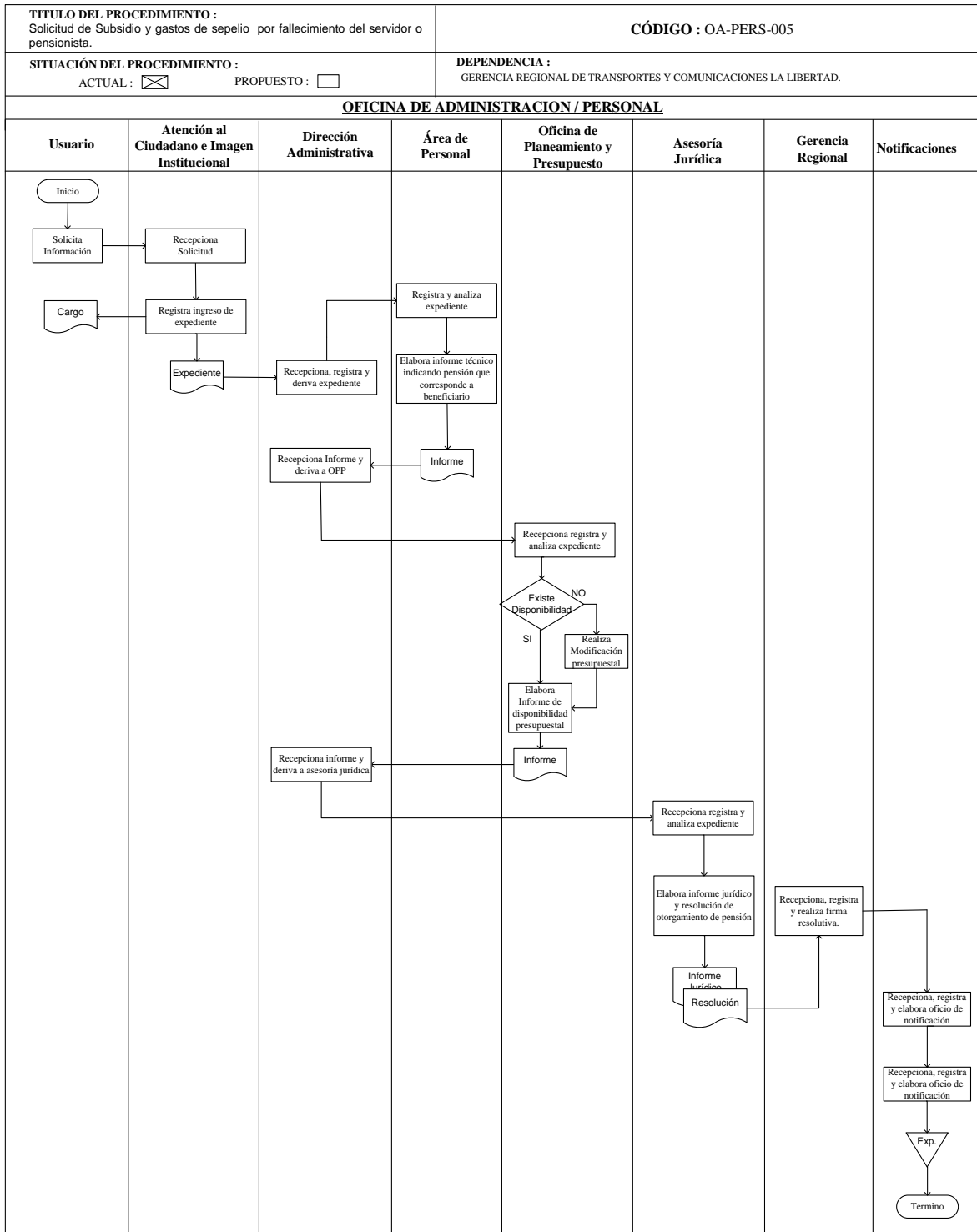
Nombre Del Procedimiento: Solicitud de Subsidio y gastos de sepelio por fallecimiento del servidor o pensionista.

CODIGO: OA-PERS-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<p><u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u></p> <p>- Secretaria recepciona solicitud de otorgamiento de Subsidio y gastos de sepelio por fallecimiento del servidor o pensionista, registra y deriva a la Dirección Administrativa.</p>		1	
II	<p><u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u></p> <p>- Secretaria de Administración recepciona expediente y deriva al Director administrativo quien a su vez envía expediente con proveído a la oficina de personal.</p>		1	
III	<p><u>OFICINA DE PERSONAL</u></p> <p>- Secretaria recepciona, registra expediente deriva a especialista con conocimiento del jefe de personal.</p> <p>- Especialista recepciona y analiza expediente, elabora informe indicando el monto de la pensión que le corresponde al interesado luego lo deriva a la dirección administrativa quién a su vez lo remite a la oficina de planeamiento y presupuesto.</p>		10	Si el peticionante ha omitido algún requisito, se le notificará, oportunamente, dándole un plazo de 3 días, para que subsane tal omisión, caso contrario se resolverá con los elementos existentes.
IV	<p><u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u></p> <p>- Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista, con previo conocimiento del jefe de área.</p> <p>- Especialista elabora Informe indicando si existe disponibilidad presupuestal para otorgar la respectiva pensión y remite expediente a la Dirección Administrativa.</p>		4	De no existir disponibilidad presupuestal, se hace la gestión correspondiente para realizar una modificación presupuestal.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> -Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo -Director administrativo deriva a Asesoría Jurídica			
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva a especialista, previa autorización del jefe de área. - Especialista elabora Informe Jurídico y Emite Resolución de Pago de Pensión, posteriormente expediente es derivado a GR.		11	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona y registra resolución y deriva al Gerente. - Gerente Regional firma resolución y deriva a Notificaciones.		1	
VII	<u>NOTIFICACIONES</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área - Especialista elabora Oficio de Notificación - Notificador realiza la notificación al Usuario.		2	
TIEMPO PROMEDIO			30	Duración: 30 días

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 006

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Subsidio por gastos de sepelio del servidor o pensionista.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección Administrativa \ Oficina de Personal.

I. Finalidad.-

Asegurar el otorgamiento del pago de diversos derechos adquiridos por los pensionistas del Decreto Ley N° 20530.

II. Base Legal.-

Decreto Ley N° 20530

D.S .N° 05-90-PCM, del 18.01.90, Arts. 142° Inc. j) y 149°

III. Requisitos.-

- Solicitud dirigida al Gerente Regional.
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad, vigente del solicitante o del representante legal
- Acta de Defunción del servidor o pensionista en original.
- Factura original de haber corrido con los gastos de sepelio.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 30 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

No se utilizan formulario, solo se presenta una solicitud dirigida al Gerente Regional.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

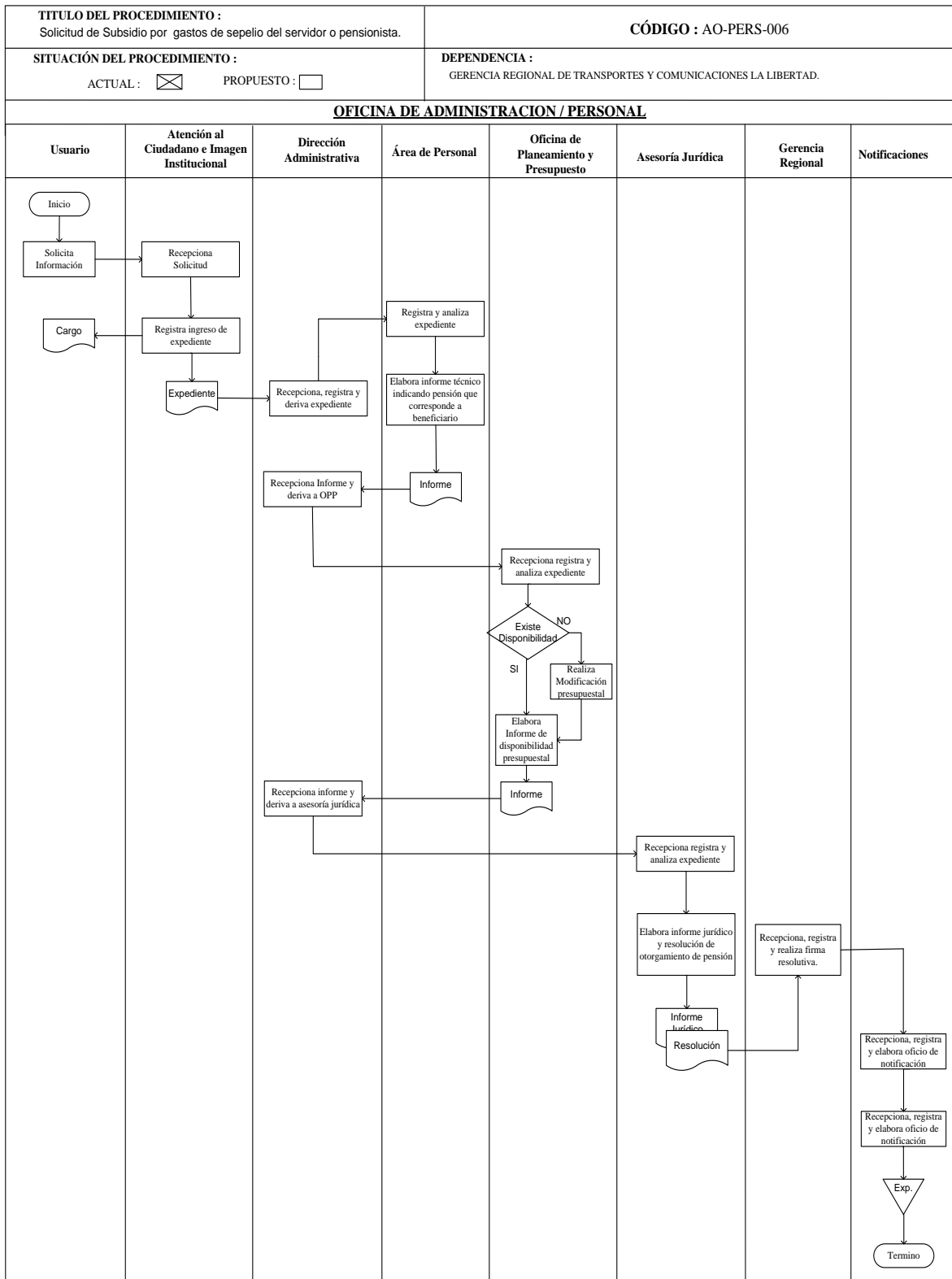
Nombre Del Procedimiento: Solicitud de Subsidio por gastos de sepelio del servidor o pensionista.

CODIGO: OA-PERS-006

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO E IMAGEN INSTITUCIONAL</u> - Secretaria recepciona solicitud de otorgamiento de pensión de sobrevivientes por fallecimiento del causante registra y deriva a la dirección administrativa.		1	
II	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> - Secretaria de Administración recepciona expediente y deriva al Director administrativo quien a su vez envía expediente con proveído a la oficina de personal.		1	
III	<u>OFICINA DE PERSONAL</u> - Secretaria recepciona, registra expediente deriva a especialista con conocimiento del jefe de personal. - Especialista recepciona y analiza expediente, elabora informe indicando el monto de la pensión que le corresponde al interesado luego lo deriva a la dirección administrativa quién a su vez lo remite a la oficina de planeamiento y presupuesto.		4	Si el peticionante ha omitido algún requisito, se le notificará, oportunamente, dándole un plazo de 3 días, para que subsane tal omisión, caso contrario se resolverá con los elementos existentes.
IV	<u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista, con previo conocimiento del jefe de área. - Especialista elabora Informe indicando si existe disponibilidad presupuestal para otorgar la respectiva pensión y remite expediente a la Dirección Administrativa.		4	De no existir disponibilidad presupuestal, se hace la gestión correspondiente para realizar una modificación presupuestal.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
V	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> -Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo -Director administrativo deriva a Asesoría Jurídica			
VI	<u>ASESORIA JURIDICA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva a especialista, previa autorización del jefe de área. - Especialista elabora Informe Jurídico y Emite Resolución de Pago de Pensión, posteriormente expediente es derivado a notificaciones.		18	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona y registra resolución y deriva al Gerente. - Gerente Regional firma resolución y deriva a Notificaciones.		1	
VIII	<u>NOTIFICACIONES</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área - Especialista elabora Oficio de Notificación - Notificador realiza la notificación al Usuario.		1	
TIEMPO PROMEDIO			30	Duración: 30 días.

VIII.- Diagramación.



OFICINA DE ADMINISTRACION / ABASTECIMIENTO.

HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa selectiva.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección Administrativa \ Oficina de Abastecimiento.

I. Finalidad.-

Realizar la adquisición de Bienes y Servicios según las necesidades de Unidades Orgánicas las mismas que se encuentran establecidas en el Plan Anual de contrataciones de la Institución.

II. Base Legal.-

- D.L N° 1017 Publicada el 04.06.2009
- D.S. N° 184-2008-EF
- Ley de presupuesto del sector Público año Fiscal 2009 N° 29289 Art. 14°.
- D.S N° 169-2008-EF, Publicado el 25.12.2008
- TUNIDAD ORGANICA de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, Art. 1° Numeral 2.3 g)
- D.S N° 083-2004-PCM

III. Requisitos.-

- El pedido del bien o servicio debe de estar en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución, contar con Presupuesto y Fuente de Financiamiento definido.
- El monto de la adquisición para bienes debe ser como mínimo 10.4 UIT y como máximo 52 UIT.
- El monto de la adquisición para servicios debe ser como mínimo 6 UIT y como máximo 30 UIT.
- El Proveedor debe estar habilitado con su RNP en el SEACE y SUNAT.

- El Proveedor debe presentar su propuesta de acuerdo a las bases realizadas por el comité especial permanente.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 43 días.

V. Frecuencia.-

Media.

VI. Formularios.

Formularios según las bases.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa selectiva.

CODIGO:OA-ABAST-001

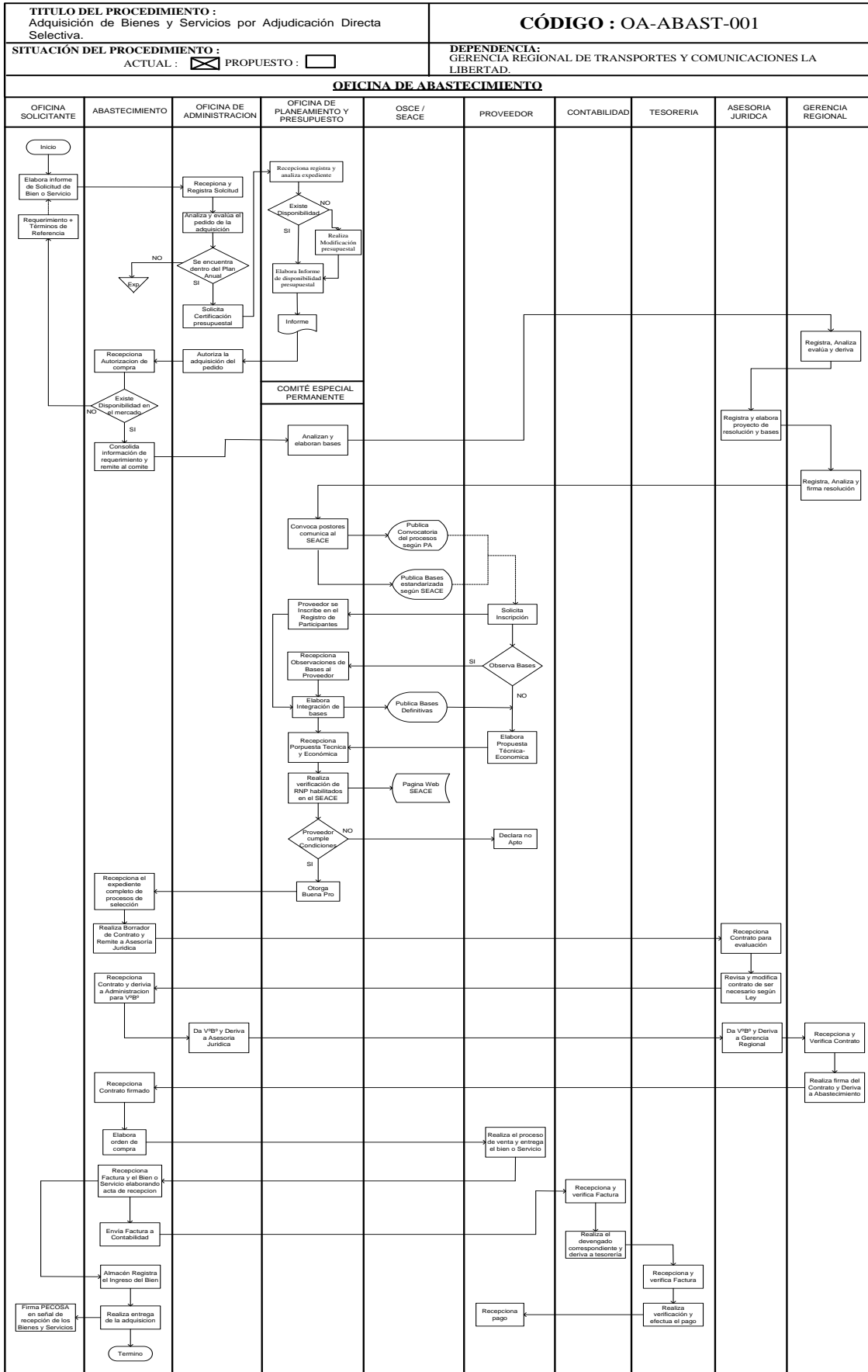
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD ORGÁNICA</u> - Responsable de la unidad orgánica solicita un bien o servicio a la dirección administrativa, especificando de ser necesario las características de la compra.		1	
II	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> - Secretaria de Administración recepciona solicitud y deriva al Director administrativo - Director administrativo analiza el pedido verifica el plan anual de adquisiciones y solicita certificación presupuestal a OPP		1	Si la solicitud no esta dentro del plan anual de adquisiciones pasa al archivo.
III	<u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista, con previo conocimiento del jefe de área. - Especialista elabora Informe indicando si existe disponibilidad presupuestal para otorgar la respectiva pensión y remite expediente a la Dirección Administrativa.		1	De no existir disponibilidad presupuestal, se hace la gestión correspondiente para realizar una modificación presupuestal.
IV	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> - Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo - Director administrativo autoriza la compra y lo deriva a abastecimiento.		1	
V	<u>ABASTECIMIENTO</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva solicitud a especialista con conocimiento del jefe de área - Especialista recepciona el documento y realiza el proceso de compra según el plan anual de contrataciones elabora la consolidación de información de la compra, remitiendo a la OA, GR y posteriormente al CEP para su aprobación.		4	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
VI	<u>COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS</u> - Presidente de la comisión recepciona el expediente y comunica a integrantes de la comisión. - Integrantes de la comisión analizan y elaboran las bases las mismas que son remitidas a la Gerencia Regional para su aprobación.		1	
VII	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva al Gerente Regional - Gerente Regional analiza, evalúa y deriva a Asesoría Jurídica.		0.5	
VIII	<u>ASESORIA JURIDICA</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva a especialista, previa autorización del jefe de área. - Especialista elabora Informe Jurídico y proyecto de Resolución de aprobación de las Bases Administrativas y procede a devolver a la Gerencia Regional.		1.5	
IX	<u>GERENCIA REGIONAL</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva al Gerente Regional - Gerente Regional verifica y firma la resolución gerencial correspondiente para ser derivado a Notificaciones y posteriormente al Comité Especial Permanente.		2	
X	<u>COMITÉ ESPECIAL DE PROCESOS</u> - Presidente de la comisión recepciona el expediente con la Resolución de aprobación de las bases y comunica a integrantes de la comisión. - Integrantes de la comisión analizan y elaboran las bases convocando a los postores, comunicando a OSCE / SEACE, quienes difunden la convocatoria, luego el comité realiza la evaluación técnica y económica, realizando el acta de adjudicación otorgando y consintiendo la Buena Pro e informando a la GR para ser derivadas a la Oficina de Admin.		20	El tiempo puede prolongarse debido a que en esta fase los postores pueden realizar observaciones antes de la integración de las Bases y dentro de los 05 días hábiles de haber otorgado la buena pro.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
XI	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> -Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo -Director administrativo deriva a la Oficina de Abastecimientos para la elaboración del Contrato.		0.5	
XII	<u>ABASTECIMIENTO</u> - Especialista recepciona y revisa el expediente, luego elabora el contrato y lo remite a la Dirección Administrativa para ser derivado a Asesoría Jurídica.		2.5	
XIII	<u>ASESORIA JURIDICA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva a especialista, previa autorización del jefe de área. - Especialista elabora Informe Jurídico dando los ajustes legales correspondientes y lo devuelve a Abastecimiento, quien da su visto bueno y a su vez remite el expediente.		3	
XIV	<u>GERENCIA REGIONAL</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva al Gerente Regional - Gerente Regional realiza evalúa y realiza la firma del contrato. Derivándolo a abastecimiento - Notificador realiza la notificación al Usuario.		1	
XV	<u>ABASTECIMIENTO</u> - Especialista recepciona el contrato firmado y procede a elaborar la orden de compra; Comprometiendo y enviando factura a contabilidad luego de haber recibido el bien o servicio de manera conforme por parte del proveedor.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
XVI	<u>CONTABILIDAD</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área. - Especialista realiza la verificación de estar conforme se el devengado correspondiente derivando a tesorería para que realice el girado respectivo.		1	
XVII	<u>TESORERIA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área - Especialista verifica la documentación y realiza el girado efectuando el pago al proveedor		1	
TIEMPO PROMEDIO			43	Duración: 43 días.

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisición de bienes y servicios por menor cuantía.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección Administrativa \ Oficina de Abastecimiento.

I. Finalidad.-

Realizar la adquisición de Bienes y Servicios según las necesidades de Unidades Orgánicas las mismas que se encuentran establecidas en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución.

II. Base Legal.-

- D.L N° 1017 Publicada el 04.06.2009
- D.S. N° 184-2008-EF
- Ley de presupuesto del sector Público año Fiscal 2009 N° 29289 Art. 14°.
- D.S N° 169-2008-EF, Publicado el 25.12.2008
- TUNIDAD ORGANICA de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, Art. 1° Numeral 2.3 g)
- D.S N° 083-2004-PCM

III. Requisitos.-

- El monto de la adquisición para bienes o servicios debe ser como mínimo el equivalente a 3 UIT.
- El monto de la adquisición para bienes debe ser como máximo el equivalente a 10.4 UIT.
- El monto de la adquisición para servicios debe ser como máximo el equivalente a 6 UIT.
- El Proveedor debe estar habilitado con su RNP en el SEACE y SUNAT.

- El Proveedor debe presentar su propuesta de acuerdo a las bases realizadas por el comité especial permanente.

- El pedido del bien o servicio debe de estar en el Plan Anual de Contrataciones de la Institución, contar con Presupuesto y Fuente de Financiamiento definido.

IV. Duración.-

El tiempo promedio de duración de este procedimiento administrativo es de 20 días.

V. Frecuencia.-

Baja.

VI. Formularios.

Formularios según las bases.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios por menor cuantía.

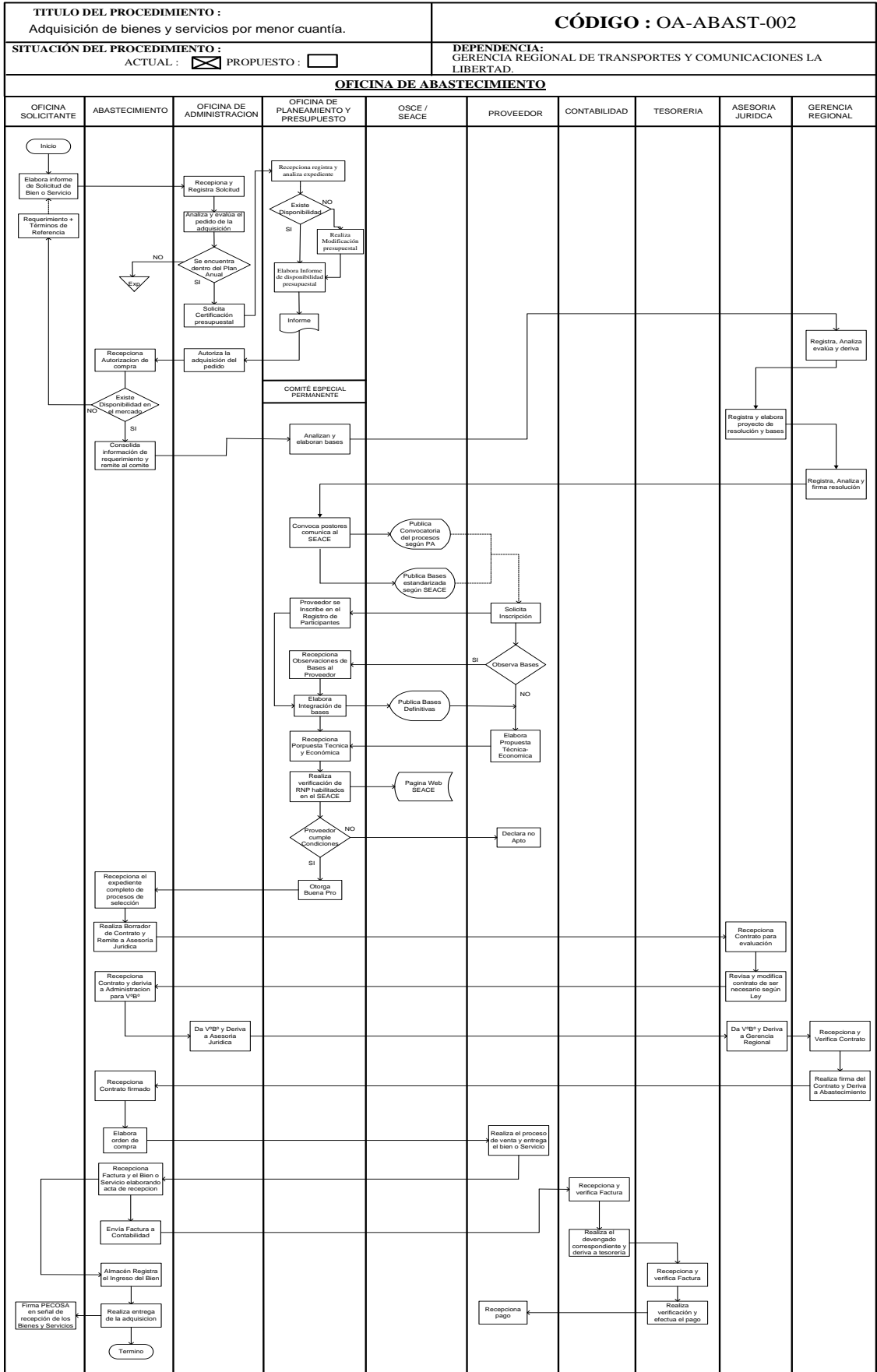
CODIGO:OA-ABAST-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD ORGÁNICA</u> - Responsable de la unidad orgánica solicita un bien o servicio a la dirección administrativa, especificando de ser necesario las características de la compra.		1	
II	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> - Secretaria de Administración recibe solicitud y deriva al Director administrativo - Director administrativo analiza el pedido verifica el plan anual de adquisiciones y solicita certificación presupuestal a OPP		1	Si la solicitud no esta dentro del plan anual de adquisiciones pasa al archivo.
III	<u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u> - Secretaria recibe, registra y deriva expediente a especialista, con previo conocimiento del jefe de área. - Especialista elabora Informe indicando si existe disponibilidad presupuestal para otorgar la respectiva pensión y remite expediente a la Dirección Administrativa.		1	De no existir disponibilidad presupuestal, se hace la gestión correspondiente para realizar una modificación presupuestal.
IV	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> - Secretaria recibe registra y deriva expediente al director administrativo - Director administrativo autoriza la compra y lo deriva a abastecimiento.		1	
V	<u>ABASTECIMIENTO</u> - Secretaria recibe, registra y deriva solicitud a especialista con conocimiento del jefe de área. - Especialista recibe el documento y realiza el proceso de compra según el plan anual de contrataciones elabora la consolidación de información de la compra, remitiendo a la Dirección Administrativa, Gerencia y posteriormente al Comité Especial Permanente para su aprobación.		4	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
XI	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> -Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo -Director administrativo deriva a Asesoría Jurídica		1	
XII	<u>ABASTECIMIENTO</u> - Especialista recepciona y revisa el expediente, luego elabora el contrato y lo remite a la Dirección Administrativa para ser derivado a Asesoría Jurídica.		3	
XIII	<u>ASESORIA JURIDICA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva a especialista, previa autorización del jefe de área. - Especialista elabora Informe Jurídico dando los ajustes legales correspondientes y lo devuelve a Abastecimiento, quien da su visto bueno y a su vez remite el expediente a la Gerencia Regional.		3	
XIV	<u>GERENCIA REGIONAL</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva al Gerente Regional - Gerente Regional realiza evalúa y realiza la firma del contrato. Derivándolo a abastecimiento - Notificador realiza la notificación al Usuario.		1	
XV	<u>ABASTECIMIENTO</u> - Especialista recepciona el contrato firmado y procede a elaborar la orden de compra; Comprometiendo y enviando factura a contabilidad luego de haber recibido el bien o servicio de manera conforme por parte del proveedor.		1	

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
XVI	<u>CONTABILIDAD</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área. - Especialista realiza la verificación de estar conforme se el devengado correspondiente derivando a tesorería para que realice el girado respectivo.		2	
XVII	<u>TESORERIA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área - Especialista verifica la documentación y realiza el girado efectuando el pago al proveedor		1	
TIEMPO PROMEDIO			20	Duración: 20 días.

VIII.- Diagramación.



HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO N° 003

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisición de bienes y servicios sin proceso.

GERENCIA REGIONAL Y/O SECTORIAL:

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

UNIDAD ORGÁNICA:

Dirección Administrativa \ Oficina de Abastecimiento.

I. Finalidad.-

Realizar la adquisición de Bienes y Servicios según las necesidades de Unidades Orgánicas.

II. Base Legal.-

- D.L N° 1017 Publicada el 04.06.2009
- D.S. N° 184-2008-EF
- Ley de presupuesto del sector Público año Fiscal 2009 N° 29289 Art. 14º.
- D.S N° 169-2008-EF, Publicado el 25.12.2008
- TUNIDAD ORGANICA de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, Art. 1º Numeral 2.3 g)
- D.S N° 083-2004-PCM

III. Requisitos.-

- El Proveedor debe estar habilitado con su RNP en el SEACE y SUNAT.

IV. Duración.-

El tiempo de duración de este procedimiento es de 05 días.

V. Frecuencia.-

Media.

VI. Formularios.

No se utilizan formulario.

VII.- Etapas Del Procedimiento.-

Nombre Del Procedimiento: Adquisición de bienes y servicios sin proceso.

CODIGO:OA-ABAST-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
I	<u>UNIDAD ORGÁNICA</u> - Responsable de la unidad orgánica solicita un bien o servicio a la dirección administrativa, especificando de ser necesario las características de la compra.			
II	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> - Secretaria de Administración recibe solicitud y deriva al Director administrativo - Director administrativo analiza y evalúa el pedido luego solicita certificación presupuestal		1	
III	<u>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</u> - Secretaria recibe, registra y deriva expediente a especialista, con previo conocimiento del jefe de área. - Especialista elabora Informe indicando si existe disponibilidad presupuestal para otorgar la respectiva pensión y remite expediente a la Dirección Administrativa.		1	De no existir disponibilidad presupuestal, se hace la gestión correspondiente para realizar una modificación presupuestal.

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		HORAS	DIAS	
IV	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u> -Secretaria recepciona registra y deriva expediente al director administrativo - Director administrativo autoriza la compra y lo deriva a abastecimiento.			
V	<u>ABASTECIMIENTO</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva solicitud a especialista con conocimiento del jefe de área - Especialista recepciona el documento y realiza el proceso de cotización con los proveedores; Luego de que los postores entreguen sus propuestas son evaluados verificando habilitación en el RPN y el SEACE, se realiza el cuadro comparativo, seleccionando el de menor costo. - El especialista realiza la orden de compra, compromete y deriva la factura a contabilidad, luego de recibir el producto.		2	En esta etapa los proveedores pueden observar las bases y éstas pueden ser incluidas dentro de la elaboración final de las bases.
VI	<u>CONTABILIDAD</u> - Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área. - Especialista realiza la verificación de estar conforme se el devengado correspondiente derivando a tesorería para que realice el girado respectivo.			
VII	<u>TESORERIA</u> -Secretaria recepciona, registra y deriva expediente a especialista previo conocimiento del jefe de área - Especialista verifica la documentación y realiza el girado efectuando el pago al proveedor		1	
TIEMPO PROMEDIO			5	Duración: 05 días

VIII.- Diagramación.

