



## Resolución Gerencial Regional N° 854 - 2019-GR-LL-GGR/GRTC

Trujillo, 16 SEP. 2019

### VISTO:

El proyecto de Norma denominada "Norma Especifica Sectorial que Regula el Protocolo de Intervención y Sanción en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional La Libertad", elaborado por el Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones, revisado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la Republica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultanea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, proponiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo, precepto legal concordante con el artículo 1° de la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado;

Que, en merito a la Resolución de Contraloría N°490-2016-CG de fecha 21 de diciembre del 2016 que aprueba el plan anual de control 2017, de quinientos seis (506) Órganos de Control Interno de las Entidades entre ellas, la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de la Libertad, se ejecutó la Auditoria N°004-2016-2-3453, periodo 01 de enero 2009 al 31 de diciembre del 2015;

Que, mediante Oficio N°016-2017-GRLL-GRTC/OCI, de fecha 16 de febrero del 2017, se pone a conocimiento del Gerente Regional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de La Libertad, sobre el informe de auditoría N°004-2016-2-3453, para que disponga las acciones necesarias para la implementación de la recomendación número 3, 4 y 6 relacionada a la elaboración de una directiva que norme el procedimiento de notificación a los transportistas dentro del plazo establecido en las normas legales vigentes de transporte, cuando los inspectores de transportes anulen el formato de las actas de control y cumplir con el plan operativo institucional y que norme todo lo relacionado a la intervención y aplicación de las Actas de Control, realizado por los inspectores de transporte de la entidad, a los conductores y transportistas de carga y pasajeros, lo cual le permita llevar un mejor control de las actividades y tareas y cumplir con el plan operativo institucional;

Que, mediante Informe N°144-2019-GR-LL-GGR-GRTC/SGT-ATFSTT, de fecha 01 de febrero del 2019, el Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones remite a la Subgerencia de Transporte Terrestre el Informe N°015-2019-GRLL-GGR-GRTC/SGT-ATFSTT-GKUC, en el cual presenta el Proyecto de "Norma Especifica Sectorial que Regula el Protocolo de Intervención y Sanción en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del GRLL", para su evaluación y derivación a la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, con Informe N°427-2019-GR-LL-GGR/GRTC-SGTT-ATFSFS, de fecha 07 de marzo del 2019, la jefa del Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones remite el expediente al Subgerente de Transporte Terrestre, manifestando que se han levantado las observaciones efectuadas por la Subgerencia de Desarrollo y Modernización Institucional con Informe N°003-2019-GRLL-GRPAT-SGDMI-CCL, solicitando se continúe con el trámite, contando con la opinión de la SGTT contenida en el Oficio N°409-2019-GR-LL-GGR/GRTC-SGTT, habiendo sido derivado a la oficina de Planificación y Presupuesto con proveído de la Gerencia Regional de fecha 14 de marzo del 2019;

Que, con Oficio N°0035-2019-GR-LL-GGR-GRTC/OPP de fecha 01 de abril del 2019 la Oficina de Planificación y Presupuesto encuentra conforme el Proyecto en cuanto al esquema para su elaboración y presentación del documento, elaboración de formatos y flujogramas y la estructura del contenido, verificándose que el mismo se ajusta a lo establecido en la Norma Regional GRPAT-SGDMI-NGR01, Formulación, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N°618-2012-GRLL/PRE, por lo que valida el Proyecto de Norma Especifica Sectorial que Regula el Protocolo de Intervención y Sanción en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del GRLL y lo remite a la oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del proyecto resolutivo respectivo;





Que, el Informe N°144-2019-GR-LL-GGR/GRTC-OAJ, de fecha 11 de abril del 2019, sugiere remitir Proyecto para opinión legal de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica por existir criterios divergentes en cuanto al tipo de Resolución que apruebe el documento normativo que constituye la Norma Especifica Sectorial pues se considera errado el criterio adoptado en el Informe N°003-2019-GRLL-GRPAT/SGDMI-CCL de la Sub Gerencia de Desarrollo y Modernización Institucional, elevándose con Oficio N°237-2019-GR-LL-GGR/GRTC a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica;

Que, con Oficio N°1982-2019-GRLL-GGR/GRAJ de fecha 22 de mayo del 2019, la Gerente Regional de Asesoría Jurídica lo encuentra conforme la Norma Especifica Sectorial, que regula aspectos de carácter específico aplicable a gerencias regionales sectoriales y sus unidades orgánicas, por lo que lo deriva para su aprobación a esta Gerencia Regional;

Que, con Informe N°234-2019-GR-LL-GGR-GRTC-SGTT/ATFSFS-AOBN de fecha 26 de agosto del 2019, informa que han sido subsanadas las observaciones realizadas por la Oficina de Asesoría Jurídica e implementada de acuerdo a los numerales 3, 4 y 6 de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional recaído en el informe de Auditoría N°004-2016-2-3453; y mediante Informe N°1651-2019-GR-LL-GGR-GRTC-SGTC-SGTT/ATFSFS solicita aprobar la Norma Especifica Sectorial que Regula el Protocolo de Intervención y Sanción en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional La Libertad”;

Que, de conformidad al inciso e) del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – La Libertad aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N°2686-2014-GRLL-PRE, establece entre sus funciones específicas del Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones “Dirigir, Supervisar y evaluar la gestión de los órganos estructurados de la Gerencia Regional”;

Que, así mismo, acorde a lo estipulado en el Artículo III del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S. N°004-2019-JUS, esta tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la Protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, el Artículo 1° de la Ley N°27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°030-2002-PCM, declara al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, dentro de este contexto, es necesario que la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de La Libertad disponga de un instrumento técnico – normativo que regule, simplifique y uniformice el procedimiento de carácter administrativo relacionado al el Protocolo de Intervención y Sanción en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional La Libertad el cual ha sido elaborado por el Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones y cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto con Oficio N°0035-2019-GR-LL-GRTC/OPP, obrante a folios 41 de los actuados;

Contando con las visaciones correspondientes y en uso de las atribuciones conferidas en los lineamientos dispuestos en la Resolución Ejecutiva Regional N° N°618-2012-GRLL-PRE y en el Manual de Organización y funciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR la NORMA: GRTC-SGTT-NES: 009-2019, “NORMA ESPECIFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCION Y SANCION EN LA FISCALIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD”, la cual consta de un total de treinta y tres (33) folios y que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Oficina de Planificación y Presupuesto la conducción del proceso de implementación, difusión y cumplimiento de la presente norma.

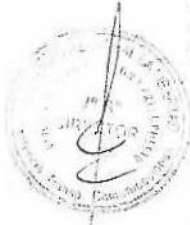
**ARTICULO TERCERO:** DISPONER que la Oficina de Administración efectúe las acciones necesarias para la publicación de la presente Norma Especifica Sectorial Regional de la Resolución que la aprueba en la Web institucional.

**ARTICULO CUARTO:** NOTIFICAR la presente Resolución al Órgano de Control Institucional de la GRTC, Subgerencia de Transporte Terrestre y al Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones para su estricto cumplimiento y correcta aplicación, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

  
Abg. [Nombre]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
  
SR. JULIAN [Nombre] RODRIGUEZ  
PROTARIO  
R.O.R. N° 0022-2019-GR-LL-GGR/GRTC  
REG. N° 854 FECHA 16 SEP. 2019





NORMA: GRTC-SGTT-NES:009-2019

**NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD**



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES  
AREA DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES  
Pase a: .....  
Para: Socar  
Copias para  
Conce. a Abogados  
Trujillo luego Archivo

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
AREA TEC. FUNCIONAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES

Lic. Darío Daniel Prado Alvarez  
JEFE

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES

Abog. SERRANO LLANOS FIORELLA ETELVINA  
REG. CALL. N° 009317

18/09/19. (9:43am)

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
AREA TEC. FUNCIONAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES

Abog. Iliha Yushara Lizana Tejada  
Reg. CALL. N° 006683

18-09-2019 / 10:00 Am

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES

Abog. BALDANO MONTOL ALFREDO ORLANDO  
REG. CALL. N° 006642

18-09-19

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES

Abog. Yhy De La Cruz Linares  
REG. CALL. N° 008922

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD  
Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones  
OFICINA ADMINISTRATIVA

Abog. Alex Ulises Ventura Honorio  
REG. CALL N° 8878

T. 18/09/19 9:42 am






# NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCION Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

NORMA: GRTC-SGTT-NES:009-2019

Versión 01

## SUB GERENCIA DE TRANSPORTES TERRESTRE


<p>Elaborado por: Abog. Gandhy Kristel Urquizo Cespedes</p> <p>Cargo: Abogado del Area Tecnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanción - ATFSFS</p> <p>Fecha: 07 de Marzo del 2019</p>	<p>Firma: GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISION, FISCALIZACION Y SANCIONES</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Abog. GANDHY KRISTEL URQUIZO CESPEDES REG. SALL N° 000673</p>
<p>Revisado por: Lic. Dario Daniel Prado Alvarez</p> <p>Cargo: Sub Director del Area Técnica Funcional de Supervisión, Fisaclización y Sanciones.</p> <p>Fecha: 07 de Marzo del 2019</p>	<p>Firma: <i>[Signature]</i></p>
<p>Revisado por: Lic. Jose Manuel Agurto Montero</p> <p>Cargo: Sub Gerente de Transporte Terrestre</p> <p>Fecha: 13 de Marzo del 2019</p>	<p>Firma: GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES SUB GERENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Lic. José Manuel Agurto Montero</p>
<p>Revisado por: Econ. Alfredo Neri Meléndez Aschieri</p> <p>Cargo: Director Oficina de Planificación y Presupuesto.</p> <p>Fecha: 01 de Abril del 2019</p>	<p>Firma: GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Mg. Econ. Alfredo Meléndez A.</p>
<p>Revisado por: Dra. María Isabel Jaúregui Calderón</p> <p>Cargo: Director Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>Fecha: 11 de Septiembre del 2019</p>	<p>Firma: GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dra. María Isabel Jaúregui Calderón</p>
<p>Aprobado por: Ing. Edith Roberta Chuco Gutierrez</p> <p>Cargo: Gerente Regional de Transportes y Comunicaciones</p> <p>Fecha:</p>	<p>Firma: GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Abog. Edith Roberta Chuco Gutierrez GERENTE REGIONAL</p>

	<b>Tipo de Documento:</b> NORMA ESPECIFICA REGIONAL	<b>Código:</b> GRLL-GGR-GRTC/SGTT NES N° <b>Versión:</b> N° 01
	<b>Título:</b> NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	<b>Fecha de Vigencia:</b>
		<b>Página:</b> 3 de 31

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS


Ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha	Responsable
1	Elaboración inicial del documento	01	26/08/2019	Sub Gerencia de Transporte Terrestre Area Técnica Funcional de Supervision, Fiscalización y Sanciones



	<b>Tipo de Documento:</b> NORMA ESPECIFICA REGIONAL	<b>Código:</b> GRLL-GGR-GRTC/SGTT NES N° <b>Versión:</b> N° 01
	<b>Título:</b> NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	<b>Fecha de Vigencia:</b>
		<b>Página:</b> 4 de 31

## ÍNDICE


I.	FINALIDAD .....	5
II.	OBJETIVO .....	5
III.	ALCANCE .....	5
IV.	BASE LEGAL .....	5
V.	RESPONSABILIDADES .....	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
	7.1 Procedimiento de intervencion en acciones de Control.....	7 - 17
	7.2 Procedimiento Adm. de Recursos Impugnativos a los Actos Resolutivos (Reconsideracion y Apelacion).....	18 - 21
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	21
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES .....	22
X.	ANEXOS .....	22 - 31
	<b>10.1 FORMATOS</b>	
	Formato N° 1: Acta de Control	
	Formato N° 2: Acta de Internamiento Vehicular	
	Formato N° 3: Oficio de Notificación por Incumplimiento al RNAT.	
	Formato N° 4: Notificación por Infracción al RNAT	
	Formato N° 5: Registro de Pago	
	Formato N° 7 Acta de Retiro de Vehículos de Propiedad Privada	
	Formato N° 8: Registro de Vehiculos Intervenido.	
	<b>10.2 FLUJOGRAMAS</b>	
	Flujograma N° 1: Procedimiento Administrativo de Intervención en las Acciones de Control	

	<b>Tipo de Documento:</b> NORMA ESPECIFICA REGIONAL	<b>Código:</b> GRLL-GGR-GRTC/SGTT NES N° <b>Versión:</b> N° 01
	<b>Título:</b> NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	<b>Fecha de Vigencia:</b>
		<b>Página:</b> 5 de 31

### ABREVIATURAS CITADAS

<b>GR</b>	Gobierno Regional
<b>GGR</b>	Gerencia General Regional
<b>GRTC-LL</b>	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones La Libertad
<b>OA</b>	Oficina de Administración
<b>OAJ</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>OAC</b>	Oficina de Atención al Ciudadano
<b>SGTT</b>	Sub gerencia de Transporte Terrestre
<b>ATFSFS</b>	Area Tecnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanción
<b>IR</b>	Inpectores Regionales
<b>PA</b>	Pool de Abogados
<b>AN</b>	Area de Notificaciones
<b>RNAT</b>	Reglamento Nacional de Transportes
<b>CIP</b>	Código de Identidad Policial
<b>SIGT</b>	Sistema Integrado de Gestion del Transporte
<b>RENIEC</b>	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
<b>SUNAT</b>	Superintendencia de Aduanas y de Administracion Tributaria
<b>R.E.R</b>	Resolucion Ejecutiva Regional



	<b>Tipo de Documento:</b> NORMA ESPECIFICA REGIONAL	<b>Código:</b> GRLL-GGR-GRTC/SGTT NES N° <b>Versión:</b> N° 01
	<b>Título:</b> NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	<b>Fecha de Vigencia:</b>
		<b>Página:</b> 6 de 31

## I. FINALIDAD

Regular criterios administrativos, en el procedimiento de intervención de fiscalización de campo del servicio de transporte terrestre de personas y mercancías en sus diferentes modalidades del ámbito regional.

## II. OBJETIVO

Regular y establecer los procedimientos administrativos – técnicos legales de Protocolo en la Intervención de Fiscalización de Campo del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías. Así como brindar la orientación sobre la tramitación y cumplimiento de los Recursos Administrativos Impugnados por parte del administrado, según los principios del procedimiento administrativo en general.

## III. ALCANCE


La presente norma es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los servidores y funcionarios públicos de la Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones de La Libertad, involucrados en el procedimiento de Intervención de fiscalización en campo, conforme lo indica el Artículo 10° del D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias.

## IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Modifica la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y sus Modificatorias, aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transportes y Modificatorias, Artículo 91°, numeral 91.1.1.
- Resolución Directoral N° 3097-2009-MTC/15 que aprueba la directiva N° 011-2009-MTC/15: "Directiva que establece el protocolo de intervención en la fiscalización de campo del servicio de transporte terrestre de personas y mercancías, en todas sus modalidades".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 618-2012-GRLL/PRE - Norma General Regional para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional La Libertad.
- Decreto Supremo N° 007-2018-MTC, Modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y suspende obligaciones establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2018-MTC.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1261-2018-GRLL/PRE, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la GRTC.

## V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1. El Subgerente de Transportes Terrestre - SGTT, Jefe del Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones- ATFSFS y los Inspectores Regionales – IR de la GRTC-LL, son los responsables de la Aplicación, cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en cada uno de los procedimientos del presente documento técnico normativo.

	<b>Tipo de Documento:</b> NORMA ESPECIFICA REGIONAL	<b>Código:</b> GRLL-GGR-GRTC/SGTT NES N° <b>Versión:</b> N° 01
	<b>Título:</b> NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	<b>Fecha de Vigencia:</b>
		<b>Página:</b> 7 de 31

5.2. El Jefe de la Oficina de Administración – OA de la GRTC, es el responsable de la custodia del vehículo, dentro del depósito oficial de vehículos de la GRTC-LL, mientras dure su permanencia.

5.3. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ de la GRTC-LL, responsable internamente de formular y/o hacer suyo el *Informe Legal* para el cumplimiento del marco legal aplicable a la norma.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1 Definiciones:

#### 6.1.1. Fiscalización del Campo:

Es la acción de supervisión y fiscalización, realizada por el *Inspector Regional - IR*, al vehículo, al transportista y al conductor del servicio de transporte con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Nacional de Administración de Transportes – RNAT.

#### 6.1.2. El Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones de la GRTC-LL – ATFSFS:

Es el órgano encargado del manejo de las “*Actas de Control*”, aquel que realiza las investigaciones y propone las infracciones y sanciones pertinentes, constituyéndose en el *órgano instructor* del Procedimiento Administrativo Sancionador.

#### 6.1.3. Acta de Control:

Es el documento, levantado por el Inspector de Transporte en el que consta el resultado de la intervención en una acción de control, previa verificación del cumplimiento de las disposiciones vigentes, normas complementarias, resoluciones de autorización y condiciones del servicio autorizado. contiene la descripción concreta de la conducta a sancionar, siempre y cuando la conducta encontrada en campo corresponda con Infracciones y/o Incumplimientos al RNAT.

#### 6.1.4. Lugar de la Intervención:


Entendiéndose como *Punto de Control*, dentro del territorio de la Región de La Libertad, en donde se haga necesario realizar una acción de control; dentro o fuera de terminales terrestres, puntos de embarque y desembarque, en vías provinciales, regionales o nacionales, entre otros lugares, en donde se compruebe la prestación del servicio de transporte de personas de ámbito regional y/o el servicio de transporte de mercancías del ámbito nacional.

#### 6.1.5. Recursos Administrativos Impugnativos:

Son Recursos de Reconsideración y Apelación. frente a un Acto Administrativo, que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la Vía administrativa, mediante los Recursos Administrativos antes señalados.

Sólo son impugnables los Actos definitivos que ponen fin a la Instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión.



	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GRLL-GGR-GRTC/SGTT NES N° Versión: N° 01
	Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 8 de 31

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 7.1.- Procedimiento de intervención en las acciones de control:

Objetivo	Actos o actuación de la autoridad interventora, con relación a la verificación del cumplimiento de las obligaciones y formalidades, conforme lo estipula el RNAT.	
N°	Responsable	Tarea
01	GRTC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer por escrito a la Sub Gerencia de Transporte Terrestre realice a través de su Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones- ATFSFS, la intervención de los vehículos interprovinciales del ámbito regional, a fin de sancionar las infracciones e incumplimientos al RNAT.</li> </ul>
02	SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegar mediante Memorandum al Jefe del Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones - ATFSFS, la función de fiscalizar, intervenir y sancionar a vehículos interprovinciales de competencia regional, infracciones e incumplimientos al RNAT, a través de los <i>Inspectores Regionales de Transportes</i>.</li> </ul>
03	ATFSFS-IR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir, fiscalizar, evaluar e infraccionar en campo, a los conductores, Propietarios y transportistas que que presten el servicio de transporte de personas, de ámbito Regional y de mercancías dentro del ámbito Local, Regional y Nacional, que incurran en las causales establecidas en el RNAT. En el momento de la intervención se tendrá en cuenta el Procedimiento para verificar las Condiciones Técnicas y de Operación del Vehículo, detallado en el punto dos (2) del Objetivo N° 20 Reglas Institucionales así como también se solicitará al Conductor, propietario y/o transportista la documentación señalada en los puntos cuatro (4) y cinco (5) del mismo Objetivo N° 20 del presente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Si No cuenta con los documentos en regla</i> y no cumpliera con los requisitos establecidos, se procederá a levantar el <i>Acta de Control</i> en original y (02) copias (<b>ANEXO N° 01</b>), e internamiento vehicular, según (<b>ANEXO N° 02</b>) como medida preventiva, conduciendo el vehículo al depósito Regional de la GRTC-LL. a cargo de OA.</li> </ul> </li> </ul>
04	Oficina de Administración-OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, custodiar y suscribir el acta de Vehículo Intervenido por IR, de ATFSFS, mediante "<i>Acta de Internamiento Vehicular</i>", por el responsable (vigilante) del depósito Regional de la GRTC-LL para su custodia. <b>ANEXO N°02</b>.</li> <li>Devolver vehículo intervenido y/o placa al propietario y/o representante Legal de la Empresa (esto es levantamiento de internamiento vehicular) mediante R.G.R, R.E.R y/o Registro de Pago "<i>Acta de Control</i>" <b>ANEXO N° 01</b>.</li> </ul>
05	ATFSFS - Pool de Abogados - PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar mediante proveído el informe y las Actas de Intervención (<b>ANEXO N° 01</b>) de los Inspectores Regionales de Transporte - IRT al Pool de Abogados – PA, para su evaluación y revisión.</li> <li>Registrar, analizar y evaluar la conformidad del <i>Acta de Control</i> (<b>ANEXO N° 01</b>) presentado por los IR.</li> <li>Analizar y evalúa la validez de las <i>Actas de Control</i> en cumplimiento con los requisitos exigidos por el Protocolo Directiva N°011-2009-MTC/15: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>si el acta de control, no tiene</i> el contenido mínimo que debe contener, se solicitara la subsanación al IR, a través de ATFSFS, una vez presentado el informe de subsanación de IR se procederá a : <ul style="list-style-type: none"> <li>o. <i>De encontrarse conforme la subsanación del Acta por IR,</i></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 9 de 31

		<p>se continuará con el inicio del procedimiento de Sancionador que corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De no encontrarse, conforme con la Subsanación del Acta por IR, se procederá a emitir informe legal, por el cual se informará legalmente, que ésta, se ha considerado como insuficiente, y se derivará a la Oficina de Asesoría Jurídica a través de SGTT, con proyecto de Resolución.</li> <li>✓ Si esta conforme, el acta de control se dará inicio al procedimiento administrativo sancionador, mediante Informe simple que recomienda a la SGTT proceda a notificar el acta de control que contiene el incumplimiento e infracción que corresponda al propietario y/o transportista infractor, (ANEXOS N° 03 Y 04)</li> </ul>
06	SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da Conformidad al informe Legal de no encontrado conforme con la subsanación, por el cual se considera insuficiente y se recomienda su archivamiento definitivo por el ATFSFS, que no han sido sustentados por los IR.</li> <li>• Deriva Informe legal No encontrado conforme con lo subsanado por los IR, a la Oficina de Asesoría Jurídica a través del la SGTT, con Proyecto de Resolución para su archivamiento.</li> <li>• Remitir mediante Oficio los (ANEXOS N° 03 Y 04), al Area Atención al Ciudadano, para su notificación al propietario y/o transportista, por el Area de Notificaciones.</li> </ul>
07	OAC - Area de Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar en sisgedo y distribuir los ANEXOS N° 03 Y 04 mediante currier, al propietario y/o transportista, a quien se le otorgará el plazo razonable de ley para subsanar el incumplimiento detectado si se tratace de un acta de control que contiene un incumplimiento, y si se trata de un acta de control que contiene una infracción se otorgara el plazo razonable para la cancelación de la multa y/o presentación de su descargo.</li> </ul>
08	Propietario, conductor y/o Transportista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar Formato de Registro de Pago (ANEXO N° 05) al Area Atención al Ciudadano en original (02) copias, derivar a ítems 08.</li> <li>• Presentar descargo por infracción impuesta en Acta de Control</li> <li>• Presentar escrito que subsana el incumplimiento imputado mediante acta de control.</li> </ul>
09	OAC - Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar formas de pago según ANEXO N° 05 en original y (01)copia, de acuerdo a normativa vigente y derivar a Caja para su cancelación.</li> </ul>
10	Propietario, conductor y/o Transportista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar multa impuesta mediante Registro de Caja (ANEXO N° 05) al Area de Caja.</li> <li>• Devolver e ingresar expediente de Registro de Pago conteniendo: Formato del ANEXO N° 05, Boletas de Pago original, Copia de Acta de Control, Copia de DNI, para su atención a la SGTT.</li> </ul>
11	Oficina de Administración/ Caja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar en Sisgedo de Caja, el pago de multas impuestas por ATFSFS, entregar Boleta de pago original al Conductor, Propietario y/o Transportista.</li> </ul>
12	Oficina de Atención Ciudadano/ Notificaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar en sisgedo, expediente del Propietario, conductor y/o Transportista y derivar a la SGTT, para su atención.</li> <li>• Recepcionar descargos presentado por el Propietario y/o Transportista, derivar a la SGTT.</li> </ul>
13	SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar expediente de Registro de Pago, para su tramite correspondiente a la ATFSFS.</li> </ul>



Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 10 de 31

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer mediante proveído al ATFSFS, la atención de los descargos recibidos y continuar con trámite correspondiente.</li> </ul>
14	ATFSFS – Pool de Abogados-PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando la Infracción y/o Incumplimiento a las condiciones de acceso y permanencia en el servicio de Transporte no se haya determinado dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador, con escrito de descargo o sin el, el Organismo Instructor responsable del Acta de Control, ordenara previo informe legal debidamente motivado, con los medios de prueba suficientes de corresponder, el Archivo Definitivo del Acta de Control previa elaboración del Informe Legal del Abogado, Informe del Jefe del ATFSFS y con la Autorización de la SGTT.</li> <li>• Evaluar y elaborar <i>informe legal</i>, de acuerdo a los documentos presentados:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Por pronto pago.</b> proponer el archivamiento de los documentos, si es de una multa con internamiento vehicular, se procederá a solicitar a la OA la entrega del vehículo al Propietario y/o Transportista, previa conformidad del (ANEXO 02 y 06), por las partes involucradas.</li> <li>➢ <b>Por descargo,</b> se evaluará la documentación presentada, así como el contenido del <i>Acta de Control</i> y se procederá a emitir opinión técnica legal:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Si no está Conforme,</b> se procederá a solicitar la respectiva sanción, adjuntando proyecto de documento resolutivo, derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de la SGTT, para su validación legal y aprobación de RGR.</li> <li>✓ <b>Si esta conforme,</b> se recomienda su archivamiento definitivo, previo informe técnico legal de ATFSFS y conformidad de la SGTT. y proceder a la entrega del vehículo.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Solicitar a la Oficina de Administración la entrega del vehículo al Propietario, conductor y/o Transportista, mediante la conformidad de los (ANEXO 02 y 06).</li> </ul>
15	SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispone el Archivo correspondiente en atención al Informe del Jefe del ATFSFS que adjunta el Informe Técnico Legal del Abogado, en los casos que no se haya determinado la Infracción y/o Incumplimiento dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>• Visar el informe técnico legal y derivar a la OAJ.</li> </ul>
16	Oficina Administración – OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procederá hacer entrega del vehículo al Propietario, conductor y/o Transportista, previa conformidad de los involucrados y firma del formato ANEXO N° 06.</li> </ul>
17	Oficina de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar el cumplimiento del marco legal aplicable de los Informes legales de sanción y/o archivamiento emitidos por el ATFSFS y visación del documento resolutivo.</li> </ul>
18	GRTC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribir RGR y derivar para su notificación</li> </ul>
19	OAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar por Currier al Administrado</li> </ul>
20	Reglas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>En el momento de la Intervención del IR, tendrá en cuenta lo siguiente: (punto 1)</b> Detenido el vehículo, dos Inspectores Regionales de Transporte se acercaran al mismo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno de ellos se ubicará frente a la ventanilla del conductor para solicitarle los documentos de rutina señalados en el Procedimiento de Intervención en las acciones de Control.</li> <li>• El otro Inspector Regional, se ubicará frente a las ventanillas de los demás pasajeros y realizará las indagaciones del caso consistentes en la formulación de las siguientes preguntas:</li> </ul> </li> </ul>





Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-

GRTC/SGTT NES N°

Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 11 de 31

- ✓ Lugar de donde vienen.
- ✓ Lugar a donde se dirigen (a su domicilio, centro laboral, centro educativo, etc.)
- ✓ Si retornarán al lugar de origen.
- ✓ Cuanto han pagado por el servicio.
- ✓ Si manifiestan ser familiares o amistades, consultar el tipo de vínculo existente.
- ✓ En caso se nieguen a proporcionar la información solicitada, se deberá consignar tal hecho en el Acta de Control; ya que de no consignarse dicha información se entenderá que el Inspector responsable no hizo las preguntas señaladas.
- ✓ Si realizadas las preguntas antes señaladas y las respuestas del conductor o de los administrados no formaran la convicción suficiente de la informalidad del vehículo, la duda favorecerá al administrado presunto infractor, dando por terminada la intervención y disponiéndose la continuación del viaje del vehículo
- ✓ En caso los pasajeros manifiesten ser turistas, se realizará las indagaciones del caso para determinar por ejemplo el vínculo que une al grupo de viaje, los lugares turísticos visitados o a visitar por los presuntos turistas, de ser posible pedir muestren boletos o tickets de visitas a centros de interés turísticos, entre otros
- ✓ Si se determinará que efectivamente fueran turistas las personas que viajan a bordo, el *Inspector Regional de Transporte*, actuará de la manera más diligente posible preservando la integridad de las personas que viajan en el vehículo, ordenando se continúe con el viaje.

❖ **Procedimiento para Verificar las Condiciones Técnicas y de Operación del Vehículo:** (punto 2)

primer paso:

El Inspector Regional de Transporte deberá posicionarse en la parte posterior del vehículo para la verificación del funcionamiento del sistema de luces, debe hacerlo por el lado del espejo retrovisor del conductor, de tal manera que el conductor pueda observarlo al momento de efectuar las señales con el brazo para la verificación del funcionamiento de las luces direccionales, de posicionamiento, de freno, verificar el sistema antiempotramiento así como el material retroreflectivo, etc.

segundo paso:

Revisar que los neumáticos del vehículo cumplan con la profundidad de su rodadura con el mínimo señalado para su funcionamiento (2 mm) utilizando para el efecto el profundímetro (de acuerdo con los anexos del RNV)

Tercer Paso:

Terminada la inspección del vehículo y en caso de detectarse infracción y/o incumplimiento se comunica al conductor, con la finalidad que pueda subsanar la causa que originó la infracción y/o incumplimiento.

Cuarto Paso:

Detectada la infracción y/o incumplimiento se procede a levantar el Acta de Control, tomando en cuenta el contenido mínimo de las Actas de Control; y en caso de corresponder aplicar la medida preventiva respectiva, consignando la aplicación de la medida que corresponda en la parte de observaciones del Acta de Control.

Quinto Paso:

En caso de que el vehículo se encuentre conforme, continuará su viaje. Normalmente se levantan Actas de Control solo con



Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 12 de 31

conductas a sancionar más no Actas de Conformidad, salvo disposición de superior inmediato.

En el caso que el vehículo cuente con un "Acta de Control" conforme, en la segunda u otra intervención solamente se levantará un "Acta de Control" en el caso en que se detecte un incumplimiento y/o infracción de lo supervisado conforme al presente Protocolo o en caso de flagrancia.

❖ **El Inspector Regional- IR: (punto 3)**

Deberá Informar al ATFSFS, dentro de las veinticuatro (24) horas, los sucesos ocurridos durante su intervención en campo, bajo su responsabilidad, adjuntando las "Actas de Control", además hará lo siguiente:

- Es responsable del correcto llenado y custodia del "Acta de Control", así como es su responsabilidad de la custodia del vehículo hasta su internamiento en el depósito oficial de vehículos de la GRTC-LL.
- Deberá realizar las señales correspondientes guardando la distancia prudente para intervenir el vehículo
- El mencionado seguimiento se realizará siempre y cuando se den las condiciones de seguridad necesarias.
- Para el traslado del vehículo de ser necesario se solicitará el apoyo de un efectivo Policial y/o Grúa externa.
- Para el internamiento del vehículo al depósito regional de la GRTC-LL, debe ser conducido necesariamente por el conductor infractor, Inspector de Transportes y/o la PNP, quien brindará la seguridad en el traslado del vehículo.
- En caso, que el vehículo durante el traslado al Depósito Oficial este ingrese intempestivamente a propiedad privada (cocheras, estacionamientos privados, grifos, restaurantes, entre otros), se procederá a solicitar la autorización al propietario o responsable del lugar para retirar el vehículo infractor; para ello el inspector llenará el formato de "Acta de Retiro de Vehículo de Propiedad Privada" (ANEXO 07) de esta norma; en caso sea negativa la autorización, se dará por terminada la acción de control dejándose constancia en el Acta de Control y se informa al ATFSFS.
- El Inspector Regional no deberá levantar Actas de Control con descripciones que no correspondan en el Cuadro de Infracciones y/o Incumplimientos al RNAT; conforme lo señalado en el numeral 92.3 del artículo 92° del D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias.

❖ **Documentos a Solicitar en la Intervención Vehicular: (punto 4)**

- Licencia de Conducir que corresponda a la clase y categoría del vehículo que conduce.
- Tarjeta Única de Circulación, Certificado de Habilitación Vehicular o documento que habilita el vehículo, según corresponda.
- En el transporte de hidrocarburos se solicitará el Certificado de habilitación vehicular correspondiente al transporte de mercancías en general.
- Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificación Vehicular.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular (según corresponda por el año de fabricación del vehículo).
- Guía de Remisión y/o carta porte.
- SOAT-seguro obligatorio contra accidentes de tránsito vigente.



Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 13 de 31

- Hoja de Ruta para el servicio de transporte terrestre de personas.
- Manifiesto de usuarios para el servicio estándar de transporte público de personas con la información completa de los pasajeros que abordaron el vehículo hasta el momento de la intervención.

**Documentos Adicionales, solicitados: (punto 5)**

- Documento Nacional de Identidad- DNI o nombre (s) y apellidos de los conductores según corresponda.
- Número del documento de habilitación vehicular o documento que acredite la habilitación, en caso de no portar el documento se verificará mediante consulta en el Sistema Integrado de Gestión de Transporte de la GRTC-LL y solo se aplicará la interrupción del viaje en caso no estar habilitado.
- Número de placa nacional de rodaje del vehículo intervenido o indicación de la ausencia de la misma. Si surgiera alguna duda respecto del número de placa de rodaje del vehículo intervenido, obligatoriamente el Inspector Regional de Transporte deberá verificar su autenticidad ingresando al Sistema de Consultas de SUNARP u otro medio de información.
- Descripción de la ruta a seguir para la prestación del servicio de transporte terrestre regular de personas, información que consignara de acuerdo a la información contenida en la hoja de ruta, en caso de no portarse la misma se verificara de la información consignada en el manifiesto de usuarios o boleto de viaje o lo dicho por el conductor, en el orden descrito.
- Para la prestación del servicio de transporte de mercancías se consignara el destino del viaje de acuerdo a la guía de remisión o carta porte o la guía del transportista o documento similar o lo manifestado por el conductor; en el orden descrito.
- En el caso del servicio de transporte terrestre regular de personas se consignara la hora inicio del servicio conforme a lo señalado en la hoja de ruta, para los incumplimientos y/o infracciones que corresponda.

❖ **Objeto de Fiscalización : (punto 6)**

Cualquier vehículo que circule por la red vial del territorio de la Región La Libertad, solo podrá ser intervenido por el *Inspector Regional de Transporte de la GRTC-LL*, teniendo en cuenta lo señalado en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 01 CUADRO SOBRE VEHICULOS OBJETO DE ACCIONES DE CONTROL POR PARTE DE INSPECTORES REGIONALES DE TRANSPORTE DE LA GRTC-LL		
MODALIDAD DE SERVICIO	CATEGORÍA DE VEHICULO	MOTIVO DE INTERVENCIÓN
Personas	M1	• Sospecha de informalidad
	M2	• sospecha de informalidad/ de rutina en caso de vehículos autorizados
	M3	• Sospecha de informalidad/ de rutina en caso de vehículos autorizados
Mercancías	N1	• Sospecha de informalidad
	N2	• Sospecha de informalidad/ de rutina en caso de vehículos autorizados
	N3	• Sospecha de informalidad/ de rutina en caso de vehículos autorizados
	O1	• De rutina en caso se encuentren prestando servicio de transporte como parte de un vehículo articulado y/o combinado
	O2	
	O3	
	O4	





Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 14 de 31

Necesariamente el Inspector Regional de la GRTC-LL deberá llevar el registro diario de la totalidad de los vehículos intervenidos, el cual se registrará en el formato establecido en el (ANEXO 08) del presente documento.

❖ **Horarios máximos de conducir:** (punto 7)

- Los conductores de vehículos destinados a la prestación del servicio de transporte público de personas, de ámbito nacional y regional, no deberán realizar jornadas de conducción continuas de más de cinco (5) horas en el servicio diurno o más de cuatro (4) horas en el servicio nocturno; se tomara como referencia la hora de inicio del viaje la consignada en la hoja de ruta, manifiesto de pasajeros, lo manifestado por el conductor, lo manifestado por las personas a bordo del vehículo, siguiendo este orden descrito.
- La duración acumulada de jornadas de conducción no deberá exceder de diez (10) horas en un período de veinte y cuatro (24) horas, contadas desde la hora de inicio de la conducción en un servicio. Para efectos de la determinación de la duración acumulada de jornadas de conducción, se considerará de manera conjunta la realizada por el conductor en el servicio de transporte de ámbito nacional y la realizada en el servicio de transporte de ámbito regional, cuando los servicios se presten de manera sucesiva.
- El exceso en la jornada de conducción, será sancionable cuando supere los treinta minutos (30) según corresponda al servicio diurno o nocturno, según lo previsto en el párrafo anterior. No obstante, apenas excedida la jornada de conducción, resultará aplicable de manera inmediata la medida preventiva de interrupción de viaje prevista en el RNAT. Salvo que dentro de esos treinta minutos, se llegue al destino final del viaje, en cuyo caso el mismo conductor podrá culminar el viaje y no será de aplicación la medida preventiva antes señalada. En ningún caso, se podrá aplicar esta excepción contabilizando el tiempo de retorno de un viaje.
- Para efectos de lo dispuesto en el numeral anterior se entenderá como servicio diurno el que se realiza entre las 6:00 am y las 09.59 pm y como servicio nocturno el comprendido entre las 10:00 pm y las 5:59 a.m.
- En el servicio de transporte regular y especial de personas de ámbito Regional, cuando el tiempo de viaje supere las veinte (20) horas, el transportista deberá tomar las previsiones para contar con un tercer conductor habilitado que permita que se cumpla con las jornadas máximas de conducción. Este tercer conductor podrá tomar la conducción del vehículo en un punto intermedio de la ruta.
- En el caso de la segunda intervención dentro de las 24 horas del mismo vehículo, durante la prestación del servicio de transporte terrestre de personas y mercancías en todas sus modalidades del ámbito nacional y/o del ámbito regional según corresponda, solo en caso de flagrancia de infracción y/o Incumplimiento, aun cuando se encontrara dentro de las 24 horas y se contara con Acta de Control con conducta a sancionar, se procederá al levantamiento de otra Acta de Control en la que conste la infracción o incumplimiento detectado y la medida preventiva pertinente.

- Dentro de las 24 horas de levantada el Acta de Control no se



Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 15 de 31

podrá levantar una nueva acta por la misma infracción y/o incumplimiento.

❖ **Contenido Mínimo del Acta de Control:** (punto 8)

El Acta de Control, deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- Denominación del punto de control (lugar donde se realiza la acción de control), fecha y hora de la intervención.
- Razón, denominación social o nombre del transportista y/o propietario, de conformidad con los datos de los documentos requeridos conforme a la presente Directiva; el Inspector Regional de Transporte deberá obligatoriamente verificar la titularidad del vehículo en el Sistema de Consultas de SUNARP con la finalidad de consignar en el Acta de Control la información real y actualizada respecto de la razón social del vehículo.
- Descripción concreta de la acción u omisión establecida como infracción o incumplimiento y/o el código correspondiente según los anexos establecidos en el reglamento.
- Número de registro y/o DNI del Inspector Regional de Transporte que realiza la intervención y en caso que interviniera el representante de la Policía Nacional del Perú, se consignará el número del código de identidad policial (CIP) en la parte que corresponde, precisando que la ausencia de la firma del efectivo policial no inválida el Acta de Control.
- Firma del Inspector Regional del Transporte: el inspector debe suscribir el *acta de control* conforme a la firma registrada en su Documento Nacional de Identidad.
- Área de Observaciones: en las *Actas de Control*, el inspector de transporte deberá permitir al administrado dejar constancia de su manifestación sobre los hechos detectados, la ausencia de observaciones no inválida el Acta; por ningún motivo se deberá entregar el Acta de Control al administrado para que éste llene esta parte del documento, siendo en todos los casos el Inspector Regional – IR quien llene la totalidad del contenido del Acta, transcribiendo o parafraseando lo manifestado por el conductor.
- Una vez detectada la infracción que se sancione con internamiento del vehículo se podrá continuar con el llenado de los siguientes datos adicionales en el Acta de Control:
  - El monto de pago por el servicio prestado, la ruta en la que se desplazaba el vehículo intervenido, la relación de algunas de las personas que viajaban en el vehículo intervenido, entre otros datos; de conformidad con el numeral 94.1 del Artículo 94° del D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias.
  - Se deberá consignar obligatoriamente las medidas preventivas aplicadas al vehículo objeto de fiscalización (Interrupción del Viaje, Retención de Licencia de Conducir del Conductor y/o Internamiento Preventivo del Vehículo; en caso de que no se apliquen medidas preventivas, obligatoriamente se deberá consignar la justificación de tal hecho; de conformidad con el Artículo 107° del D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias
  - No se deberá retener los demás documentos del vehículo que no sean la Licencia de Conducir; salvo estos sean dejados por el conductor intervenido o este se haya dado a la fuga. En tal deberá obligatoriamente consignar los documentos dejados por el conductor en el contenido del Acta de Control, los cuales serán devueltos en su oportunidad.



Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 16 de 31

➤ El Acta de Control, quedará invalidada si tiene enmendaduras borrones o añadidos, y serán anuladas por el órgano Evaluador, previa evaluación de sanción administrativa al IR. Si el caso lo amerita.

❖ **Procedimiento para anular el Acta de Control en Campo:** (punto9)

- Si durante la intervención de campo, el Inspector de Transporte, detecta la comisión de una infracción y/o incumplimiento, procederá a imponer el acta de control (solo si amerita);
- Si durante el llenado del acta se equivoca y/o incurre en un error involuntario en cualquiera de los rubros procederá a ANULAR el acta de control, detallando el motivo por el cual se anula e inmediatamente debe pasar al acta de control que corresponde a su correlativo o al acta siguiente que tuviere en su poder.
- Debera informar del hecho dentro de las 24 horas, mediante informe explicando los motivos y/o razones para anular el acta, adjuntando el original del acta de control anulada y la copia del acta de control con la que subsano el error, las mismas que deben guardar relación entre sí.
- Debiendo ingresar su informe por secretaría del ATFSFS, quien recepcionara el informe del Inspector de Transportes, ingresara en el Sisgedo y trasladara inmediatamente en el día al jefe del ATFSFS.
- El Jefe del ATFSFS, evaluará el informe y verificara si existe relación entre el acta de control anulada y el acta de control que subsano el error incurrido por el inspector de transportes
- De la evaluación realizada al informe si amerita impondrá memorándum de llamada de atención, si la falta es grave o el Inspector de Transporte es reincidente, remitirá informe al área competente para inicio de procedimiento disciplinario; así como, derivará el informe del Inspector de Transportes al responsable de actualizar el SIGT y al abogado encargado.
- Recepcionará el informe del abogado con las recomendaciones pertinentes, evalúa y deriva a la Sub Gerencia.
- El Responsable de Actualizar el SIGT, recepciona la copia del acta de control, registra el acta de control en el Software y Sisgedo, por ultimo archiva copia de acta de control
- El Abogado, recepciona el original del informe, original del acta de control anulada y original del acta de control que subsana el acta anulada, evalúa y verifica la conformidad de los documentos recibidos y emite informe de archivo de actas de control anuladas, que será derivado por el jefe del ATFSFS a la Subgerencia de Transporte Terrestre.
- La Subgerencia de Transporte Terrestre, recepciona el informe derivado del ATFSFS, evalúa y dispone el archivo definitivo y registro en SIGT, mediante proveído; derivando nuevamente al ATFSFS, para que proceda a su archivo.
- El Jefe del ATFSFS recepcionado el expediente con la disposición de archivo por parte de la Sub gerencia de Transporte Terrestre y deriva al encargado de archivo para su archivo definitivo.
- El Jefe de Archivo, previo proveído del Órgano Instructor (ATFSFS), recepciona el expediente administrativo con las disposiciones de archivo de parte de los jefes inmediatos y procede a archiva el expediente.





Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 17 de 31

❖ **Plazos de Notificación de las Actas de Control:** (punto 10)

- Las *Actas de Control*, en las que consten presuntas infracciones del transportista deberán ser notificadas durante el plazo de sesenta (60) días hábiles, de ocurridas las mismas. (Art. 120° numeral 120.4 del D.S. N° 017-2009-MTC).
- En caso que la autoridad competente notificara después de los 60 días hábiles, pero dentro de los seis (06) meses de levantada el *acta de control*. Art. 120° numeral 120.4 del D.S. N° 017-2009-MTC, las sanciones pecuniarias se reducirán en un 50% y las sanción no pecuniaria se sustituirá por la sanción pecuniaria que corresponda a la infracción Muy Grave.
- Ante la evidente convicción de una Infracción y/o Incumplimiento a las Condiciones de Acceso y Permanencia en el Servicio de Transporte por parte de transportistas y/o conductores de vehículos en circulación pero que no se encuentran prestando el servicio de transporte (vehículos vacíos) que ponga en peligro la vida o seguridad de las personas, se podrá levantar el *Acta de Control* correspondiente con la descripción de la conducta infractora; de conformidad con el Artículo 89° del D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias.

❖ **Modalidades de Notificación:** (punto 11)

Notificación Personal.- Podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

Se realiza en el domicilio señalado por el administrado por la Oficina de Administración- Atención al ciudadano, recabando su nombre, D.N.I, firma y señalando su relación con el administrado, de ser el caso.

- En caso la persona apta para recibir la notificación, que encontrándose en el domicilio proporcionado por el administrado, se negara a recibir o firmar la copia el acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En dicha acta se deberá consignarse la negativa a recibir la notificación, la dirección domiciliaria a la que se apersonó el notificador, la hora y fecha en que se realizó la diligencia, nombre, firma y D.N.I. del notificador, las características del lugar donde se ha notificado y la indicación de que se dejó bajo puerta.
- En caso no se encontrara administrado o persona capaz en el domicilio señalado en el procedimiento, se deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copias de las cuales serán incorporados en el expediente. En dicha acta deberá consignarse que no se encontró a administrado o persona capaz en el domicilio
- Si el administrado, no ha señalado domicilio, el órgano funcional deberá notificar en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado que podrá obtenerlo recurriendo a fuentes de información



Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 18 de 31

gratuitas. De no encontrarse dicha información en las fuentes mencionadas, los órganos funcionales levantarán un acta en la que se consignará cuáles fueron las fuentes a las que se recurrió en busca de dicha información y el hecho de no haber encontrado domicilio en el cual notificar, se deberá proceder a la notificación mediante publicación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. 004-2019-JUS.

❖ **Notificación por Publicación:** (punto 12)

Se realizará mediante publicación en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de circulación nacional. La publicación procederá conforme al siguiente orden:

- a) En vía principal, tratándose de disposiciones de alcance general o aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.
- b) En vía subsidiaria a otras modalidades, tratándose de actos administrativos de carácter particular cuando la ley así lo exija, o la autoridad se encuentre frente a alguna de las siguientes circunstancias evidenciables e imputables al administrado:

- ✓ Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.
- ✓ Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea porque la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio aportado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del Consulado respectivo.

- La publicación de un acto, debe contener los mismos elementos previstos para la notificación señalados en este capítulo; pero en el caso de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.
- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 20° y 23° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. 004-2019-JUS.

❖ **Contenido de las Cédulas De Notificación:** (punto 13)

Las notificaciones deben contener, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. 004-2019-JUS, por lo menos lo siguiente:

- a) Número de la cédula de notificación y fecha de emisión.
- b) Número del expediente.
- c) Nombres y apellidos completos del destinatario.
- d) Dirección del domicilio del destinatario y referencia, cuando corresponda.
- e) Identificación del acto que se notifica.
- f) Copia del acto que se notifica.
- g) Indicación del órgano que emite el acto administrativo que se notifica y el sello y firma de su representante.
- h) Nombre, documento nacional de identidad y firma de la



Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 19 de 31

persona con la que se realiza la diligencia de notificación, especificando - en caso corresponda - su vinculación con el destinatario.

- i) Fecha y hora en que se efectúa la notificación.
- j) Adicionalmente y en caso sea necesario, la cédula puede ser complementada dejándose constancia de algún hecho u observación relevante presentados durante la diligencia de notificación, así como con la descripción de los datos o características que identifiquen el lugar del domicilio en que se efectúa la notificación.

❖ **FORMAS DE NOTIFICACION:** (punto 14)

Existe dos formas de notificación:

- Notificación de Incumplimientos, estos se deben notificar siguiendo las reglas establecidas en la presente norma, así como considerando lo establecido en el artículo 103 numeral 103.1 del D.S. 017-2009-MTC y sus modificatorias, conforme al **ANEXO 03**
- Notificación de Infracciones, estas se deben notificar siguiendo las reglas establecidas en la presente norma, así como las normas pertinentes para su fin, conforme al **ANEXO 04**


❖ **Domicilio:** (punto 15)

- Se entenderá como domicilio para efectos de la notificación, aquel ubicado en el territorio nacional que conste en el expediente del procedimiento sancionador, RENIEC, SUNAT o aquel señalado en el proceso de control que originó el Informe de Control. En cualquier caso, los órganos a cargo del procedimiento sancionador adoptan las acciones que permitan razonablemente asegurar la notificación en el domicilio del administrado.
- Cuando el administrado no hubiera señalado domicilio en el territorio nacional o el señalado sea inexistente, para fines del procedimiento sancionador, se tomará como válido el indicado en su documento nacional de identidad.
- Si el domicilio del documento nacional de identidad se encontrase en el extranjero, la notificación se diligenciará a través del representante diplomático del Perú en el país de residencia.
- Todo cambio de domicilio deberá ser informado a los órganos que tienen a su cargo el procedimiento sancionador y será efectivo desde la presentación del escrito correspondiente.

❖ **Notificación Defectuosa:** (punto 16)

- En caso de comprobarse que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos previstos, el órgano a cargo del procedimiento sancionador que dispuso la ejecución de la notificación ordenará que ésta se vuelva a efectuar de manera inmediata, sin perjuicio para el administrado.
- La notificación defectuosa por omisión de requisitos de contenido se considera válidamente efectuada desde la fecha en que el administrado manifestara haberla recibido. Asimismo, se entenderá válida la notificación defectuosa, cuando el administrado proceda de manera que ponga de manifiesto haber tomado conocimiento oportuno del contenido de la resolución, o, si esta, no obstante carecer de



	Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL	Código: GRLL-GGR-GRTC/SGTT NES N° Versión: N° 01
	Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	Fecha de Vigencia:
		Página: 20 de 31

	<p>un requisito formal, ha cumplido su finalidad.</p> <p>❖ <b>Autonomía del Procedimiento de Notificación:</b> (punto 17)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento de notificación es autónomo y distinto al acto administrativo que se notifica y como tal, cualquier defecto en aquel, no afecta la validez del acto notificado.</li> </ul>
--	--

## 7.2. Procedimiento Administrativo de Recursos Inpugnativos de Reconsideración y Apelación a los actos resolutivos, emitidos por la GRTC.

Objetivo	Brindar la orientación a la administración y a los administrados sobre la tramitación y cumplimiento de los Recursos Administrativos ante los actos resolutivos.	
N°	Responsable	Tarea
01	Propietario Conductor y/o Transportista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona la RGR que contiene el acto resolutivo emitido por la GRTC.</li> <li>Solicitar el Formato de Registro de Pago (ANEXO N° 05) en la OAC, efectúa el pago en caja de la Oficina de Administración.</li> </ul>
02	OAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y Procesar el expediente de Registro de Pago Anexo N°06 y derivar a caja para su cancelación.</li> </ul>
03	Oficina Administración - OA (caja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y Registrar Expediente de pago de la multa.</li> <li>Entregar boleta de pago original y copia.</li> </ul>
04	OAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y registrar en sisgado el expediente de Registro de Pago.</li> <li>Derivar a SGTT para su trámite correspondiente.</li> </ul>
05	SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar el expediente de registro de pago</li> <li>Disponer y derivar mediante proveído al ATFSFS, para continuar su trámite regular</li> </ul>
06	ATFSFS  PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y derivar al Pool de Abogados – PA, el expediente de registro de pago, para su evaluación.</li> <li>Recepcionar y evaluar el expediente de registro de Pago y Emitir Informe Técnico Legal de conformidad, recomendando el archivo definitivo del expediente administrativo por la SGTT, a través de la ATFSFS.</li> <li>Remitir expediente de Registro de Pago, para continuar con su trámite.</li> <li>Si el pago de la multa es con internamiento vehicular se procederá a solicitar a la OA la devolución del vehículo al propietario y/o Transportista, mediante la conformidad de los (ANEXO 02 y 06).</li> </ul>
07	SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar el Expediente de <i>Registro de pago</i> cancelado proceder a su archivamiento definitivo.</li> </ul>
08	Oficina Administración OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceder hacer la entrega del vehículo al Propietario y/o Transportista, previa conformidad de los involucrados y firma del formato ANEXO N° 06. Fin.</li> </ul>
09	Propietario Conductor y/o Transportista	<ul style="list-style-type: none"> <li>No está de acuerdo a la RGR de la sanción y procede a presentar un <i>Recurso de Reconsideración</i> frente al Acto Resolutivo.</li> </ul>
10	OAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y registrar en sisgado el Recurso de Reconsideración.</li> <li>Derivar a SGTT para su trámite correspondiente.</li> </ul>
11	SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar el expediente de Recurso de Reconsideración</li> <li>Derivar al ATFSFS, para continuar su trámite.</li> </ul>
12	ATFSFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y derivar al Pool de Abogados – PA, el Recurso de Reconsideración para conformar el expediente y continuar con el trámite.</li> </ul>



Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL


Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 21 de 31

	PA ATFSFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y Conformar el expediente de Recurso de Reconsideracion.</li> <li>• Derivar, mediante oficio a la OAJ, para su pronunciamiento legal.</li> </ul>
13	OAJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, evaluar, y emitir Informe legal sobre Recurso de Reconsideración y proyectar la RGR:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la R.G.R es <b>Infundada</b> el Propietario, Conductor y/o Transportista, procederá a cancelar y/o presentar su <b>Recurso de Apelacion</b></li> <li>✓ Si la R.G.R es <b>Fundada</b> y tiene una multa con internamiento vehicular, se procederá a solicitar a la OA la entrega del vehiculo al propietario y/o Transportista u otros.</li> </ul> </li> </ul>
14	GRTC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribir R.G.R., solicitar su notificación.</li> </ul>
15	OAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar por Currier al Propietario y/o transportista.</li> </ul>
16	Propietario Conductor y/o Transportista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar RGR, evalua su cumplimiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la R.G.R es Fundada, solicitar a ATFSFS, la devolución del vehiculo.</li> <li>✓ Si la R.G.R es Infundada, procederá a cancelar y/o presentar su <b>Recurso de Apelacion</b>.</li> </ul> </li> <li>• Solicitar el Formato de Pago ANEXO N° 5</li> </ul>
17	ATFSFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la Oficina de Administración la devolución del vehículo al Propietario y/o Transportista, mediante la conformidad de los (ANEXO 02 y 06), y proponer su archivamiento del expediente a la SGTT.</li> </ul>
18	OA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procederá hacer entrega del vehiculo al Propietario y/o Transportista, previa conformidad de los involucrados y firma del formato ANEXO N° 06. Fin.</li> </ul>
19	Propietario Conductor y/o Transportista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar <b>Recurso de Apelacion</b> frente al Acto Resolutivo de la RGR.</li> </ul>
20	OAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar en sisgedo el Recurso de Apelacion y tramitar a la SGTT para su tramite correspondiente.</li> </ul>
21	SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar el expediente de Recurso de Apelacion y derivar al ATFSFS, para su tramite correspondiente.</li> </ul>
22	ATFSFS PA ATFSFS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona y derivar al Pool de Abogados – PA, el Recurso de Apelacion para conformar expediente y continuar con el tramite.</li> <li>• Recepcionar y Conformar el expediente de <b>Recurso de Apelacion</b>.</li> <li>• Derivar a SGTT, para continuar con su tramite correspondiente a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del GRLL.</li> </ul>
23	SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y derivar el expediente de Recurso de Apelación a fin de continuar con su trámite regular.</li> </ul>
24	GRTC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar y derivar, mediante Oficio el expediente de <b>Recurso de Apelación</b> para ser resuelto por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica-GRAJ, a través de la Gerencia General Regional del GRLL.</li> </ul>
25	OAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir expediente de <b>Recurso de Apelación</b>, por sistema sisgedo y por currier.</li> </ul>
26	Tramite Documentario del GRLL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar en sisgedo el expediente de Recurso de Apelación, y tramitar a la GGR del GRLL.</li> </ul>

	<b>Tipo de Documento:</b> NORMA ESPECIFICA REGIONAL	<b>Código:</b> GRLL-GGR-GRTC/SGTT NES N° <b>Versión:</b> N° 01
	<b>Título:</b> NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	<b>Fecha de Vigencia:</b>
		<b>Página:</b> 22 de 31

27	GGR del GRLL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar expediente a la GRAJ, para su evaluación y pronunciamiento.</li> </ul>
28	GRAJ del GRLL  GGR  Gobernador Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar expediente, evaluar y emitir pronunciamiento legal y proyectar y visar RER.             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Si la R.E.R. es Infundada, se agota la vía administrativa y solicita cancelación de la multa impuesta, al Propietario, Conductor y/o Transportista.</i></li> <li>✓ <i>Si la R.E.R. es Fundada, y si tiene una multa con internamiento vehicular, la GRTC, procederá devolver el vehículo al propietario y/o Transportista u otros.</i></li> </ul> </li> <li>Derivar a la GGR, para su visación y firma del Gobernador Regional.</li> <li>Suscribir RER.</li> </ul>
29	Tramite Documentario del GRLL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar la RER a: Propietario, Conductor y/o Transportista y GRTC.</li> </ul>
30	OAC del GRTC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar RER en Sisgedo</li> <li>Remitir a la SGTT y ATFSFS, para su atención correspondiente.</li> </ul>
31	ATFSFS de la SGTT  SGTT  GRTC  ATFSFS de la SGTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar RER y en el caso :             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Si el Recurso de Apelación, es Infundada:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <i>Recibir dentro del plazo establecido en la presente Regla Institucional, la Boleta de pago original de Multa por parte del Propietario, Conductor y/o Transportista y Archivar expediente Administrativo, Si el pago de la multa es con internamiento vehicular se procederá a solicitar a la OA la devolución del vehículo al propietario y/o Transportista, mediante la conformidad de los (ANEXO 02 y 06), Fin.</i></li> <li>➢ <i>Pasado el plazo establecido en la presente regla, procederá a elaborar el Informe Técnico legal para ser remitido a la Oficina Regional de Ejecución Coactiva para su cobranza y se deriva mediante la SGTT.</i></li> </ul> </li> <li>Recepcionar y remitir expediente e Informe técnico Legal para su cobranza Coactiva por la Oficina Regional de Ejecución Coactiva, a la GRTC.</li> <li>Remitir expediente a la Oficina Regional de Ejecución Coactiva, para su tramite correspondiente.             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Si el Recurso de Apelación es Fundada, su expediente se va al archivo y en caso que tuviere internamiento vehicular, se procederá a solicitar a la OA la devolución del vehículo, Fin.</i></li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
32	Propietario Conductor y/o Transportista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cancelar la multa por Recurso de Apelación Infundada.</li> <li>Presentar Accion Contencioso Administrativo – ACA ante el poder Judicial, por no estar de acuerdo con la RER de Recurso de Apelación Infundada, Fin.</li> </ul>
33	Oficina Administración - OA (caja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y Registrar pago de la multa, y entregar boleta de pago en original y copia.</li> <li>Devolver vehículo al propietario y/o Transportista, mediante la conformidad de los (ANEXO 02 y 06), por la cancelación y/o o por declararse la RER el Recurso de Apelación Fundado, Fin.</li> </ul>
34	Reglas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes legales sobre Recursos Impugnativos interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Gerencia Regional, deberán ser elaborados por la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad con el MOF en su Artículo f).- de las</li> </ul>





Tipo de Documento: NORMA ESPECIFICA REGIONAL

Código: GRLL-GGR-  
GRTC/SGTT NES N°  
Versión: N° 01

Título: NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Fecha de Vigencia:

Página: 23 de 31

funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica de la GRTC. Aprobado mediante RER N° 1261-2018-GRLL/GOB.

• **Los Recursos de Impugnación y sus plazos**, se regiran según lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. 004-2019-JUS y su reglamento. Asimismo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

✓ Los Recursos de Reconsideración se interpondrán ante el mismo órgano que dictó (GRTC), materia de la impugnación, debiendo necesariamente sustentarse con una nueva prueba documental. Este recurso es opcional y su No Interposición no impide el ejercicio del **Recurso de Apelación**.

✓ El **Recurso de Apelación**, se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió la resolución (RGR), para que esta eleve lo actuado más los antecedentes de la impugnada al superior jerárquico (GRAJ. del GRLL) para su absolución.

✓ El tiempo concedido para interposición de los Recursos Administrativos indicados es de quince (15) días hábiles, posteriores a la notificación de la resolución materia de impugnación.

✓ El escrito de interposición del **Recurso Administrativo** deberá expresar lo siguiente:

- Nombre del funcionario o dependencia a quien se dirige
- Nombre y domicilio del recurrente para los efectos de las notificaciones.
- El Acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- Lugar, Fecha y Firma.
- Firma del Letrado en los lugares en que la defensa se encuentra cautiva.
- Relación de los documentos y Anexos foliados.

✓ Los Recursos Administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada proceso y nunca simultáneamente.

✓ Los Recursos Administrativos serán resueltos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.


• *Las Resoluciones expedidas en Segunda Instancia*, agotan la vía administrativa y queda expedito el derecho al impugnador para accionar ante el Órgano Jurisdiccional vía Contencioso administrativo.- ACA.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**Primera.-** Los funcionarios, servidores públicos e Inspectores Regionales designados por la GRTC, que no observen las disposiciones de la presente Norma Específica Sectorial, serán pasibles de aplicación de sanciones conforme a lo establecido en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y en lo que corresponda supletoriamente por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. 004-2019-JUS.

**Segunda.-** No existirá prescripción de los expedientes de los Conductores, propietarios y/o transportistas por no ser atendidos oportunamente por la ATFSFS, según normatividad vigente, bajo su responsabilidad.

**Tercera.-** La presente Norma deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

	<b>Tipo de Documento:</b> NORMA ESPECIFICA REGIONAL	<b>Código:</b> GRLL-GGR-GRTC/SGTT NES N° <b>Versión:</b> N° 01
	<b>Título:</b> NORMA ESPECÍFICA SECTORIAL QUE REGULA EL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y SANCIÓN EN LA FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCIAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD	<b>Fecha de Vigencia:</b>
		<b>Página:</b> 24 de 31

#### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES:

En todo lo no previsto en la presente norma, se aplicará lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como en el Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración del Transporte - RNAT.

#### X. ANEXOS:

##### 10.1 FORMATOS

- Formato N° 1: Acta de Control
- Formato N° 2: Acta de Internamiento Vehicular
- Formato N° 3: Oficio de Notificación por Incumplimiento al RNAT.
- Formato N° 4: Notificación por Infracción al RNAT
- Formato N° 5: Registro de Pago
- Formato N° 6: Acta de Retiro de Vehículos de Propiedad Privada
- Formato N° 7: Registro de Vehículos Intervenido.

##### 10.2 FLUJOGRAMAS

- Flujograma N° 1: Procedimiento Administrativo de Intervención en las Acciones de Control



Tipo de documento: FORMATO

Código: GRLL-GGR-GRTC-SGTT/

FORM N° 1

Versión: 01

Título: ACTA DE CONTROL

Fecha de Vigencia:

Página : 23 de 31

Documento asociado: Norma Específica Sectorial que regula el Protocolo de Intervención en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del GRLL

Elaborado por: Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

Revisado por: Sub Gerencia de Transporte Terrestre

Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

FORMATO N° 01  
ACTA DE CONTROL

<input type="checkbox"/> Transportista	<input type="checkbox"/> Infraestructura Complementaria de Transporte	<input type="checkbox"/> Conductor
fecha: / /	Hora:	Lugar de Intervención:
Nombre o Razón Social:		
Documento de Habilitación Vehicular de Infracción Complementaria:		Nº de Placa:
Modalidad del Servicio de Transporte:		
Ruta en la que Presta Servicio de Transporte:	Origen:	Destino:
Conductor Nº 1 al Momento de la Intervención:		
DNI:	Nº de Licencia:	Clase y Categoría:
Conductor Nº 2 al Momento de la Intervención:		
DNI:	Nº de Licencia:	Clase y Categoría:
Infracciones y/o Incumplimientos Detectados, Producto de la Acción de Control:		
Infraestructura Complementaria de Transporte:		
Descripción y Ubicación del Local:		
Manifestación del Intervenido:		
Autoridad Competente DNI N°.....	Representante PNP CPN N°.....	Intervenido o Representante DNI N° .....
<<"Lema institucional vigente" >> <<Indicar dirección de la Sede, teléfonos y página Web, letra calibré 8p color negro claro al 50%>>		





Tipo de documento: FORMATO

Código: GRLL-GGR-GRTC/SGTT- FORM N° 02

Versión: 01

Título: FORMATO DE ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR

Fecha Vigencia :

Página : 24 de 31

Documento asociado: Norma Específica Sectorial que regula el Protocolo de Intervención en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del GRLL.

Elaborado por: Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.

Revisado por: Sub Gerencia de Transporte Terrestre

Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

FORMATO N° 02  
ACTA DE INTERNAMIENTO VEHICULAR

DATOS DE INTERVENIDO \_\_\_\_\_

HORA \_\_\_\_\_

N° ACTA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PLACA DE RODAJE :

CLASE

MARCA

COLOR

MOTOR N°

ACTA N°

INFRACCIÓN

INSPECTOR

PUNTO CONTROL

CONDUCTOR

AÑO FABRICACIÓN

INVENTARIO

1.- ESTADO DE LA CARROCERÍA

2.- PARTE EXTERIOR

FARO GRANDE

VASOS

FARO CHICO

ESPEJOS EXT.

FAROS POSTERIORES

CHAPAS

BISELES

ANTENAS

LIMP. PARABRISAS

PARACHOQUES

LUNAS

LLANTA DE REPUESTO

LLANTAS

3.- PARTE INTERIOR

TABLERO

PARASOLES

CHAPA CONTACTO

ESPEJO INTERIOR

RADIO

CODERAS

ENCENDEDOR

GATA

PISOS

LLAVE DE RUEDA

	Tipo de documento: FORMATO	Código: GRLL-GGR-GRTC/SGTT-FORM N° 03 Versión: 01
	Título: OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ACTA DE CONTROL	Fecha Vigencia : Página : 25 de 31
Documento asociado: Norma Específica Sectorial que regula el Protocolo de Intervención en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del GRLL.		
Elaborado por: Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.	Revisado por: Sub Gerencia de Transporte Terrestre	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Aprobado por: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones



GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

FORMATO N° 03

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ACTA DE CONTROL QUE CONTIENE UN INCUMPLIMIENTO

OFICIO MÚLTIPLE N°..... - 20..... -GRLL-GGR-GRTC/SGTT

Señores.-

Presente.-

ASUNTO : NOTIFICACIÓN DE ACTA DE CONTROL

REFERENCIA : D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias - (Art. 120°).

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de hacer de su conocimiento que esta Gerencia Regional ha conocido el **INCUMPLIMIENTO** incurrido por su representada, previsto en el **ANEXO 1 "Tabla de Incumplimientos de las Condiciones de Acceso y Permanencia y sus Consecuencias"**, del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, aprobado mediante D.S. N° 017-09-MTC y sus Modificatorias, la misma que se detalla a continuación:

Acta de Control N°	Placa del Vehículo	Código del Incumplimiento	Artículo del Incumplimiento	Descripción de Incumplimiento Detectado
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 103° numeral 103.1 del citado Reglamento, se **otorga** al **TRANSPORTISTA**, el plazo de **cinco (05) días calendarios**, para que cumpla con subsanar la omisión o corregir el incumplimiento detectado, o demuestre que no existe el incumplimiento según corresponda; caso contrario, se procederá a la sanción correspondiente .

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firma y sello

C.c.  
ATFSFS  
Archivo  
Reg. Documento: .....  
Reg. Expediente: .....

<<"Lema institucional vigente" >>

<<Indicar dirección de la Sede, teléfonos y página Web, letra calibrí 8p color negro c

	Tipo de documento: FORMATO	Código: GRLL-GGR-GRTC/SGTT-FORM N° 04
	Título: OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN DE ACTA DE CONTROL	Versión: 01
		Fecha Vigencia :
Documento asociado: Norma Específica Sectorial que regula el Protocolo de Intervención en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del GRLL.		Página : 26 de 31
Elaborado por: Área	Revisado por: Sub Gerencia	Revisado por: Oficina de
Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.	de Transporte Terrestre	Planeamiento y Presupuesto
		Aprobado por: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones



**GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES**

FORMATO N° 04

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ACTA DE CONTROL QUE CONTIENE UNA INFRACCIÓN**

**OFICIO MÚLTIPLE N°..... - 20..... -GRLL-GGR-GRTC/SGTT**

Señores.-

.....  
Presente.-+

ASUNTO : NOTIFICACIÓN POR INFRACCIÓN DE ACTA DE INTERVENCIÓN

REFERENCIA : D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias - (Art. 120°).

Es grato dirigirme a Usted a fin de saludarlo y al mismo tiempo alcanzarle adjunto copia del **ACTA DE CONTROL N° .....**, fecha:....., levantada por un Inspector de Transporte de esta Gerencia Regional por **INFRACCIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE**, aplicable al **TRANSPORTISTA**, tipificada y calificada en el **ANEXO 2 de la "Tabla de Infracciones y Sanciones"**, del Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado con D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias, con la que se da inicio al procedimiento sancionador.

De acuerdo al Artículo 122° del citado Reglamento *El presunto infractor tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación para la presentación de sus descargos, pudiendo además, ofrecer los medios probatorios que sean necesarios para acreditar los hechos alegados en su favor*.

Asimismo, el administrado puede acogerse al beneficio de Reducción de la multa por pronto pago, establecido en el artículo 105, numeral 105.1, que establece *si el presunto infractor paga voluntariamente dentro del plazo de 5 días hábiles, la multa que corresponda a la infracción imputada, esta será reducida en un 50% de su monto; caso contrario, vencido el plazo antes señalado, se continuará con el trámite administrativo sancionador.*

A excepción de lo prescrito en el numeral 105.3 que establece que la reducción de la multa por pronto pago no será aplicable a las infracciones tipificadas con los códigos F.1, F.5, S.1, S.5, I.3.a, T.2 Y T.3, del anexo 2 del RENAT, D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias..

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,


Firma y sello

C.c.  
ATFSFS.  
Archivo  
Reg. Documento: .....  
Reg. Expediente: .....

<<"Lema institucional vigente">>

<<Indicar dirección de la Sede, teléfonos y página Web, letra calibri 8p color negro claro al 50%>>



	Tipo de documento: FORMATO	Código: GRLL-GGR-GRTC/SGTT-FORM N° 06
	Título: REGISTRO DE PAGO	Versión: 01 Fecha Vigencia : Página : 28 de 31
Documento asociado: Norma Específica Sectorial que regula el Protocolo de Intervención en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del GRLL.		
Elaborado por: Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.	Revisado por: Sub Gerencia de Transporte Terrestre	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Aprobado por: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones



**GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

**FORMATO N° 05  
REGISTRO DE PAGO**

Fecha de Emisión : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nombre del Administrado : .....

DNI / RUC : .....

Acta de Control /Oficio Múltiple : .....

N° de Acta / N° Resolución : .....

**MULTA POR PRONTO PAGO:**

- a) El administrado realiza el pago del 100% del monto de la multa, en mérito al Art. 128º del D.S. N°017-2009-MTC. Infracción..... monto a pagar S/. .....
- b) El administrado realiza el pago del 50% del monto de la multa, en mérito al Art. 105º numeral 105.1 del D.S. N°017-2009-MTC (Realizar el pago voluntariamente dentro de los cinco (05) días hábiles de levantada el acta de control o de notificado el inicio del procedimiento sancionador: Infracción monto a pagar.
- c) El administrado realiza el pago del 70% del monto de la multa, en mérito al Art. 105º numeral 105.2 del D.S. N°017-2009-MTC (Una vez emitida la resolución de sanción, si el pago de aquella se efectúa dentro de los quince (15) días útiles siguientes contados desde la notificación de dicha resolución y siempre que no se haya interpuesto recurso impugnativo alguno contra la misma o que, habiéndolo interpuesto, se desista del mismo) Infracción monto a pagar soles.
- d) El administrado realiza el pago total de la multa; en mérito al Art. 105º numeral 105.3 del D.S. N°017-2009-MTC y sus modificatorias (La reducción de la multa por pronto pago, no será aplicable a las infracciones tipificadas con códigos F.1, F.5, S.1, S.5, I.3 a, T.2 y T.3 del Anexo 2 del presente Reglamento) y Art. 128º sobre el pago total de la sanción pecuniaria..... monto a pagar ..... Soles.

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario o Representante Legal



HUELLA DACTILAR

	Tipo de documento: FORMATO	Código: GRLL-GGR-GRTC/SGTT-FORM N° 07 Versión: 01
	Título: ACTA DE RETIRO DE VEHÍCULO DE PROPIEDAD PRIVADA	Fecha Vigencia : Página : 29 de 31
Documento asociado: Norma Específica Sectorial que regula el Protocolo de Intervención en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del GRLL.		
Elaborado por: Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.	Revisado por: Sub Gerencia de Transporte Terrestre	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Aprobado por: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones



**GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES**

**FORMATO N° 06  
ACTA DE RETIRO DE VEHÍCULO DE PROPIEDAD PRIVADA**

Por intermedio de la presente, Yo.....  
....., Propietario y/o encargado de  
la propiedad ubicada en.....  
..... AUTORIZO el  
retiro de vehículo de placa de rodaje \_\_\_\_\_, por parte de personal de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de La Libertad, representada por el Inspector Regional de Transporte que suscribe la presente, toda vez que el mencionado vehículo ha ingresado sin autorización alguna y no tengo ninguna relación con su propietario y/o conductor.

Trujillo,.....

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Inspector Regional  
De la GRTC-LL

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario y/o Representante  
Legal

<<“Lema institucional vigente” >>

<<Indicar dirección de la Sede, teléfonos y página Web, letra calibri 8p color negro ciro al 50%>>

	Tipo de documento: FORMATO	Código: GRLL-GGR-GRTC/SGTT-FORM N° 08
	Título: REGISTRO DE PAGO	Versión: 01
		Fecha Vigencia :
Página : 30 de 31		
Documento asociado: Norma Específica Sectorial que regula el Protocolo de Intervención en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercancías de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del GRLL.		
Elaborado por: Área Técnica Funcional de Supervisión, Fiscalización y Sanciones.	Revisado por: Sub Gerencia de Transporte Terrestre	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
		Aprobado por: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones



**GERENCIA REGIONAL DE  
TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES**

FORMATO N° 07

**REGISTRO DE VEHÍCULOS INTERVENIDOS**

Punto de Control.					
Fecha: / /			Código Inspector: - GRTC-LL		
N°	Placa	observaciones	N°	Placa	Observaciones
1			13		
2			14		
3			15		
4			16		
5			17		
6			18		
7			19		
8			20		
9			21		
10			22		
11			23		
12			24		

Trujillo, \_\_\_\_\_

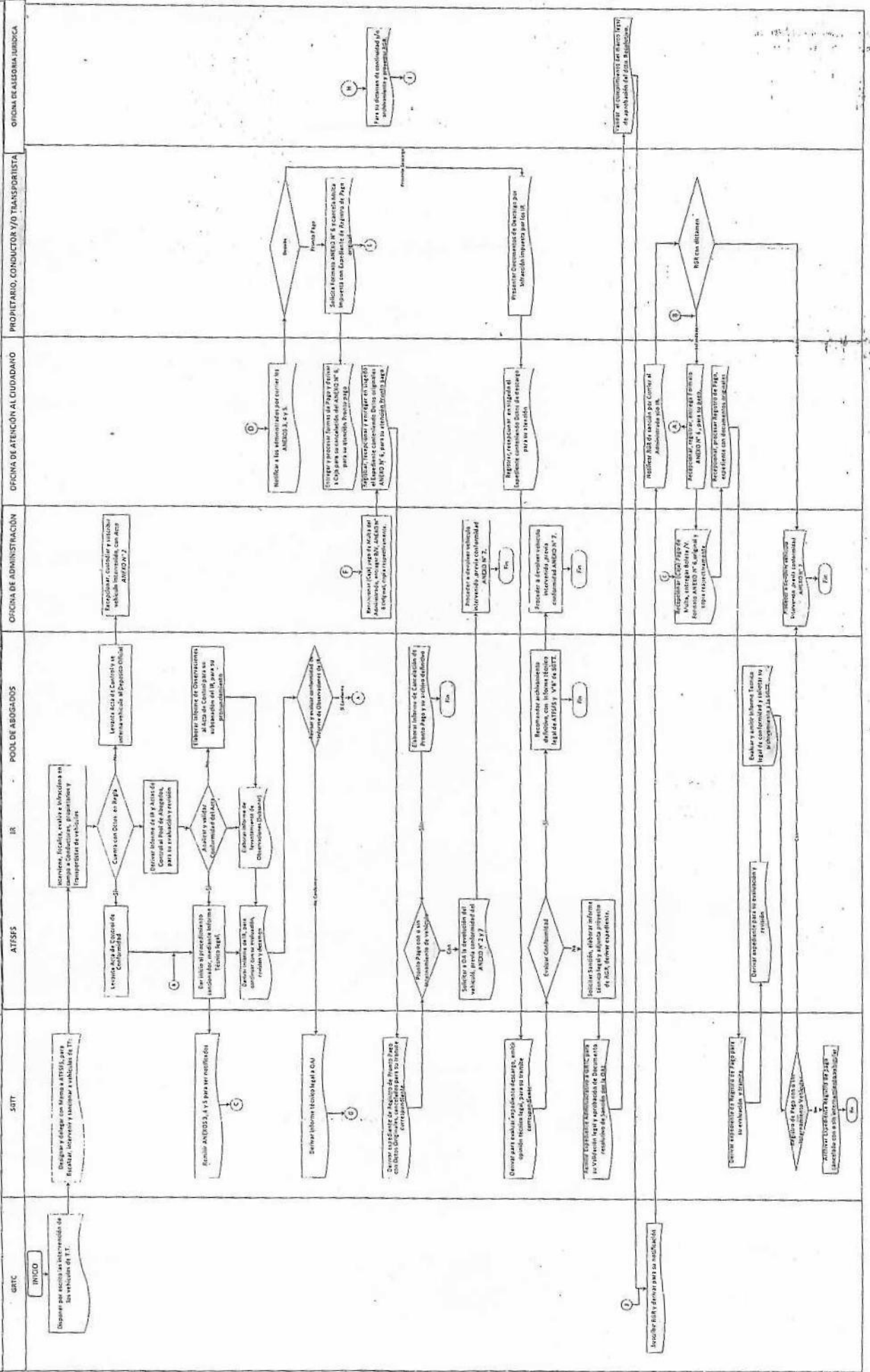
Firma y Sello del Inspector Regional  
De la GRTC-LL

Efectivo Policial  
C.I.P. N°.....

<<"Lema institucional vigente">>

<<Indicar dirección de la Sede, teléfonos y página Web. letra calibri 8p color negro claro







Tipo de documento: FUIJOGRAMA

Título: Procedimiento de Intervenciones en las Acciones de Control

Código GSA/GC/CF/CI/01

Versión: 01

Aprobado:

Página 31 de 31

Documento Absoluta: Norma Específica Regional sobre Reglas de Intervención y Sanción en la Fiscalización del Servicio de Transporte Terrestre de Personas y Mercaderías de la Grande Regional de Transportes y Comunicaciones del GSA.  
 Elaborado por: Sub Gerencia de Control y Mantenimiento Institucional

Revisado por: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Territorial

Aprobado por: Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

QTC

SGT

AREA TECNICA FUNCIONAL DE SUPERVISION FISCALIZACION Y SANCCION - ATSPF (S-POLLABS)

OFICINA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO - OAC

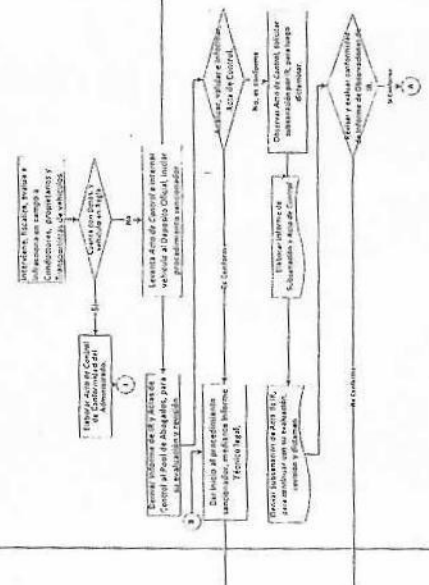
OFICINA DE ASISORIA JURIDICA

INICIO  
 Disponer por escrito la intervención de las  
 vehículos de T.T.

Generar y dejar con Memo ATSPF para  
 fiscalizar, intervenir y sancionar vehículos de  
 T.T.

Revisar ANEXO 3, 4 y 5 para ser aplicados

Derivar informe técnico legal a OAU



Revisar ANEXO 3, 4 y 5 para ser aplicados

Intervención de vehículos

Actuación de medidas de control

Derivación de informes técnicos

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Queda OBU y derive para su liquidación

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

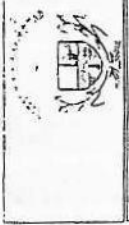
Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes

Revisión de antecedentes



Flujo de documento: FLUJOGRAMA

Título: Procedimiento de Intervención en las Acciones de Control

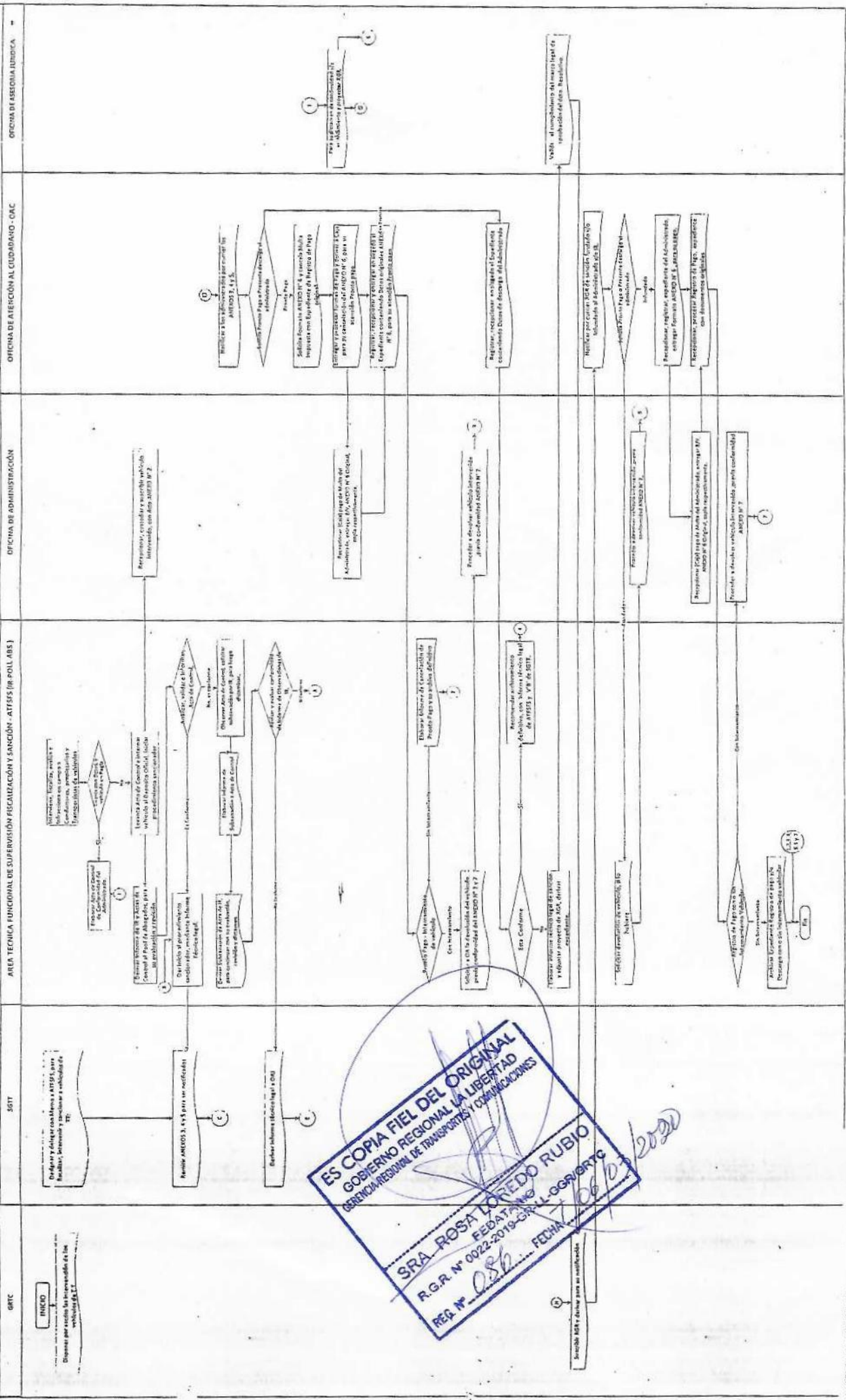
Documento Alcaldía: Norma Ejecutiva Regional que Regula la Práctica de Intervención y Sanción en la Práctica del Servicio de Transportes y Comunicaciones del G.R.

Elaborado por: Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento Institucional

Revisado por: Gerencia Regional de Planeamiento y Desarrollo Territorial

Aprobado por: Gerencia Regional de Planeamiento y Desarrollo Territorial

Fecha: Mayo 31 de 21



**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

**SRA. ROSA LOREDO RUBIO**  
**FEDATARIO**  
**R.G.R. N° 0022-2019-CALL-LOGR/TC**  
**REG. N° 086**      **FECHA: 20/05/2020**