



GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES JUNIN**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

**SUB DIRECCION DE CIRCULACION
TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO**

Área de Transportes Terrestre





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



292

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO DE CADA ÓRGANO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO			
ÓRGANO: SUB DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUÁTICO Y AEREO			
UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE			
Nº	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TOTAL
1	MP-ATT-01	Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte regular de personas de ámbito regional.	26
2	MP-ATT-02	Renovación de la Autorización para el Servicio de Transporte.	
3	MP-ATT-03	Habilitación Vehicular por incremento de flota, frecuencias o sustitución (Pasajeros M3).	
4	MP-ATT-04	Otorgamiento de Autorización para prestar servicio especial de transporte turístico.	
5	MP-ATT-05	Otorgamiento de Autorización para prestar servicio especial de transporte de trabajadores.	
6	MP-ATT-06	Modificación de característica vehicular y/o reemplacamiento.	
7	MP-ATT-07	Otorgamiento del Certificado de habilitación técnica de terminales terrestres, estaciones de ruta.	
8	MP-ATT-08	Autorización como taller de conversión a GLP.	
9	MP-ATT-09	Renovación anual de la Tarjeta Única de Circulación de Automoviles Colectivos - Categorías M1.	
10	MP-ATT-10	Otorgamiento de autorización para el transporte especial de personas en auto colectivo de ámbito regional en vehículos Categoría M-2.	
11	MP-ATT-11	Autorización de transporte público regular de personas en ámbito regional vehículos Categoría M-2.	
12	MP-ATT-12	Habilitación vehicular por incremento y sustitución de flota en el servicio especial de auto colectivo.	
13	MP-ATT-13	Habilitación vehicular por sustitución de flota en servicio especial en auto colectivo, vehículos Categoría M-1.	
14	MP-ATT-14	Habilitación vehicular por incremento y sustitución de flota en servicio especial en la modalidad de transporte turístico en vehículos Categorías M-1, M-2 y M-3.	
15	MP-ATT-15	Modificación de la autorización para el servicio de transporte regular de personas.	
16	MP-ATT-16	Otorgamiento de autorización eventual para el transporte especial de personas dentro del ámbito regional en vehículos que prestan servicio de transporte regular.	
17	MP-ATT-17	Autorización para el transporte público y privado terrestre de mercancías.	
18	MP-ATT-18	Incremento de flota vehicular para transporte público y privado de mercancías.	
19	MP-ATT-19	Duplicado de certificado de habilitación vehicular de mercancías.	
20	MP-ATT-20	Baja de habilitación vehicular de mercancías.	
21	MP-ATT-21	Renuncia de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.	
22	MP-ATT-22	Renovación de autorización para transporte público y privado de mercancías.	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

23	MP-ATT-23	Baja de vehículos en las Categorías M-3, M-2 y M-1.	
24	MP-ATT-24	Duplicado de Tarjeta Única de Circulación, vehículos Categorías M-3, M-2 y M-1.	
25	MP-ATT-25	Incremento, sustitución de flota vehicular en el servicio regular de vehículos de la Categoría M-2.	
26	MP-ATT-26	Empadronamiento, habilitación y baja de conductores.	





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



293

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	1/26
Código	MP-ATT-01

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de autorización para prestar servicio de transporte regular de personas de ámbito regional

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes de para el otorgamiento de la autorización para la prestación del servicio de transporte regular de personal en el ámbito regional.	Ley N° 27181 (08.10.99), literal d) del Art. 23° - DS. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 3, numeral 3.62, 18; 19; 20; 25; 26; 27; 28; 29; 33; 37; 38; 51; 52; 53; 55. Numeral 55, 1, 12, 1 Contar con el Patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización solicitada. Art. 6° de la Ordenanza Regional N° 121-2011-GRJ/CR - R.M. 774-2013-MTC/02. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art.41°

REQUISITOS

Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente en la que conste:

1. Razón o denominación social
2. Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo
3. Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
4. Nombre, número de documento de identidad, domicilio del representante legal, y número de la partida de inscripción Registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica
5. Relación de conductores que se solicita habilitar
6. El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular que integran la flota que se presenta, o copia de éstas, boleta informativa
7. Cuando corresponda fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato
8. Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, cuando corresponda
9. Número de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el centro de Inspección técnica vehicular emite, cuando corresponda
10. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados,



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

- directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario
11. Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionados por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia
 12. En el servicio de transporte público de personas de ámbito regional, se debe precisar además:
 - a. Declaración de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita
 - b. El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponde
 - c. Asignación de vehículos por modalidad de servicio en el servicio regular
 - d. Propuesta operacional, en la que él solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas, con el número de conductores y vehículos que habilita
 - e. La Dirección y ubicación del (los) terminal (es) terrestre (s) y estación (es) de ruta, el número de los certificados de habilitación técnica de los mismos, así como la autoridad que los emitió cuando corresponda
 - f. La Dirección del (los) taller (es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo, o el número de los certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió adjuntando el contrato del servicio de comunicación entre el transportista y sus unidades suscrita con la empresa proveedora de dicho servicio
 - g. El número, código, mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan en el servicio de transporte de personas
 - h. Declaración de contar con el manual general de operaciones exigido por el presente reglamento, indicando la fecha en que él mismo ha sido aprobado por la persona jurídica, adjuntando la documentación sustentatoria
 - i. Declaración de que los vehículos ofertados cuentan con limitador de velocidad y que este ha sido Programado conforme a lo dispuesto por éste reglamento, se debe señalar la entidad que ha Realizado tal procedimiento y la fecha en que se ha Realizado
 - j. El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y la de prevención de riesgos, adjuntando el Currículo Vitae y documentación sustentatoria, adjuntando la vigencia de poder otorgado por SUNARP
 - k. Presentar el Estudio de Factibilidad, de Mercado, Financiero y de Gestión Firmado por un profesional en la materia (Economista y/o Contador)
 - l. Tratándose de vehículos nuevos: 1. Copia de la declaración jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento, presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décima Sexta Disposición Complementaria del Reglamento Nacional de vehículos. 2. Pago por derecho de tramitación, 3. Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales, Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañados de la declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



296

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Área de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTES DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Sub Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Registrar expediente y derivar a Sub Director	5
	DIRECTOR	
10	Analizar expediente y derivar a Asesoría Legal	30
	SECRETARIA	
11	Emite reporte y trasladar expediente a Asesoría Legal	5
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
15	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA ASESOR LEGAL	
16	Elaborar informe legal y Proyectar Resolución	149
17	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
18	VºBº de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
19	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
20	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
21	Revisar y firmar Resolución Directoral	1440
	SECRETARIA	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

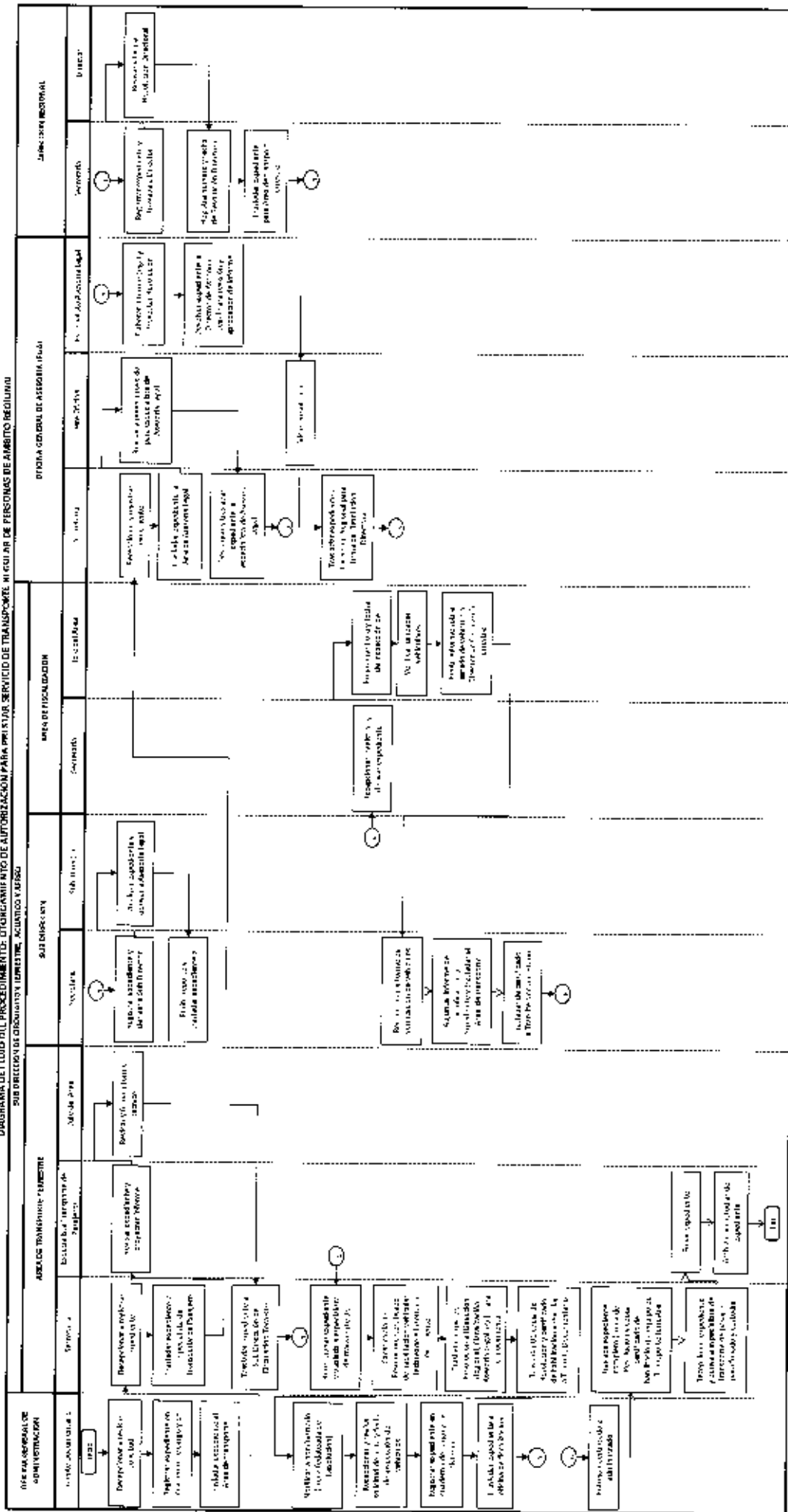
22	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
23	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
24	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
25	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
26	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
27	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Tramite Documentario	3
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
28	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	240
29	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspeccion de vehículos	3
30	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
31	Trasladar expediente a oficina de fiscalización	5
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
32	Recepcionar, registrar y derivar expediente	2
	JEFE DE AREA	
33	Programar hora y fecha de inspección de vehículos	960
34	Verificar unidades vehiculares	30
35	Emitir informe sobre estado de vehiculo a Director de Circulación Terrestre	120
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
36	Recepcionar informe de Verificar vehículos	2
37	Adjuntar informe de verificacion al expediente y trasladar al Area de transporte terrestre	3810
38	Trasladar certificado a Tramite documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
39	Entregar certificado a administrado	10
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
40	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) a equipo de Transporte terrestre	5
41	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	2
42	Foliar expediente completo	10
	TÉCNICO –ESPECIALISTA TRANSPORTES DE PASAJEROS	
43	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		9600
TOTAL DÍAS		20.00

DURACION: 20.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE AL GRUPO DE PERSONAS DE AMBITO REGULAR
SUS DIRECCIONES DE CIRCULATORIO, TRAMITE, AJUNTAMIENTO Y SERVICIO





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO:



293

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	2/26
Código	MP-ATT-02

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA

AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Renovación de la Autorización para el Servicio de Transporte

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de la Renovación de la autorización para la prestación del servicio de transporte terrestre de pasajeros.	- Ley N° 27181 (08.10.99), literal d) del Art. 23º - D.S. N° 023-2009-MTC (29.06.09). - D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.2009), Art. 59. - R.M. 774-2013-MTC/02 - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41º

REQUISITOS

Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de la autorización, en la que conste:

1. En el caso de persona natural, nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular y, en el caso de persona jurídica, razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de partida Registrari en los Registros Públicos. Además debe indicar el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; así como el número de su partida de inscripción en el registro administrativo de transporte
2. Número de constancia de pago, día de pago y monto de pago por derecho de tramitación
3. Relación de conductores que se solicita habilitar
4. Copia legalizada de la tarjeta de identificación vehicular
5. Boleta informativa
6. Copia legalizada del SOAT
7. Copia legalizada del certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.

La autoridad competente, previa evaluación de lo previsto en el numeral 59.3 del artículo 59 del reglamento, resolverá la solicitud. Vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar presentando el servicio deberá solicitar una nueva.

- a. Pago por derecho de tramitación
- b. Presentación de Documentos Sucesdaneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.



Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Área de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUÁTICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Registrar expediente y derivar a Sub Director	5
	DIRECTOR	
10	Analizar expediente y derivar a Asesoría Legal	30
	SECRETARIA	
11	Emitir reporte y trasladar expediente a Asesoría Legal	5
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
15	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA ASESOR LEGAL	
16	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	149
17	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
18	V°B° de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
19	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
20	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
21	Revisar y firmar Resolución Directoral	1440
	SECRETARIA	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

22	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
23	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	2
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE		
SECRETARIA		
24	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
25	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
26	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
27	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Tramite Documentario	3
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
TÉCNICO - TRAMITE DOCUMENTARIO		
28	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	240
29	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspeccion de vehículos	3
30	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
31	Trasladar expediente a oficina de fiscalización	5
AREA DE FISCALIZACIÓN		
SECRETARIA		
32	Recepcionar, registrar y derivar expediente	2
JEFE DE AREA		
33	Programar hora y fecha de inspeccion de vehículos	960
34	Verificar de unidades vehiculares	30
35	Emitir informe sobre estado de vehiculo a Director de Circulación Terrestre	120
SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO		
SECRETARIA		
36	Recepcionar informe de Verificacion de vehiculos	2
37	Adjuntar informe de Verificacion al expediente y Trasladar al Area de transporte terrestre	3810
38	Trasladar certificado a Tramite documentario	5
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
TÉCNICO - TRAMITE DOCUMENTARIO		
39	Entregar certificado a administrado	10
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE		
SECRETARIA		
40	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) al Area de Transporte terrestre	5
41	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	2
TÉCNICO - ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS		
42	Foliar expediente completo	10
43	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		9600
TOTAL DÍAS		20.00

DURACION: 20.00 días

FRECUENCIA: Permanente.

POLITICAS Y NORMAS:



Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	3/26
Código	MP-ATT-03

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Habilitación Vehicular por incremento de flota, frecuencias o sustitución (Pasajeros M3)

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de la autorización de habilitación vehicular por incremento de flota, frecuencias o sustitución (Pasajeros M3) con una vigencia de un (01) año, hasta el vencimiento de la autorización.	- Ley N° 27181 (08.10.99), literal d) del Art. 23° - D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09), Art. 3° numeral 3.37, Art. 55°, numeral 55.1.12.1. Contar con el Patrimonio Mínimo exigido de acuerdo a la clase de Autorización solicitada, Art. 64° numeral 2 y 3, Art. 65°. - D.S. N° 023-2009-MTC (29.06.09), D.S. N° 006-2010-MTC (22.01.10), Art. 6° de la Ordenanza Regional N° 121-2011-GRJ/CR. - R.M. N° 774-2013-MTC/02 numeral 64.3 modificado por el Art. 1° D.S. 001-2013-MTC. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41°

REQUISITOS

1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste:
Persona natural: Nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular.
Persona jurídica: Razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal, número de su partida Registrari en los Registros Públicos.
Indicar el Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del solicitante; boleta informativa, relación de conductores por habilitar, los que no deben superar los sesenta y cinco (65) años de edad; la placa de rodaje de los vehículos por habilitar, los que no deben superar los tres (3) años de antigüedad, contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su fabricación, salvo las excepciones señaladas en el numeral 25.5 del artículo 25° del RNAT; número de los certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos ofertados y el nombre del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor. En el caso de vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la inspección ordinaria y complementaria.
2. Anexo Número de constancia de pago, día de pago y monto
3. Tratándose de vehículos nuevos, copia de la declaración jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento, presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décima Sexta Disposición Complementaria del Reglamento Nacional de Vehículos.
4. Solo en el caso de transporte de personas, Anexo (del contrato de móvil) indicando el número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos





**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**



que se habilitan.

5. Para el incremento de flota vehicular presentar el Estudio de Factibilidad, de Mercado, Financiero y de Gestión, Firmado por un profesional en la materia (Economista y/o Contador).
6. Copia legible de:
 - a. Tarjetas de identificación y/o propiedad vehicular de cada vehículo ofertado
 - b. Escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS y/o por CONASEV, con indicación de la notaría en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato y la identificación del vehículo ofertado con su placa de rodaje y/o número de serie.
 - c. Certificados SOAT vigente de cada vehículo
 - d. Copia del contrato de servicio de comunicación entre el transportista y sus unidades, suscrito con la empresa proveedora de dicho servicio.

Nota:

Costo por Unidad Vehicular,

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Área de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	3
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	1920
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	180
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	180
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Registrar expediente y derivar a Sub Director	3
	DIRECTOR	
10	Analizar expediente y derivar a Asesoría Legal	1254
	SECRETARIA	
11	Emite reporte y Traslada expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

13	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
15	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA ASESOR LEGAL	
16	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	2400
17	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
18	VºBº de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
19	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
20	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
21	Revisar y firmar Resolución Directoral	960
	SECRETARIA	
22	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
23	Trasladar expediente para Área de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
24	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
25	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	20
26	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	40
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
27	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Trámite Documentario	10
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
28	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	3
29	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspeccion de vehículos	10
30	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	3
31	Trasladar expediente a oficina de fiscalización	5
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
32	Recepcionar, registrar y derivar expediente	5
	JEFE DE AREA	
33	Programar hora y fecha de inspeccion de vehículos	5
34	Verificar unidades vehiculares	30
35	Emitir informe sobre estado de vehículo a Director de Circulación Terrestre	30
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	SECRETARIA	
36	Recepcionar informe de Verificación de vehículos	10
37	Adjuntar informe de verificación al expediente y Trasladar al Área de transporte terrestre	2
38	Trasladar certificado a Trámite documentario	30
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
39	Entregar certificado a administrado	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
40	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) al Área de Transporte terrestre	10
41	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
42	Foliar expediente completo	2
43	Archivar y custodiar expediente	10
TOTAL MINUTOS		7200
TOTAL DÍAS		15.00

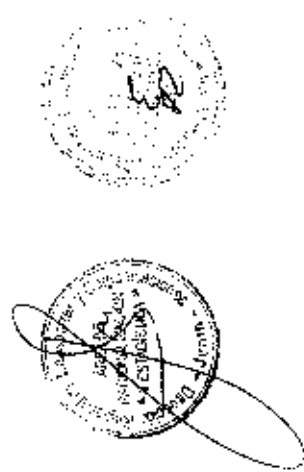
DURACION: 15.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:







Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



309

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	4/26
Código	MP-ATT-04

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de Autorización para prestar servicio especial de transporte turístico

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de la autorización de la autorización para prestar el servicio especial de transporte turístico, con una vigencia de 10 años, hasta el vencimiento de la autorización.	- Ley N° 27181 (08.10.99), literal d) del Art. 23° - D.S. N° 017-2009-MTC (21.04.09), Art. 3° numeral 3.63.1, Art. 7, numeral 7.1.2.1, 18, 19, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 37, 38, numeral 38.1.5.6 - Contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización solicitada, Art. 64° numeral 2 y 3, Art. 65°, 43°, 51°, 52°, 53°, 55° Modif. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41°

REQUISITOS

1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente en la que conste:
 - a. Razón o denominación social
 - b. Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo
 - c. Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
 - d. Nombre, número de documento de identidad, domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción Registrari del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica
 - e. Relación de conductores que se solicita habilitar
 - f. El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular que integran la flota que se presenta, boleta informativa, o copia de éstas
 - g. Cuando corresponda fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato
 - h. Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, cuando corresponda
 - i. Número de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el centro de inspección técnica vehicular emisor, cuando corresponda
 - j. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

delito tributario

- k. Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionados por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia
- i. En el servicio de transporte público de personas de ámbito regional, se debe precisar además:
- Declaración de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita
 - Mediante Declaración Jurada se indique la Dirección del (los) taller (es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo, y el número de los certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió.
 - El número, código, mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilita en el servicio de transporte de personas, adjuntando el contrato de servicio de comunicación y anexo entre el transportista y sus unidades suscrito con empresa proveedora de dicho servicio
 - Declaración de contar con el manual general de operaciones exigido por el presente reglamento, indicando la fecha en que él mismo ha sido aprobado por la persona jurídica adjuntando al documentación sustentatoria
 - Declaración de que los vehículos ofertados cuentan con limitador de velocidad y que este ha sido Programado conforme a lo dispuesto por éste reglamento, se debe señalar la entidad que ha Realizado tal procedimiento y la fecha en que se ha Realizado
 - El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y la de prevención de riesgos, adjuntando el Currículo Vitae y documentación sustentatoria, adjuntando la vigencia de poder otorgada por SUNARP
 - Declaración Jurada de no haber sido declarado en quiebra, estar incurso en un proceso concursal o estar sometido a medida judicial o administrativa que lo prive o restrinja de la administración de sus bienes, ni podrán serlo, en tanto se encuentre vigente la autorización
 - Declaración Jurada de no haber sufrido la cancelación de la autorización para prestar servicios de transportes, o encontrarse inhabilitado en forma definitiva para ello. Lo dispuesto en el presente numeral alcanza a los socios, accionistas, asociados, directores y representantes legales del transportista que fue cancelado y/o inhabilitado.
 - Declaración Jurada de no prestar servicios para la autoridad competente de transporte, o de quien ella dependa o en la PNP u otra institución a cargo del control del tránsito, esta prohibición es extensiva a quienes desarrollan labores de asesoría y a los familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
 - Fotocopia Legalizada legible del documento que acredite que el solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa. (Se debe consignar en el contrato la dirección exacta y en el caso de que no sea propio en el respectivo contrato se debe señalar que su uso será destinado a operar como Oficina Administrativa).
 - Declaración Jurada indicando las modalidades del servicio: Trasladar, visita local, excursión, gira y circuito, en todas las declaraciones juradas deben agregarse que se encontrará sujeta a lo dispuesto por la Ley N° 27444.
 - Tratándose de vehículos nuevos, copia de la declaración jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento, presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décima Sexta Disposición Complementaria del Reglamento Nacional de Vehículos.



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**



311

2. Pago por derecho de tramitación.

NOTA:

De 01 a 05 Unidades Vehiculares.

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Registrar expediente y derivar a Sub Director	3
	DIRECTOR	
10	Analizar expediente y derivar a Asesoría Legal	5
	SECRETARIA	
11	Emite reporte y Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
15	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA ASESOR LEGAL	
16	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	2400
17	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
18	V°B° de Resolución Directoral	2



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	SECRETARIA	
19	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
20	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
21	Revisar y firmar Resolución Directoral	2437
	SECRETARIA	
22	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
23	Trasladar expediente para Área de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
24	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
25	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
26	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
27	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Trámite Documentario	3
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
28	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	240
29	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspección de vehículos	3
30	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
31	Trasladar expediente a oficina de fiscalización	5
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
32	Recepcionar, registrar y derivar expediente	5
	JEFE DE AREA	
33	Programar hora y fecha de inspección de vehículos	10
34	Verificar unidades vehiculares	30
35	Emitir informe sobre estado de vehiculo a Director de Circulación Terrestre	30
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
36	Recepcionar informe de verificación vehiculos	2
37	Adjuntar informe de verificación al expediente y trasladar al Área de transporte terrestre	1629
38	Trasladar certificado a Trámite documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
39	Entregar certificado a administrado	10
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
40	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de	5



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	habilitación) al Área de Transporte terrestre	
41	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
42	Foliar expediente completo	10
43	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		9600
TOTAL DÍAS		20.00

DURACION: 20.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLÍTICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	5/26
Código	MP-ATT-05

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de Autorización para prestar servicio especial de transporte de trabajadores

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de la autorización de la autorización para prestar el servicio especial de transporte de trabajadores, con una vigencia de 10 años, hasta el vencimiento de la autorización.	- Ley N° 27181 (08.10.99), literal d) del Art. 23° - D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09), Art. 3, numeral 3.63.2, 7, numeral 7.1.2.2, 18, 19, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 37, 38, 51, 52, 53, 55. - D.S. N° 023-2009-MTC (29.06.09). - D.S. N° 006-2010-MTC (22.01.10). - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41°

REQUISITOS

1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente en la que conste:
 - a. Razón o denominación social
1. Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo
2. Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
3. Nombre, número de documento de identidad, domicilio del representante legal y número de la partida de inscripción Registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica
4. Relación de conductores que se solicita habilitar
5. El número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular que integran la flota que se presenta, boleta informativa, o copia de éstas
6. Cuando corresponda fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato
7. Número de las pólizas del seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, cuando corresponda
8. Número de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el centro de Inspección técnica vehicular emitente, cuando corresponda
9. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario
10. Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

autorización de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo sancionados por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia

11. En el servicio de transporte de trabajadores de ámbito regional, se debe precisar además:

- El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, la clase de servicio, la modalidad
- La Dirección y ubicación del (los) terminal (es) terrestre (s) y estación (es) de ruta, el número de los certificados de habilitación técnica de los mismos, así como la autoridad que los emitió cuando corresponda
- La Dirección del (los) taller (es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo, u y el número de los certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió.
- El número, código, mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilita en el servicio de transporte de trabajadores
- Declaración de contar con el manual general de operaciones exigido por el presente reglamento, indicando la fecha en que él mismo ha sido aprobado por la persona jurídica
- Declaración de que los vehículos ofertados cuentan con limitador de velocidad y que este ha sido Programado conforme a lo dispuesto por éste reglamento, se debe señalar la entidad que ha Realizado tal procedimiento y la fecha en que se ha Realizado
- El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y la de prevención de riesgos, adjuntando el Currículum Vitae y documentación sustentatoria, adjuntar la vigencia de poder otorgado por SUNARP.

2. Pago por derecho de tramitación.

NOTA:

De 01 a 05 Unidades Vehiculares

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente, Proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SECRETARIA	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUÁTICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Registrar expediente y derivar a Sub Director	3
	DIRECTOR	
10	Analizar expediente y derivar a Asesoría Legal	5
	SECRETARIA	
11	Emite reporte y trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
15	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	3
	TÉCNICO – ESPECIALISTA ASESOR LEGAL	
16	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	2870
17	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
18	V°B° de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
19	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
20	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
21	Revisar y firmar Resolución Directoral	2400
	SECRETARIA	
22	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
23	Trasladar expediente para Área de transporte Terrestre	2
	ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
24	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
25	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
26	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
27	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Tramite Documentario	3
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
28	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	240
29	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspección de vehículos	3
30	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

31	Trasladar expediente al Area de fiscalización	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
32	Recepcionar informe de Verificar vehículos	2
33	Adjuntar informe de verificación al expediente y Trasiadar al Area de transporte terrestre	1270
34	Trasladar certificado a Trámite documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
35	Entregar certificado a administrado	10
36	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) al Area de Transporte terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
37	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
38	Foliar expediente completo	10
39	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		9600
TOTAL DÍAS		20.00

DURACION: 20.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



323

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	6/26
Código	MP-ATT-06

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Modificación de característica vehicular y/o reemplazamiento

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de la autorización para la modificación de característica vehicular y/ reemplazamiento.	- Ley N° 27181 (08.10.99). - D.S. N° 017-2009-MTC (22.04.09) Art. 19, 17 modificado por el D. S. N° 043-2009-MTC. - D.S. N° 023-2009-MTC (29.06.09). - D.S. N° 006-2010-MTC (22.01.10). - Directiva N° 002-2013-MTC/15 - D.L. N° 1246-2016 - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41°

REQUISITOS

1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que conste:
Razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, número de documento de identidad, domicilio del representante legal, número de celular vigente, número de la partida de inscripción Registral del transportista solicitante y facultades de su representante legal
Persona jurídica: Deberá presentar la Vigencia de Poder.
Adicionalmente, si el vehículo aún no está a nombre del propietario, deberá adjuntar el contrato leasing.
2. Copia de: SOAT vigente, certificado de conformidad de modificación, tarjeta de propiedad, boleta informativa original y certificado de revisión técnica vehicular vigente.
3. Pago por derecho de tramitación.

NOTA:

- a. Por unidad vehicular.
- b. Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION TECNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones**

3	Trasladar expediente al Área de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
	JEFE DE AREA	
5	Derivar expediente a especialista de Transporte de Mercancias	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	960
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	60
	SECRETARIA	
8	Registrar y trasladar expediente a Oficina de Transporte de Mercancias	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
9	Elaborar Proyectar Resolución Sub Directoral Regional, derivar a Jefe de Area	265
	JEFE DE AREA	
10	Visar Proyectar Resolución Sub Directoral	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
11	Derivar expediente + Proyectar Resolución Sub Directoral a Sub Dirección de Circulación Terrestre	3
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Sub Director	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Resolución Sub Directoral	10
	SECRETARIA	
15	Registrar número y fecha de Resolución Sub Directoral en sistema y fotocopiado	5
16	Fedatear de Resolución Sub Directoral y devolución de expediente a Transporte de Mercancias	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
17	Registrar en RENAT, Elaborar Certificado de Habilitación Vehicular	4
	JEFE DE AREA	
18	Visar Certificado de Habilitación Vehicular	15
	SECRETARIA	
19	Registrar y trasladar expediente a la Sub Dirección	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
20	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	3
21	Derivar expediente al Sub Director	60
	DIRECTOR	
22	Firmar Certificado de Habilitación Vehicular - CHV	2400
	SECRETARIA	
23	Derivar expedientes y Certificados al Área de Transporte Terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
24	Recepcionar expediente y derivar a especialista de transporte de	2



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	mercancias	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
25	Entregar copia de Resolución Sub Directoral y CVH al administrado, Foiliar expediente completo	5
26	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		3840
TOTAL DÍAS		8.00

DURACION: 8.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



324

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	7/26
Código	MP-ATT-07

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento del Certificado de habilitación técnica de terminales terrestres, estaciones de ruta.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento del certificado de habilitación técnica de terminales terrestres, estaciones de ruta, cuya vigencia del certificado es indefinida.	- Ley N° 27181 (08.10.99), literal d) del Art. 23° - D.S. N° 017-2009-MTC (03.03.04), Art. 73; 74, Art. 35 numeral 35.1 - D.S. N° 010-2012, Art. 33, Numeral 33.6. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41°

REQUISITOS

1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, en la que señale razón o denominación social, número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo, domicilio, dirección electrónica, nombre, número de documento de identidad, domicilio del representante legal, número de la partida de inscripción Registral en Registros Públicos y de las facultades del representante legal en el caso de ser persona jurídica; así como la dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar, contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura, de ser el caso; así como el número, día de pago y monto de la constancia de pago por derecho de tramitación
2. Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que certifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles. En el caso que la autoridad competente no haya autorizado a entidad privada para Realizar el informe técnico señalado, se incluirá como parte de la declaración jurada una expresa declaración efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el Reglamento y en las normas complementarias.

NOTA:

Presentación de Documentos Sucédáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Elaborar informe para elevar a comision (Director Circulación, Transporte Terrestre y Fiscalización)	2400
	SECRETARIA	
7	Trasladar informe a Dirección de Circulación Terrestre (preside comision)	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
8	Recepcionar, registrar y trasladar expediente a Director de Circulación	7
9	Derivar expediente a Director Regional	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
10	Recepcionar y registrar expediente	2
11	Trasladar expediente de Director Regional	3
	DIRECTOR REGIONAL	
12	Revisar y proveer para emitir memorandum de autorizacion de comision	120
	SECRETARIA	
13	Emitir memorandum de autorizacion para comision	240
	DIRECTOR REGIONAL	
14	Firmar memorandum	30
	SECRETARIA	
15	Trasladar expediente a Director de Circulación Terrestre para programar fecha de Inspeccion	3
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
16	Recepcionar expediente	3
	DIRECTOR	
17	Programar hora y fecha de verificación	300
	SECRETARIA	
18	Comunica a Fiscalización y coordinador de transporte terrestre para verificación	300
	DIRECTOR	
19	Verificar terminal terrestre (infraestructura)	480
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
20	Verificar terminal terrestre (infraestructura)	480
	JEFE DE AREA	
21	Verificar terminal terrestre (infraestructura)	480
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	DIRECTOR	
22	Elaborar informe de Verificación	1300
	SECRETARIA	
23	Trasladar expediente a transporte terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	SECRETARIA	
24	Recepcionar y registrar expediente	5
25	Trasladar expediente a Jefe de Area de transporte terrestre.	3
	JEFE DE AREA	
26	Revisar y proveer para especialista de Transporte de Pasajeros	180
	SECRETARIA	
27	Descargar y trasladar expediente a especialistas de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
28	Elaborar proyecto de informe técnico	560
	JEFE DE AREA	
29	Revisar y firmar informe técnico	60
	SECRETARIA	
30	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
31	Recepcionar expediente y Trasladar a Sub Director	3
	DIRECTOR	
32	Revisar y provee para Asesoría Legal	5
	SECRETARIA	
33	Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
34	Recepcionar y registrar expediente	5
35	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
36	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
37	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA LEGAL	
38	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	2260
39	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
40	VºBº de Resolución Directoral	5
	SECRETARIA	
41	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
42	Registrar expediente y trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
43	Revisar y firmar Resolución Directoral	20
	SECRETARIA	
44	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
45	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
46	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de	4



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	Pasajeros	
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUÁTICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
47	Trasladar copia de Resolución a Unidades Organicas (Dirección Regional, Asesoría Legal, Area de transporte terrestre, etc) para conocimiento y a Trámite documentario para Notificación	60
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
48	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución: procedente y/o improcedente)	140
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
49	Trasladar expediente completo al Area de Transporte terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
50	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
51	Foliar expediente completo	60
52	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		9600
TOTAL DÍAS		20.00

DURACION: 20.00 días

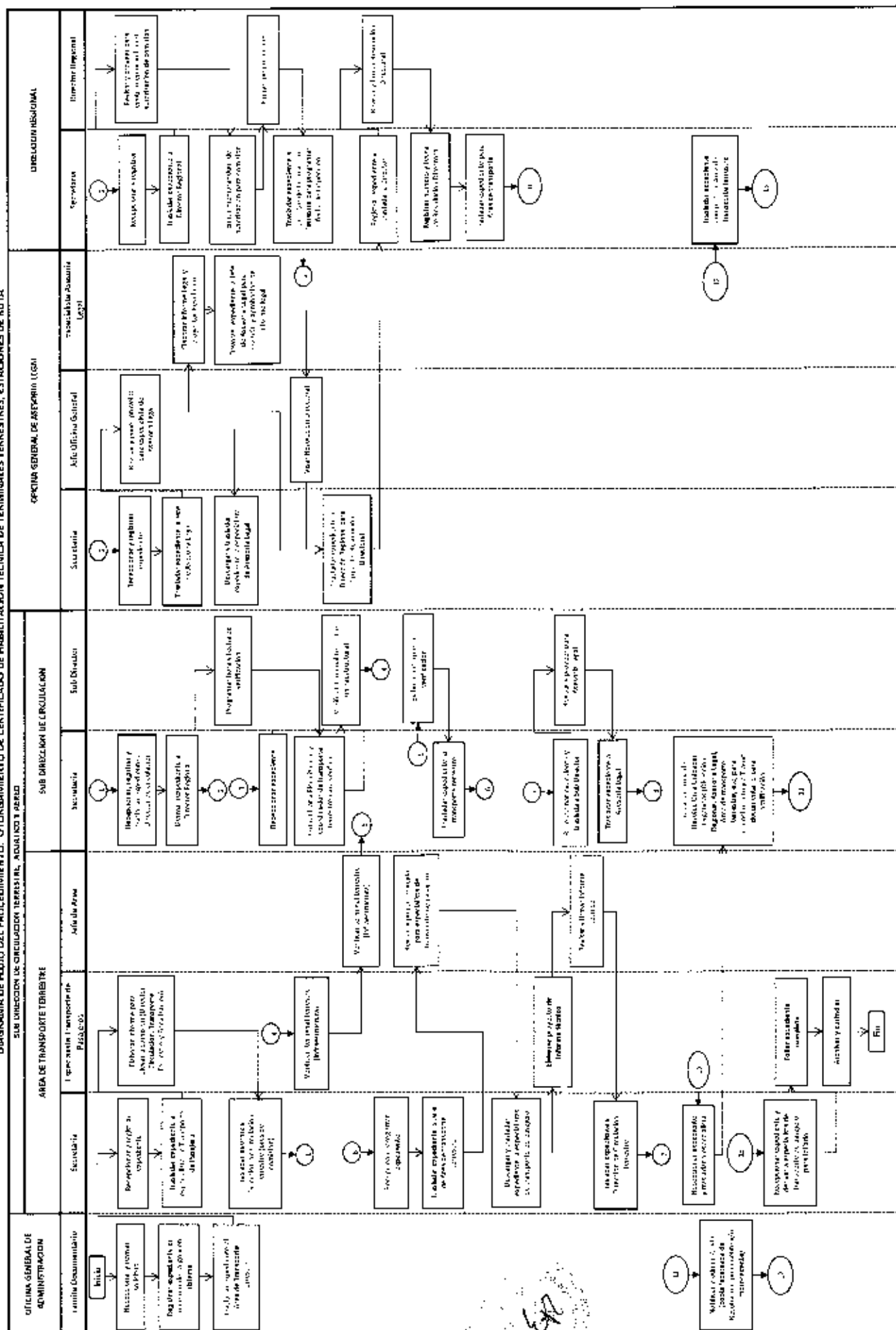
FRECUENCIA: Esporádico

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES TERRESTRES, ESTACIONES DE RUTA





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



323

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	8/26
Código	MP-ATT-08

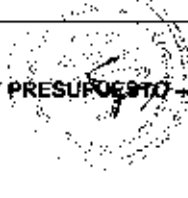
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Autorización como taller de conversión a GLP.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de la autorización como taller de conversión de gas licuado de petróleo, cuya vigencia de la autorización es por cinco (05) años.	- Ley 27181, - D.S. N° 058-2003-MTC y sus modificatorias R.M.D., - D.S. N° 14540-2007-MTC literales 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 y 6.2, - Directiva N° 005-2007-MTC/15 Número 6,2 Art. 6º. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41°

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la Autoridad competente la misma que deberá consignar la Dirección y nombre comercial del Taller adjuntando:
 - a. Documento que acredite la personería jurídica, en el caso de personas jurídicas peruana fotocopia del documento que contenga su acto constitutivo, debidamente inscrito en el Registro de personas jurídicas en los Registros Públicos. En el caso de personas jurídicas extranjeras, un documento equivalente otorgado conforme a las normas del país de origen debidamente traducido y legalizado conforme a las normas peruanas.
 - b. Copia simple del documento que acredita las facultades de representación de la persona natural que actúa en representación del solicitante debidamente inscrito en los Registros Públicos y certificado de vigencia de dicho poder expedido por la Oficina Registral SUNARP con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
 - c. Certificado de inspección del Taller emitido por alguna autoridad certificadora de conversiones a GLP señalando que el taller cumple con los requisitos exigidos en los numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5.
 - d. Plano de ubicación y de distribución del Taller, en este último caso detallando sus instalaciones y diversas áreas, con su respectiva memoria descriptiva Firmada por su representante legal.
 - e. Relación de equipos, maquinarias y herramientas requeridas por el numeral 6.1.3, con carácter de declaración jurada, la misma que deberá ser suscrita por el representante legal de la solicitante. Al documento antes citado se deberá adjuntar copia de los documentos que acredite la posesión legítima de los equipos requeridos en los numerales 6.1.3.1 al 6.1.3.5 y copia de la Resolución de homologación vigente del Analizador de gases expedido por la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales del MTC. Así como copia del certificado de calibración vigente, emitido por el fabricante del mismo o por su representante autorizado en el país.





**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

- f. Nómina del personal técnico del taller que incluya: nombres completos adjuntando copia de sus documentos de identidad, copia legalizada o fe datada de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en mecánica automotriz, electricidad y/o electrónica automotriz, copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en conversiones vehiculares del sistema de combustión a GLP. Solo tendrán validez aquellas certificaciones expedidas por los proveedores de equipos completos de conversión a GLP que hayan acreditado ante la DGTT a sus ingenieros y/o técnicos instructores conforme a lo establecido en el numeral 7.2, copia del documento que acredite relación laboral o vínculo contractual con el Taller, copia del contrato o convenio con uno o más proveedores de equipos completos de conversión a GLP (PEC-GLP).
 - g. Copia del Contrato de Arrendamiento, cesión en uso que acredite la posesión legítima de la infraestructura.
 - h. Copia de la licencia de funcionamiento vigente expedida por la Municipalidad correspondiente.
 - i. Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual que cubra los daños a los bienes e integridad personal de terceros, generados por accidentes que pudieran ocurrir en sus instalaciones, el cual deberá ser expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en el país, el monto mínimo de cobertura de dicho seguro debe ser equivalente a 100 UIT vigentes,
 - j. En caso la persona jurídica pretenda operar un taller de conversión a GLP dentro de una estación de servicio, deberá presentar copia de la Resolución de Gerencia de Fiscalización de hidrocarburos de OSINERMIN, los requisitos señalados deben ser presentados en copias legalizadas.
- 2 Pago por Derecho de Tramitación.**

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	6
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Elaborar informe para elevar a comisión (Director Circulación, Transporte Terrestre y Fiscalización)	2240
	SECRETARIA	
7	Trasladar informe a Dirección de Circulación Terrestre (Preside comision)	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	SECRETARIA	
8	Recepcionar, registrar y trasladar expediente a Director	7
	DIRECTOR	
9	Revisar y provee a Director Regional	5
	SECRETARIA	
10	Derivar expediente a Director Regional	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
11	Recepcionar y registrar expediente	2
12	Trasladar expediente a Director Regional	3
	DIRECTOR REGIONAL	
13	Revisar y proveer para emitir memorandum de autorización de comisión	120
	SECRETARIA	
14	Emitir memorandum de autorización para comisión	240
	DIRECTOR REGIONAL	
15	Firmar memorandum	30
	SECRETARIA	
16	Trasladar expediente a Director de Circulación Terrestre para programar fecha de inspección	3
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
17	Recepcionar expediente	3
	DIRECTOR	
18	Programar hora y fecha de Verificación	300
	SECRETARIA	
19	Comunicar a Fiscalización y coordinador de transporte terrestre para Verificación	300
	DIRECTOR	
20	Verificar taller de conversión a GLP (infraestructura) - Comisión	480
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
21	Verificar taller de conversión a GLP (infraestructura) - Comisión Fiscalización	480
	JEFE DE AREA	
22	Verificar taller de conversión a GLP (infraestructura) - Comisión - Coordinador	480
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	DIRECTOR	
23	Elaborar informe de Verificación - Comisión	1300
	SECRETARIA	
24	Trasladar expediente a transporte terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
25	Recepcionar y registrar expediente	5
	SECRETARIA	
26	Trasladar expediente al Jefe del Area de transporte terrestre.	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	JEFE DE AREA	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

27	Revisar y proveer para especialista de Transporte de Pasajeros	180
	SECRETARIA	
28	Descargar y trasladar expediente a especialistas de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
29	Revisar expediente y proyectar informe técnico.	560
	JEFE DE AREA	
30	Firmar informe técnico.	60
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
31	Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
32	Recepcionar y registrar expediente	5
33	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
34	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
35	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA LEGAL	
36	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	30
37	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
38	V°B° de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
39	Trasladar expediente a Dirección Regional para la firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
40	Registrar expediente y trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
41	Revisar y firmar Resolución Directoral	20
	SECRETARIA	
42	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	2
43	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
44	Recepcionar expediente y trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
45	Trasladar copia de Resolución a Unidades Organicas (Dirección Regional, Asesoría Legal, Area de transporte terrestre, etc) para conocimiento y a Tramite documentario para Notificación	60
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
46	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución: procedente y/o improcedente)	140



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
47	Trasladar expediente completo a equipo de Transporte terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
48	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
49	Foliar expediente completo	60
50	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		7200
TOTAL DÍAS		15.00

DURACION: 15.00 días

FRECUENCIA: Esporádico

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:







**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**



335

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	9/26
Código	MP-ATT-09

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Renovación anual de la Tarjeta Única de Circulación de Automóviles Colectivos – Categoría M-1.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para la renovación anual (autorización) de la Tarjeta Única de Circulación de Automóviles Colectivos - Categoría M-1	- Ley 27181, D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias y Art. 64° numeral 64,3 del RNAT. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41°

REQUISITOS
a. Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la autoridad competente en la que conste: b. Razón o denominación social; c. Número de RUC; d. domicilio y dirección electrónica del transportista; e. El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, y número de partida de inscripción Registrar del transportista solicitante y de las facultades del representante legal, adjuntando copia del certificado de identificación vehicular, certificado de inspección técnica vehicular, certificado de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito (SOAT), Tarjeta Única de Circulación, estos requisitos deben ser presentados en copias legalizadas. b. Pago derecho de tramitación. Nota: Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – AREA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DRTC-J



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Área de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y procede a elaborar la Tarjeta Única de Circulación	1485
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar Tarjeta Única de Circulación	60
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Subdirector	10
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Recepcionar, registrar y trasladar expediente a Subdirector	7
	SUBDIRECTOR	
	SUBDIRECCION DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
10	Revisar y firmar Tarjeta Única de Circulación	480
	SECRETARIA	
11	Derivar expediente a Director Regional	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	2
13	Trasladar expediente a Director Regional	3
	DIRECTOR REGIONAL	
14	Revisar y firmar Tarjeta Única de Circulación	120
	SECRETARIA	
15	Trasladar expediente al Área de Transporte Terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
16	Recepcionar expediente y trasladar TUC a trámite documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
17	Entregar Tarjeta Única de Circulación al administrado	140
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
18	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para foliado	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
19	Foliar expediente completo	60
20	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		2400
TOTAL DÍAS		5.00

DURACION: 5.00 días

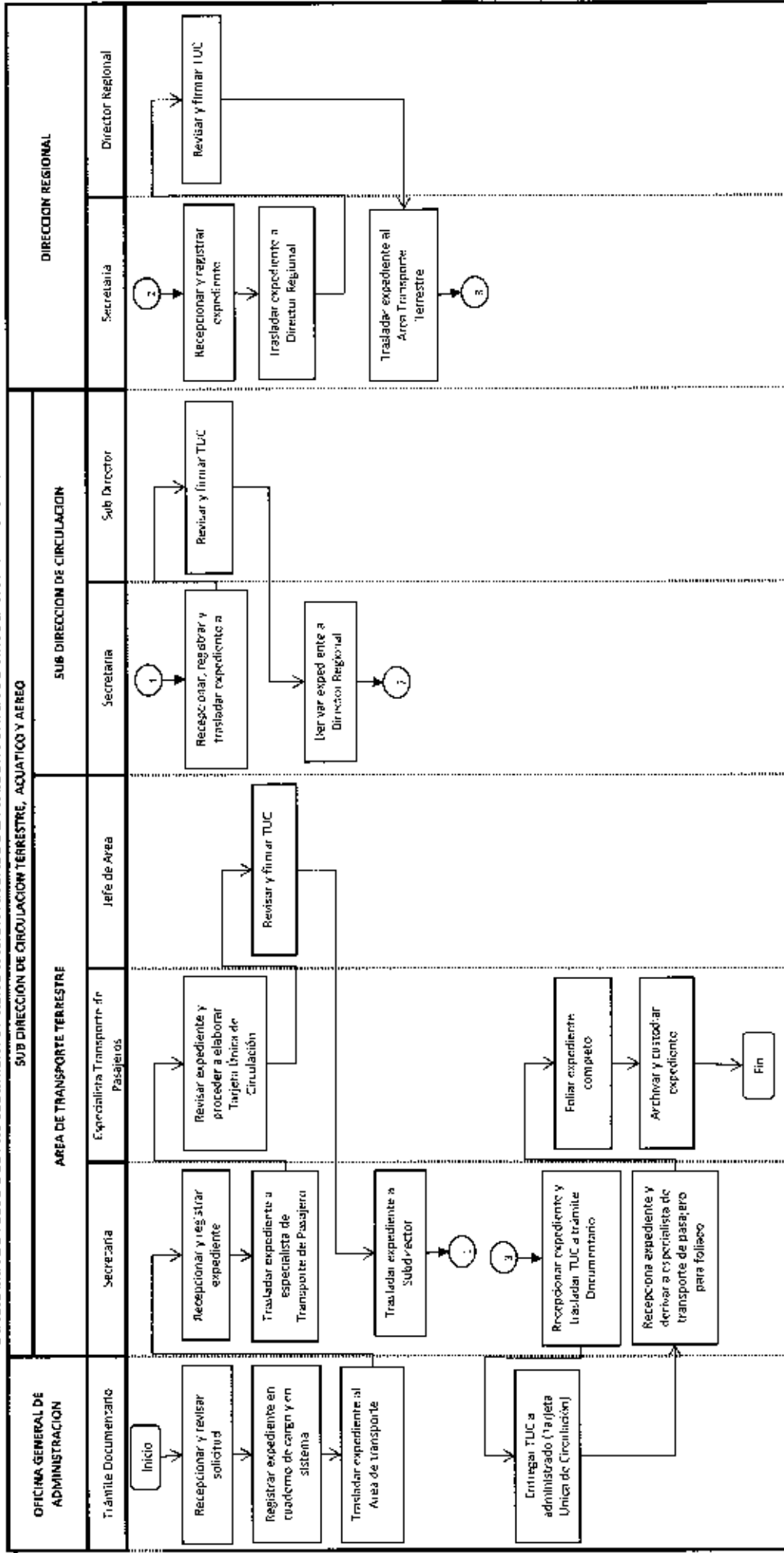
FRECUENCIA: Frecuente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACION ANUAL DE LA TARJETA UNICA DE CIRCULACION DE AUTOMOVILES COLECTIVOS - CATEGORIA M1





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	10/26
Código	MP-ATT-10

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

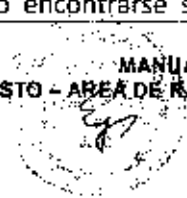
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de autorización para el transporte especial de personas en auto colectivo de ámbito regional en vehículos Categoría M-2.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de autorización para el transporte especial de personas en auto colectivo de ámbito regional en vehículos Categoría M-2, cuya vigencia de la autorización es por diez (10) años.	- D.S. 017-2009-MTC y sus modificatorias - Art. 3º Literales 3.10, 3.63, 3.63.5 - Art. 20, literal 20.3.4 - Art. 25 y 55 del RNAT. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41º

REQUISITOS

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la autoridad competente en la que conste:
 - Razón ó denominación social.
 - Número del Registro Único de Contribuyente (RUC) Activo.
 - Domicilio y dirección electrónica del transportista.
 - El Nombre, número de documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción Registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal, número de celular vigente.
 - Relación de conductores que se solicita habilitar los que no deben superar los sesenta y cinco (65) años de edad.
 - Número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la tarjeta de Identificación Vehicular y/o tarjeta de propiedad.
 - Contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
 - Número de las Pólizas del seguro o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas.
 - Número de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el CITV emitente.
 - Declaración Jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de delitos de tráfico ilícitos de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario.
 - Declaración jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita, y de no encontrarse sometido a una medida de





**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7.

1. En el Servicio de transporte especial de personas en auto colectivo se debe precisar además:

- Declaración Jurada de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización,
- La dirección y ubicación de(los) terminal(es) terrestre(s) y estación(es), de ruta (M2), el número de los certificados de habilitación técnica de los mismos, así como la autoridad que los emitió;
- Dirección de(los) taller(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo, y el número de los certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió,
- El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, adjuntando copia del contrato suscrito con la empresa proveedora de dicho servicio;
- Declaración jurada de contar con el manual general de operaciones exigido por el presente reglamento, indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica;
- El nombre, número de Documento de Identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y de la prevención de riesgos, adjuntando la vigencia de Poder otorgado por SUNARP;
- La documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, y 55.1.12, todos los requisitos deben ser en copias legalizadas;

2. Pago por derecho de tramitación,

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Área de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	
	SECRETARIA	
9	Recepcionar y registrar expediente	5
10	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
11	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
12	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA LEGAL	
13	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	2400
14	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
15	V°B° de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
16	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
17	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	4
	DIRECTOR REGIONAL	
18	Revisar y firmar Resolución Directoral	440
	SECRETARIA	
19	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
20	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
21	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
22	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
23	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
24	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Trámite Documentario	3
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
25	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	240
26	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspección de vehículos	3
27	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
28	Trasladar expediente al Área de fiscalización	5



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

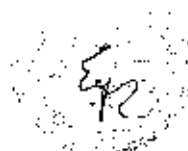
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
29	Recepcionar, registrar y derivar expediente	5
	JEFE DE AREA	
30	Programar hora y fecha de inspección de vehículos	10
31	Verificar unidades vehiculares	30
32	Emitir informe sobre estado de vehículo a Director de Circulación Terrestre	2400
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
33	Recepcionar informe de verificación vehículos	2
34	Adjuntar informe de Verificación al expediente y trasladar al Area de transporte terrestre	1270
35	Trasladar certificado a Tramite documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
36	Entregar certificado a administrado	10
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
37	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) al Area de Transporte terrestre	5
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
38	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para foliar y custodiar	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
39	Foliar expediente completo	10
40	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		9600
TOTAL DÍAS		20.00

DURACION: 20.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



343

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	11/26
Código	MP-ATT-11

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de transporte público regular de personas en ámbito regional vehículos
Categoría M-2.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de autorización para el transporte público regular de personas de ámbito regional en vehículos Categoría M-2.	- D.S. N° 017-2009-MTC, Art. 20 numeral 20.3.2 - D.S. N° 020-2012, Art. 3º, 3.62, - Ordenanza Regional N° 121-2011-GRJ/CR, Art. 2º. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del art. 41º

REQUISITOS

1. Solicitud, bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente en la que conste:
 - a. Razón o denominación social.
 - b. Número de Registrar Contribuyente (RUC) activo.
 - c. Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.
 - d. Nombre, número de documento de identidad, domicilio del representante legal, y número de partida de inscripción Registrari del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
 - e. Relación de conductores que solicitan ser habilitados.
 - f. Número de placa de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular de la flota que se presenta, o copia de estas.
 - g. Cuando corresponda fecha y número de la escritura en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de la entidad supervisada por la SBS. Además debe señalarse la notaría en la que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.
 - h. Número de póliza de seguro o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad, y empresa de seguros en que ha sido tomada.
 - i. Número de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el centro de inspección técnica vehicular emisor, cuando corresponda.
 - j. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios accionistas, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de delito de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario.
 - k. Declaración de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

autorización de no haber recibido sanción firme de cancelaciones o inhabilitación del servicio que solicita, y de no encontrarse sometido a procedimiento administrativo, sanciones por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.

I. En el servicio de transporte público de personas de ámbito regional, se debe precisar además:

- Declaración Jurada de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.
- El destino que pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, la clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios, cuando corresponda.
- Asignación de vehículos por modalidad de servicios en el servicio regular.
- Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas, con el número de conductores y vehículos que habilita.
- La dirección y ubicación del (los) terminal(es) terrestre(s) y estación(es) de la ruta, el número de los certificados de habilitación técnica de los mismos, así como la autoridad que lo emitió, cuando corresponda.
- La Dirección de (los) taller(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros en cuyo caso se acompañará copia del contrato respectivo, y número de los certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió adjuntando el contrato del servicio de comunicación entre el transportista y sus unidades suscrita con la empresa proveedora de dicho servicio.
- El número, código, mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan en el servicio de transporte de personas.
- Declaración de contar con el manual general de operaciones exigido por el presente reglamento, la fecha en que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica. Adjuntando la documentación sustentatoria.
- Declaración de los vehículos ofertados que cuentan con limitador de velocidad y que esta ha sido Programado conforme a lo dispuesto por este reglamento, se debe señalar la entidad que ha Realizado tal procedimiento y la fecha en que se ha Realizado.
- El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y la de prevención de riesgos, adjuntando el Currículo Vitae y documentación sustentatoria, adjuntando la vigencia de Poder otorgada por SUNARP;
- Presentar el Estudio de Factibilidad, de Mercado, Financiero y de Gestión Firmado por un profesional en la materia (Economista y/o Contador),
- Tratándose de vehículos nuevos, copia de la declaración jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento, presentada ante la SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décima Sexta Disposición Complementaria del Reglamento Nacional de Vehículos.

a. Pago por derecho de tramitación

Nota:

Presentación de Documentos Sucédáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.



Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



345

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	
	SECRETARIA	
9	Recepcionar y registrar expediente	5
10	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
11	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
12	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA LEGAL	
13	Elaborar Informe Legal y Proyectar Resolución	2400
14	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
15	V°B° de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
16	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
17	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
18	Revisar y firmar Resolución Directoral	2400
	SECRETARIA	
19	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
20	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
21	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
22	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
23	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
24	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Tramite Documentario	3
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
25	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	240
26	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspección de vehículos	3
27	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
28	Trasladar expediente a oficina de fiscalización	5
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
29	Recepcionar, registrar y derivar expediente	4
	JEFE DE AREA	
30	Programar hora y fecha de inspección de vehículos	10
31	Verificar unidades vehiculares	30
32	Emitir informe sobre estado de vehiculo a Director de Circulación Terrestre	440
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
33	Recepcionar informe de verificación de vehículos	2
34	Adjuntar informe de Verificación al expediente y trasladar al Area de transporte terrestre	1270
35	Trasladar certificado a Tramite documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
36	Entregar certificado a administrado	10
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
37	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) al Area de Transporte terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
38	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para foliar y custodia	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
39	Foliar expediente completo	10
40	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		9600
TOTAL DÍAS		20.00

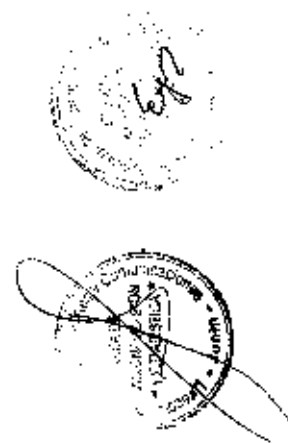
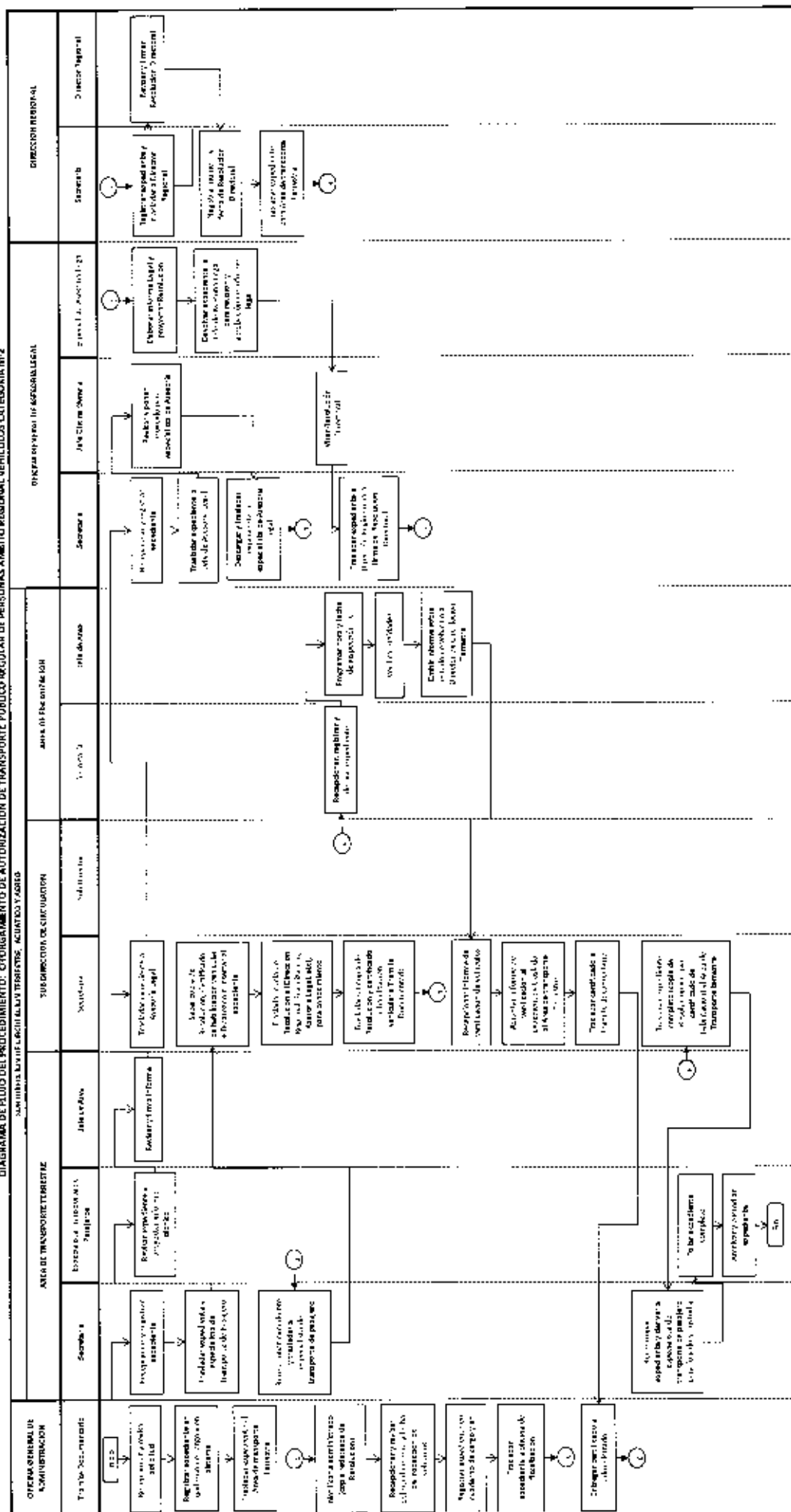
DURACION: 20.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:







Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



348

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	12/26
Código	MP-ATT-12

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Habilitación vehicular por incremento y sustitución de flota en el servicio especial de auto colectivo.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de habilitación vehicular por incremento y sustitución de flota en el servicio especial de auto colectivo.	- D.S. N° 017-2009-MTC y sus modificatorias - Art. 3º Literal 3.10, 3.63, 3.63.5. - Art. 20 Literal 20.3.4 y Art. 25 y 65 del RNAT. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41º

REQUISITOS

VEHÍCULOS CATEGORIA M2

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la autoridad competente en la que conste:
 - Razón o denominación social,
 - Número de RUC,
 - Domicilio y dirección electrónica de transportistas;
 - El nombre documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción Registrari del transportista solicitante y de las facultades del representante legal;
 - Relación de conductores que se solicita habilitar, los que no deben superar los sesenta y cinco (65) años de edad,
 - Número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la tarjeta de identificación vehicular y/o tarjeta de propiedad, boleta informativa;
 - Tratándose de vehículos nuevos, copia de la declaración jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento, presentada ante la SUNAT o SUNARP;
 - Número de los certificados de inspección técnica vehicular y el CITV, emitente,;
 - Cuando corresponda fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por SBS;
 - Número de las pólizas de seguro o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas;
 - El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, adjuntando copia del contrato suscrito con la empresa proveedora de dicho servicio, los requisitos señalados deben ser presentados en copias legalizadas;
- Pago por derecho de tramitación,

Nota:

Presentación de Documentos Sucesdaneos de los originales. Copias simples en reemplazo



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	180
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
10	Recepcionar y registrar expediente	5
11	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
12	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
13	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA LEGAL	
14	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	2400
15	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
16	V°B° de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
17	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
18	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
19	Revisar y firmar Resolución Directoral	960
	SECRETARIA	
20	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
21	Trasladar expediente para Área de transporte Terrestre	2



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
22	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
23	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
24	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
25	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Tramite Documentario	3
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
26	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	60
27	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspeccion de vehículos	3
28	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
29	Trasladar expediente a oficina de fiscalización	5
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
30	Recepcionar, registrar y derivar expediente	5
	JEFE DE AREA	
31	Programar hora y fecha de inspección de vehículos	10
32	Verificación de unidades vehiculares	30
33	Emitir informe sobre estado de vehiculo a Director de Circulación Terrestre	550
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
34	Recepcionar informe de Verificación de vehículos	2
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
35	Recepcionar, registrar y derivar expediente	2
	JEFE DE AREA	
36	Programar hora y fecha de inspección de vehículos si corresponde	360
37	Verificar unidades vehiculares	30
38	Emitir informe sobre estado de vehiculo a Director de Circulación Terrestre	10
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
39	Recepcionar informe de Verificación de vehículos	2
40	Adjuntar informe de Verificación al expediente y trasladar a equipo de transporte terrestre	30
41	Trasladar certificado a Tramite documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
42	Entregar certificado a administrado	10
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
43	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) a equipo de Transporte terrestre	5





**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

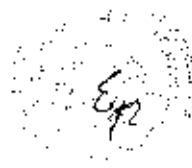
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
44	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para foliar y custodia	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
45	Foliar expediente completo	10
46	Archivar y custodiar expediente	2
	TOTAL MINUTOS	7200
	TOTAL DÍAS	15.00

DURACION: 15.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



353

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	13/26
Código	MP-ATT-13

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

**Habilitación vehicular por sustitución de flota en servicio especial en auto colectivo,
vehículos Categoría M-1.**

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de habilitación vehicular por sustitución de flota en servicio especial de auto colectivo, vehículos Categoría M-1.	- Ley N° 27181 - D.S. N° 017-2009-MTC Décima - Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, y sus modificatorias - Art. 65° del RENAT. - Ordenanza Regional N° 120-2011-GRJ/CR, Art. 1°. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41°

REQUISITOS

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la autoridad competente en la que conste:
 - Razón o denominación social,
 - Número de RUC,
 - Domicilio y dirección electrónica del transportista;
 - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción Registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal;
 - Relación de conductores que se solicita habilitar, los que no deben superar los sesenta y cinco (65) años de edad,
 - Número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la tarjeta de identificación vehicular y/o tarjeta de propiedad;
 - Tratándose de vehículos nuevos, copia de la declaración jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento, presentada ante la SUNAT o SUNARP;
 - Número de los certificados de inspección técnica vehicular y el CITV, emisor;
 - Cuando corresponda fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por SBS;
 - Número de las pólizas de seguro o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas;
 - El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, adjuntando copia del contrato suscrito con la empresa proveedora de dicho servicio,
 - Devolución del original de la Tarjeta Única de Circulación, los requisitos a presentar deben ser en copias legalizadas; b) Pago por derecho de tramitación. Por este



Ej



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

reglamento, se debe señalar la entidad que ha realizado tal procedimiento y la fecha en que se ha realizado.

2. Pago por derecho de tramitación,

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente a equipo de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	180
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
10	Recepcionar y registrar expediente	5
11	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
12	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
13	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA LEGAL	
14	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	2400
15	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
16	V°B° de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
17	Trasladar expediente a Dirección Regional para Firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	SECRETARIA	
18	Registrar expediente y trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
19	Revisar y firmar Resolución Directoral	960
	SECRETARIA	
20	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
21	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
22	Recepcionar expediente y trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
23	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
24	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
25	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Tramite Documentario	3
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
26	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	60
27	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspeccion de vehículos	3
28	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
29	Trasladar expediente a oficina de fiscalización	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
30	Recepcionar, registrar y derivar expediente	2
	DIRECTOR	
31	Programar hora y fecha de inspeccion de vehículos si corresponde	360
32	Verificar unidades vehiculares	30
33	Emitir informe sobre estado de vehiculo a Director de Circulación Terrestre	605
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
34	Recepcionar informe de Verificar vehículos	4
35	Adjuntar informe de Verificación al expediente y trasladar al Area de transporte terrestre	30
36	Trasladar certificado a Tramite documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
37	Entregar certificado a administrado	10
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
38	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) a equipo de Transporte terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
39	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros	2



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

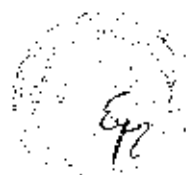
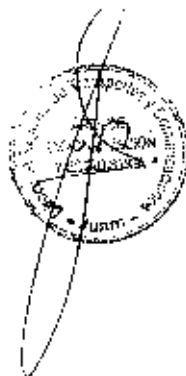
	para Foliar y custodia	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
40	Foliar expediente completo	10
41	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		7200
TOTAL DÍAS		15.00

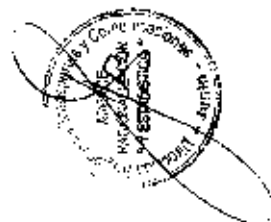
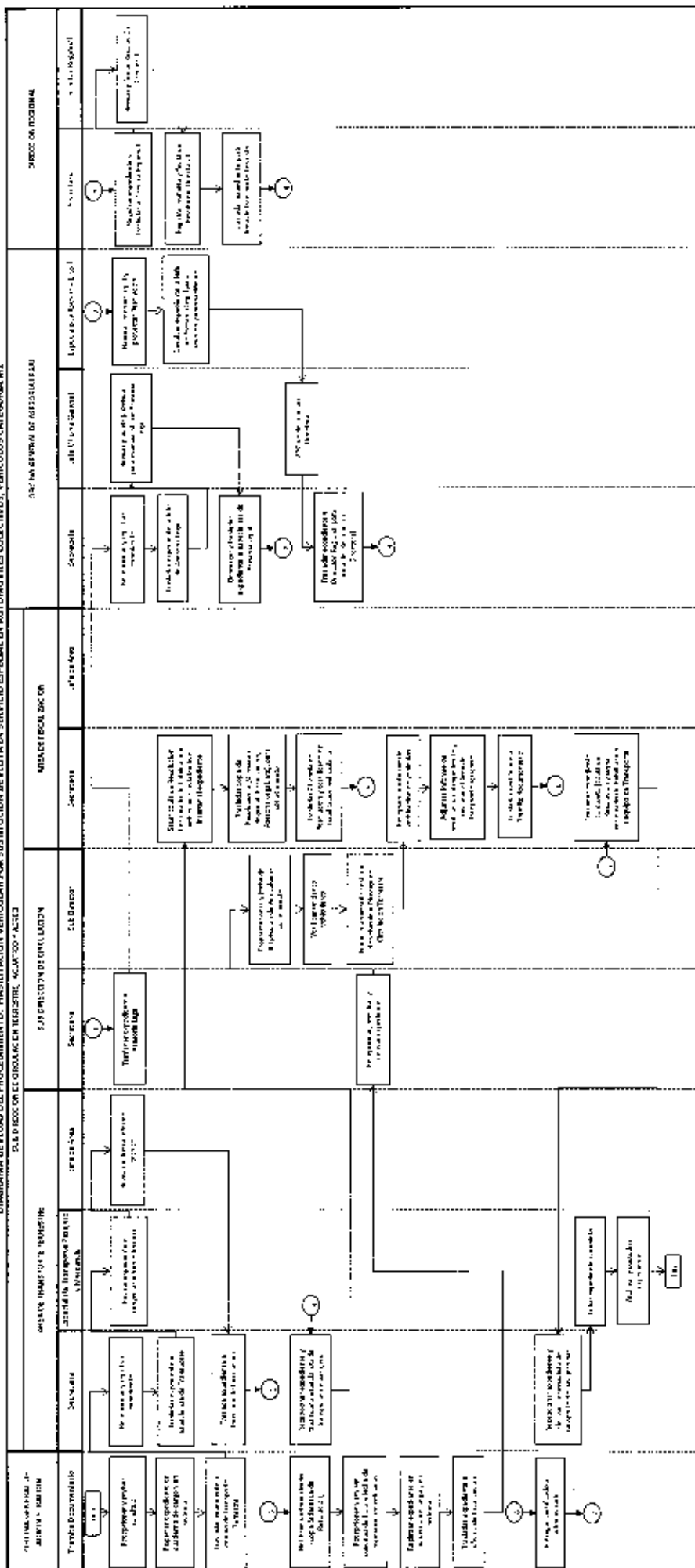
DURACION: 15.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:







Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



358

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	14/26
Código	MP-ATT-14

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Habilitación vehicular por incremento y sustitución de flota en el servicio especial en la modalidad de transporte turístico en vehículos Categorías M-1, M-2 y M-3

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de habilitación vehicular por incremento y sustitución de flota en el servicio especial en la modalidad de transporte turístico en vehículos Categorías M-1, M-2 y M-3.	- Ley N° 27181 - D.S. N° 017-2009-MTC, y sus modificatorias - Art. 3º, literales 3.63,3.63.1 - Art. 23º, literales 23.1.2, 23.1.3, 23.1.6 Art. 65º del RENAT. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. - 41º

REQUISITOS

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la autoridad competente en la que conste:
 - Razón o denominación social,
 - Número de RUC,
 - Domicilio y dirección electrónica del transportista;
 - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción Registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal;
 - Relación de conductores que se solicita habilitar, los que no deben superar los sesenta y cinco (65) años de edad,
 - Número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la tarjeta de identificación vehicular y/o tarjeta de propiedad, boleta informativa;
 - Tratándose de vehículos nuevos, copia de la declaración jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento, presentada ante la SUNAT o SUNARP;
 - Número de los certificados de inspección técnica vehicular y el CITV, emitente;
 - Cuando corresponda fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por SBS;
 - Número de las pólizas de seguro o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas;
 - El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, adjuntando copia del contrato suscrito con la empresa proveedora de dicho servicio,
 - Devolución del original de la Tarjeta Única de Circulación, los requisitos a presentar deben ser en copias legalizadas;



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**



359

2. Pago por derecho de tramitación,

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	5
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	4
3	Trasladar expediente a equipo de transporte Terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	3
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	180
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
10	Recepcionar y registrar expediente	5
11	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
12	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
13	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA LEGAL	
14	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	2400
15	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
16	V"B" de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
17	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
18	Registrar expediente y trasladar a Director Regional	5


**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	DIRECTOR	
19	Revisar y firmar Resolución Directoral	960
	SECRETARIA	
20	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
21	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
22	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
23	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	20
24	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	40
25	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Tramite Documentario	10
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
26	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	3
27	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspeccion de vehículos	5
28	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	3
29	Trasladar expediente a oficina de fiscalización	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
30	Recepcionar, registrar y derivar expediente	2
	DIRECTOR	
31	Programar hora y fecha de inspeccion de vehículos si corresponde	360
32	Verificar unidades vehiculares	30
33	Emitir informe sobre estado de vehiculo a Director de Circulación Terrestre	635
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
34	Recepcionar informe de verificación de vehículos	8
35	Adjuntar informe de Verificación al expediente y trasladar al Area de transporte terrestre	2
36	Trasladar certificado a Tramite documentario	30
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
37	Entregar certificado a administrado	5
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
38	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) al Area de Transporte terrestre	10
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
39	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

40	Foliar expediente completo	2
41	Archivar y custodiar expediente	10
TOTAL MINUTOS		7200
TOTAL DÍAS		15.00

DURACION: 15.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



363

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	15/26
Código	MP-ATT-15

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

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

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para la modificación de la autorización para el servicio de transporte regular de personas.	- Ley N° 27181 - D.S. N° 017-2009-MTC, y sus modificatorias - Art. 60º, literales 60.1.1, 60.1.2, 60.1.3, 60.1.4, 60.1.5 del RENAT. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1 del Art. 41º

REQUISITOS

- Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la autoridad competente en la que conste:
 - Razón o denominación social,
 - Número de RUC,
 - Domicilio y dirección electrónica del transportista;
 - El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción Registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal;
 - La dirección y ubicación del terminal terrestre y/o estación de ruta, el número del certificado de habilitación técnica de los mismos, así como autoridad que los emitió.
- Pago por derecho de tramitación,

Nota:

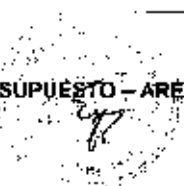
Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladare expediente a equipo de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	


**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	1200
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
10	Recepcionar y registrar expediente	5
11	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
12	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
13	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA LEGAL	
14	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	1200
15	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
16	VºBº de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
17	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
18	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
19	Revisar y firmar Resolución Directoral	20
	SECRETARIA	
20	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
21	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
22	Recepcionar expediente y Trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
23	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
24	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
25	Trasladar 01 copia de Resolución y certificado de habilitación vehicular a Tramite Documentario	3





**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

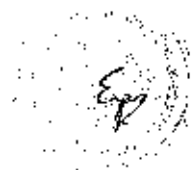
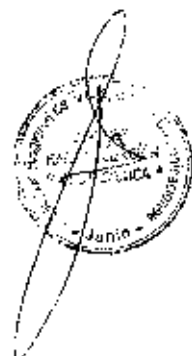
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
26	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	240
27	Recepcionar y revisar solicitud de hora y fecha de inspeccion de vehículos	3
28	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
29	Trasladar expediente al Area de fiscalización	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
30	Recepcionar, registrar y derivar expediente	2
	DIRECTOR	
31	Programar hora y fecha de Inspeccion de vehículos	480
32	Verificar unidades vehiculares	30
33	Emitir informe sobre estado de vehiculo a Director de Circulación Terrestre	250
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
34	Recepcionar informe de Verificar vehículos	9
35	Adjuntar informe de Verificación al expediente y Trasladar al Area de transporte terrestre	960
36	Trasladar certificado a Tramite documentario	5
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
37	Entregar certificado a administrado	10
	AREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECRETARIA	
38	Trasladar expediente completo (copia de Resolución y copia certificado de habilitación) al Area de Transporte terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
39	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
40	Foliar expediente completo	10
41	Archivar y custodiar expediente	2
	TOTAL MINUTOS	4800
	TOTAL DÍAS	10.00

DURACION: 10.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



367

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	16/26
Código	MP-ATT-16

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de autorización eventual para el transporte especial de personas dentro del ámbito regional en vehículos que prestan servicio de transporte regular

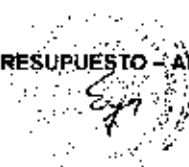
FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de autorización eventual para el transporte especial de personas dentro del ámbito regional en vehículos que prestan servicios de transporte regular.	· Ley N° 27181 · D.S. N° 017-2009-MTC, y sus modificatorias · Art. 44º, del RNAT. · Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41º

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida a la autoridad competente en la que conste:
 - a. Razón o denominación social,
 - b. Número de RUC,
 - c. Domicilio y dirección electrónica del transportista;
 - d. El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción Registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal, indicando que la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado.;
 - e. Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo;
 - f. Información respecto del servicio a prestar, precisando el vehículo habilitado, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo de origen y el destino, las escalas a Realizar, así como los conductores habilitados Asignados a la prestación del servicio, adjuntando un cronograma precisando la ruta a servir, día de salida, día de retorno y los días a servir,
 - g. Número del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito;
 - h. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente;
 - i. Copia de la Tarjeta Única de Circulación;
 - j. Copia del contrato u orden recibida por el transportista en el que se solicita la prestación del servicio mediante autorización eventual;
 - k. Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del periodo de un (1) año;
 - l. El plazo máximo entre el recorrido de ida y vuelta será de hasta diez (10) días calendarios;

2. Pago por derecho de tramitación,

Nota: Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en





**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
	JEFE DE AREA	
5	Derivar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y procede a proyectar informe y autorización	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe y autorización	60
	SECRETARIA	
8	Registrar y trasladar expediente a Director Regional	5
	DIRECCIÓN REGIONAL	
	SECRETARIA	
9	Recepcionar, registrar y trasladar expediente a Director	7
	DIRECTOR REGIONAL	
10	Revisar y firmar Autorización	235
	SECRETARIA	
11	Trasladar expediente al Area de Transporte Terrestre	4
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar, registrar y trasladar Autorización a trámite documentario	4
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
13	Entregar Autorización al administrado	140
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
14	Recepcionar expediente y derivar a especialista de transporte de pasajeros para foliado	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
15	Foliar expediente completo	5
16	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		2880
TOTAL DÍAS		6.00

DURACION: 6.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



370

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	17/26
Código	MP-ATT-17

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Autorización para el transporte público y privado terrestre de mercancías.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento de autorización para el transporte público y privado terrestre de mercancías, cuya vigencia de la autorización es por diez (10) años.	- Ley N° 27181 del 08/10/1999. Literal d) Art. 23. - D.S. 017-2009-MTC. Del 22/04/2009. Art. 3 numeral 3.64. 18,19, 19.3, 21, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 37, 40, 45, 51, 51.1, 53, 54, 55. - Art. 41° 41.3.5.3. - Decreto Supremo N° 003-2012-MTC. - R.D. N° 1812-2013-MTC-15 Del 20/05/2013. - D.S. N° 011-2013 del 01/09/2013. - R.M. N° 789-2013-MTC-02. Del 01/01/2014. - D.S. N° 017-2009-MTC Art. 41°, numeral 41.3.5.3 - Directiva N° 002-2013-MTC/15 - Decreto Ley N° 1246-2016. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1. del Art. 41°

REQUISITOS

A). PERSONA JURIDICA:

1. Solicitud bajo la forma de declaración Jurada dirigida a la autoridad competente, número de celular vigente;
2. Tarjeta de propiedad vehicular (ampliado);
3. Copia legible del SOAT, vigente;
4. Boleta informativa de la SUNARP (original);
5. Copia legible de ficha RUC (actividad principal);
6. Copia legible del certificado de inspección técnica vehicular complementario, vehículos de tres años de antigüedad y de cuatro años a más de antigüedad revisión técnica complementaria y ordinaria;
7. Tratándose de vehículos nuevos copia de Declaración Jurada o certificado de cumplimiento presentado ante SUNAT o SUNARP, y para vehículos de tres (03) años de antigüedad copia vigente de Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria;
8. Copia de Licencia de conducir;
9. Copia de contrato de arrendamiento financiero leasing de la entidad financiera;
10. Copia legible de vigencia de poder-actualizado;
11. Copia legible Constitución Empresarial;
12. Recibo de pago al Banco de la Nación;



13. Declaración jurada conforme al art. 55º numeral 55.1.10 del RNAT-vehículos hasta 3 años de antigüedad.

B) PERSONA NATURAL:

1. Solicitud bajo la forma de declaración Jurada;
2. Copia legible de la Tarjeta de Propiedad (ampliada);
3. Copia legible del SOAT, vigente;
4. Boleta informativa de la SUNARP (original);
5. Copia legible de ficha RUC (actividad principal);
6. Copia legible del certificado de inspección técnica vehicular complementario, vehículos de tres años de antigüedad y de cuatro años a más de antigüedad revisión técnica complementaria y ordinaria;
7. Tratándose de vehículos nuevos copia de Declaración Jurada o certificado de cumplimiento presentado ante SUNAT o SUNARP, y para vehículos de tres (03) años de antigüedad copia vigente de Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria;
8. Copia de Licencia de conducir;
9. Copia de contrato de arrendamiento financiero leasing de la entidad financiera;
10. Recibo de pago al Banco de la Nación,

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
	JEFE DE AREA	
5	Derivar expediente a especialista de Transporte de Mercancias	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	480
	SECRETARIA	
8	Registrar y trasladar expediente a Oficina de Transporte de Mercancias	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
9	Elaborar Proyectar Resolución Sub Directoral Regional, derivar a Jefe de Area	540
	JEFE DE AREA	
10	Visar Proyectar Resolución Sub Directoral	50



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
11	Derivar expediente + Proyectar Resolución Sub Directoral a Sub Dirección de Circulación Terrestre	2
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Sub Director	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Resolución Sub Directoral	1200
	SECRETARIA	
15	Registrar número y fecha de Resolución Sub Directoral en sistema y fotocopiado	5
16	Fedatear de Resolución Sub Directoral y devolución de expediente a Transporte de Mercancías	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
17	Registrar en RENAT, elaborar Certificado de Habilitación Vehicular	5
	JEFE DE AREA	
18	Visar Certificado de Habilitación Vehicular	2400
	SECRETARIA	
19	Registrar y trasladar expediente a la Sub Dirección	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
20	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	3
21	Derivar expediente al Sub Director	60
	DIRECTOR	
22	Firmar Certificado de Habilitación Vehicular - CHV	5
	SECRETARIA	
23	Derivar expedientes y Certificados al Area de Transporte Terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
24	Recepcionar expediente y derivar a especialista de transporte de mercancías	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
25	Entregar copia de Resolución Sub Directoral y CVH al administrado, Foliar expediente completo	5
26	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		7200
TOTAL DÍAS		15.00

DURACION: 15.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLÍTICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



374

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	18/26
Código	MP-ATT-18

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA **AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE**

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Incremento de flota vehicular para transporte público y privado de mercancías.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para la autorización de incremento de flota vehicular para el transporte público y privado terrestre de mercancías, cuya vigencia de la autorización es por diez (10) años.	Ley N° 27181 del 08/10/1999. Literal d) Art. 23. D.S. 017-2009-MTC. Del 22/04/2009. Numeral 65.1.4 Art. 3 numeral 3.37. Art. 55º numeral 55.1, 55.1.1, 55.1.10 con el Art. 64º, Art 65º. D.S. N° 023-2009-MTC del 29-06-2009. D.S. N° 006-2010-MTC del 22/01/2010. D.S. N° 017-2009-MTC Art. 41º, numeral 41.3.5.3 Decreto Ley N° 1246. Directiva N° 002-2013-MTC/15 Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1, Art. 41º

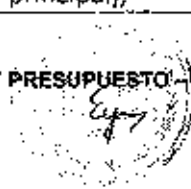
REQUISITOS

A) PERSONA JURIDICA

1. Solicitud bajo la forma de declaración Jurada;
2. Copia legible de la Tarjeta de propiedad vehicular (ampliada);
3. Copia legible del SOAT, vigente;
4. Boleta informativa de la SUNARP (original);
5. Copia legible de ficha RUC (actividad principal);
6. Copia legible del certificado de inspección técnica vehicular complementario para vehículos de tres años de antigüedad y de cuatro años a más de antigüedad revisión técnica complementaria y ordinaria;
7. Tratándose de vehículos nuevos copia de Declaración Jurada o certificado de cumplimiento presentado ante SUNAT o SUNARP, y para vehículos de tres (03) años de antigüedad copia vigente de Certificado de Inspección Técnica Vehicular Complementaria;
8. Copia de Licencia de conducir;
9. Copia de contrato leasing de la entidad financiera;
10. Copia legible de vigencia de poder-actualizado;
11. Recibo de pago al Banco de la Nación.

B) PERSONA NATURAL

1. Solicitud bajo la forma de declaración Jurada;
2. Copia legible de la Tarjeta de Propiedad (ampliada);
3. Copia legible del SOAT, vigente;
4. Boleta informativa de la SUNARP (original);
5. Copia legible de ficha RUC (actividad principal);




**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

6. Copia legible del certificado de inspección técnica vehicular complementario, vehículos de tres años de antigüedad y de cuatro años a más de antigüedad revisión técnica complementaria y ordinaria;
7. Tratándose de vehículos nuevos copia de Declaración Jurada o certificado de conformidad de cumplimiento presentado ante SUNAT o SUNARP, y para vehículos de tres (03) años de antigüedad, copia vigente de Certificado de Inspección Técnica Vehicular complementaria. En concordancia al numeral 41.3.53 del art. 41º del RNAT;
8. Copia de Licencia de conducir;
9. Copia de contrato leasing de la entidad financiera;
10. Recibo de pago al Banco de la Nación,

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
	JEFE DE AREA	
5	Derivar expediente a especialista de Transporte de Mercancias	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	480
	SECRETARIA	
8	Registrar y trasladar expediente a Oficina de Transporte de Mercancias	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
9	Elaborar Proyectar Resolución Sub Directoral Regional, derivar a Jefe de Area	540
	JEFE DE AREA	
10	Visar Proyectar Resolución Sub Directoral	50
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
11	Derivar expediente + Proyectar Resolución Sub Directoral a Sub Dirección de Circulación Terrestre	2
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Sub Director	3
	DIRECTOR	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

14	Revisar y firmar Resolución Sub Directoral	1200
	SECRETARIA	
15	Registrar número y fecha de Resolución Sub Directoral en sistema y fotocopiado	5
16	Fedatear de Resolución Sub Directoral y devolución de expediente a Transporte de Mercancías	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
17	Registrar en RENAT, elaborar Certificado de Habilitación Vehicular	5
	JEFE DE AREA	
18	Visar Certificado de Habilitación Vehicular	2400
	SECRETARIA	
19	Registrar y trasladar expediente a la Sub Dirección	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
20	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	3
21	Derivar expediente al Sub Director	60
	DIRECTOR	
22	Firmar Certificado de Habilitación Vehicular - CHV	5
	SECRETARIA	
23	Derivar expedientes y Certificados al Area de Transporte Terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
24	Recepcionar expediente y derivar a especialista de transporte de mercancías	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
25	Entregar copia de Resolución Sub Directoral y CVH al administrado, foliar expediente completo	5
26	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		7200
TOTAL DÍAS		15.00

DURACION: 15.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:

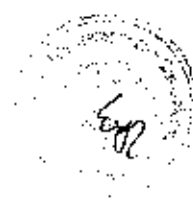
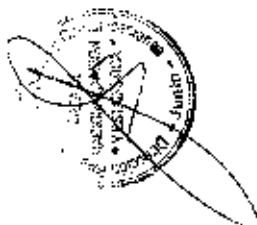
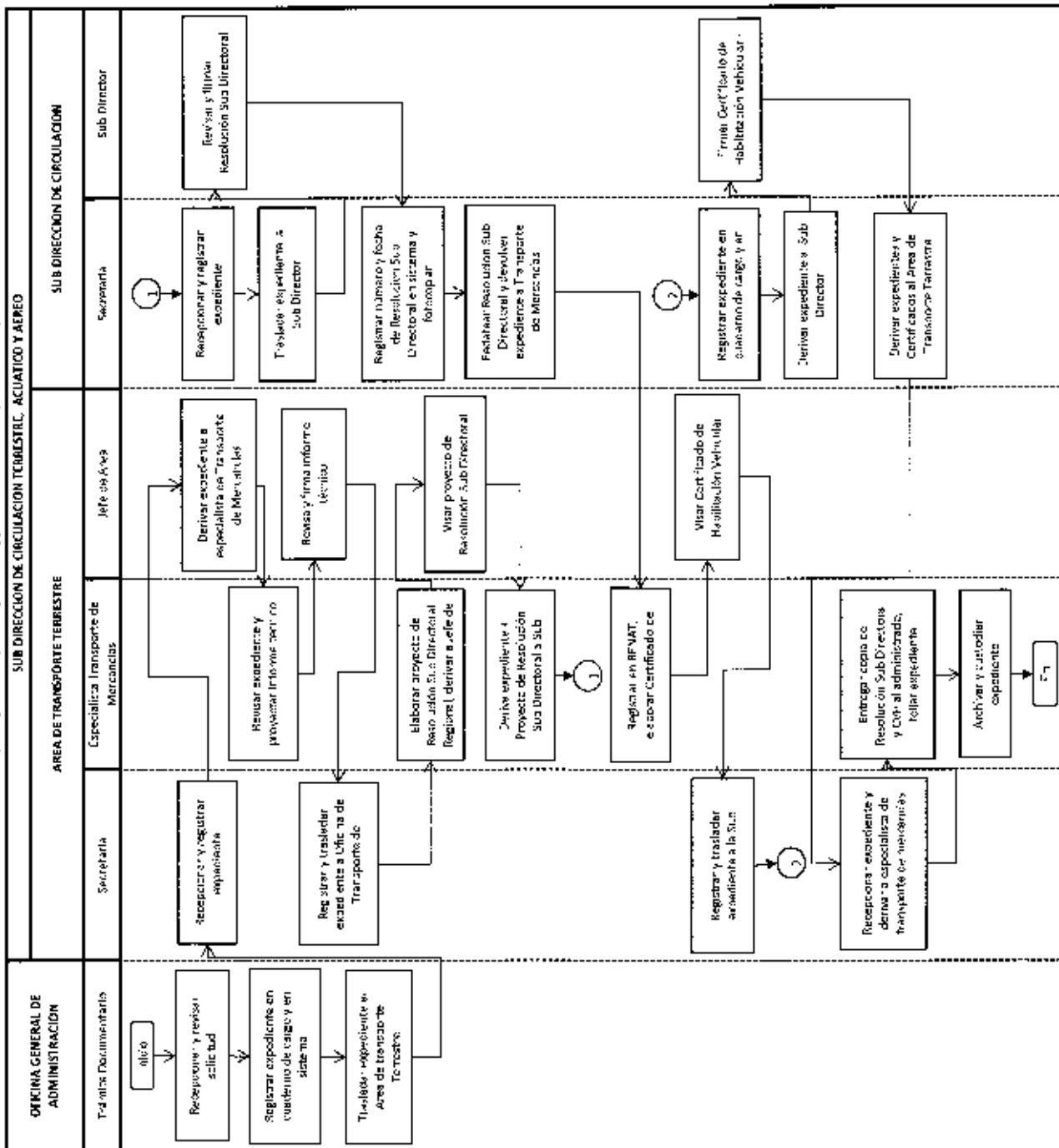


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: INCREMENTO DE FLOTA VEHICULAR PARA TRANSPORTE PUBLICO Y PRIVADO DE MERCANCIAS



Handwritten signature or initials.



Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



378

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	19/26
Código	MP-ATT-19

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Duplicado de certificado de habilitación vehicular de mercancías.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento del duplicado de certificado de habilitación vehicular de mercancías. (por unidad vehicular)	- Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23 D.S. N° 023-2009-MTC (29-06-2009), D.S. 017-2009-MTC (22-04-2009), ArL. 3.37,69 y D.S. 006-2010-MTC - Directiva N° 002-2013-MTC/15 - Decreto Ley N° 1246-2016. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1., Art. 41º

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada,
2. Denuncia policial original;
3. Copia legible de tarjeta de propiedad;
4. Copia legible de SOAT vigente;
5. Boleta Informativa original del SUNARP,
6. Vigencia de Poder actualizado; (en caso de ser jurídico).
7. Recibo de pago banco de la nación,

Nota:

Presentación de Documentos Sucédáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Área de transporte Terrestre	3
	ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
	JEFE DE ÁREA	
5	Derivar expediente a especialista de Transporte de Mercancías	2



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2275
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	60
	SECRETARIA	
8	Registrar y trasladar expediente a Oficina de Transporte de Mercancías	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
9	Elaborar Certificado de Habilitación Vehicular	5
	JEFE DE AREA	
10	Visar Certificado de Habilitación Vehicular	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
11	Derivar expediente + CHV a Sub Dirección de Circulación Terrestre	2
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Sub Director	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Certificado de Habilitación Vehicular	10
	SECRETARIA	
15	Derivar expedientes y Certificados al Area de Transporte Terrestre	5
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
16	Recepcionar expedientes y derivar a especialista de transporte de mercancías	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
17	Entregar Certificado de Habilitación Vehicular a los administrados, foliar expediente completo	5
18	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		2400
TOTAL DÍAS		5.00

DURACION: 5.00 días

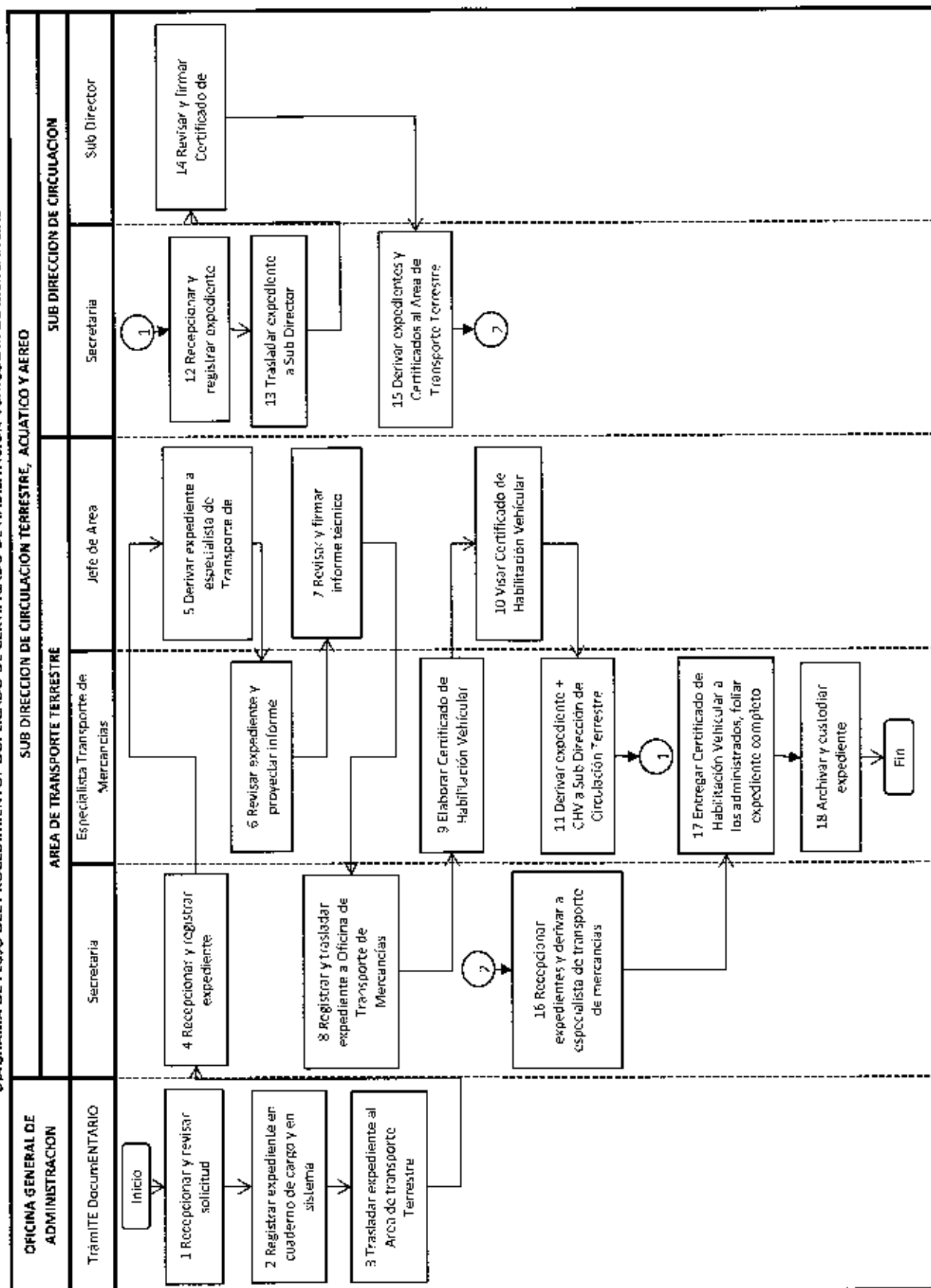
FRECUENCIA: Esporádico

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR DE MERCANCÍAS





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	20/26
Código	MP-ATT-20

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA

AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Baja de habilitación vehicular de mercancías.

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para la baja de habilitación vehicular de mercancías. (por unidad vehicular)

BASE LEGAL

- D.L. N° 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23 D.S. 023-2009-MTC (29-06-09), D.S. 017-2009-MTC (22-04-99), Art. 67, 68.
- Directiva N° 002-2013-MTC/15
- Decreto Ley N° 1246-2016.
- Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1, Art. 41°

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada,;
2. Tarjeta de propiedad vehicular;
3. Copia de contrato de compra y venta o transferencia;
4. Boleta informativa original del SUNARP.
5. Devolver el certificado de Habilitación vehicular;
6. En caso de ser jurídica vigencia de poder actualizado.
7. Recibo de pago Banco de la Nación.

Nota:

Presentación de Documentos Sucédáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
	JEFE DE AREA	
5	Derivar expediente a especialista de Transporte de Mercancías	2



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	60
	SECRETARIA	
8	Registrar y trasladar expediente a Oficina de Transporte de Mercancías	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
9	Elaborar Proyectar Resolución Sub Directoral Regional, derivar a Jefe de Area	5
	JEFE DE AREA	
10	Visar Proyectar Resolución Sub Directoral	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
11	Derivar expediente + Proyectar Resolución Sub Directoral a Sub Dirección de Circulación Terrestre	2
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Sub Director	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Resolución Sub Directoral	2280
	SECRETARIA	
15	Registrar número y fecha de Resolución Sub Directoral en sistema y fotocopiado	6
16	Fedatear Resolución Sub Directoral y devolver expediente a Transporte de Mercancías	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
17	Registrar en RENAT, baja de habilitación vehicular	4
18	Entregar copia de Resolución Sub Directoral al administrado, Foliar expediente completo	5
19	Archiva y custodia expediente	2
	TOTAL MINUTOS	4800
	TOTAL DÍAS	10.00

DURACION: 10.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:

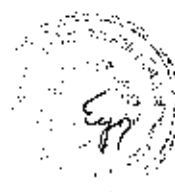
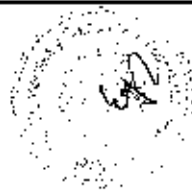
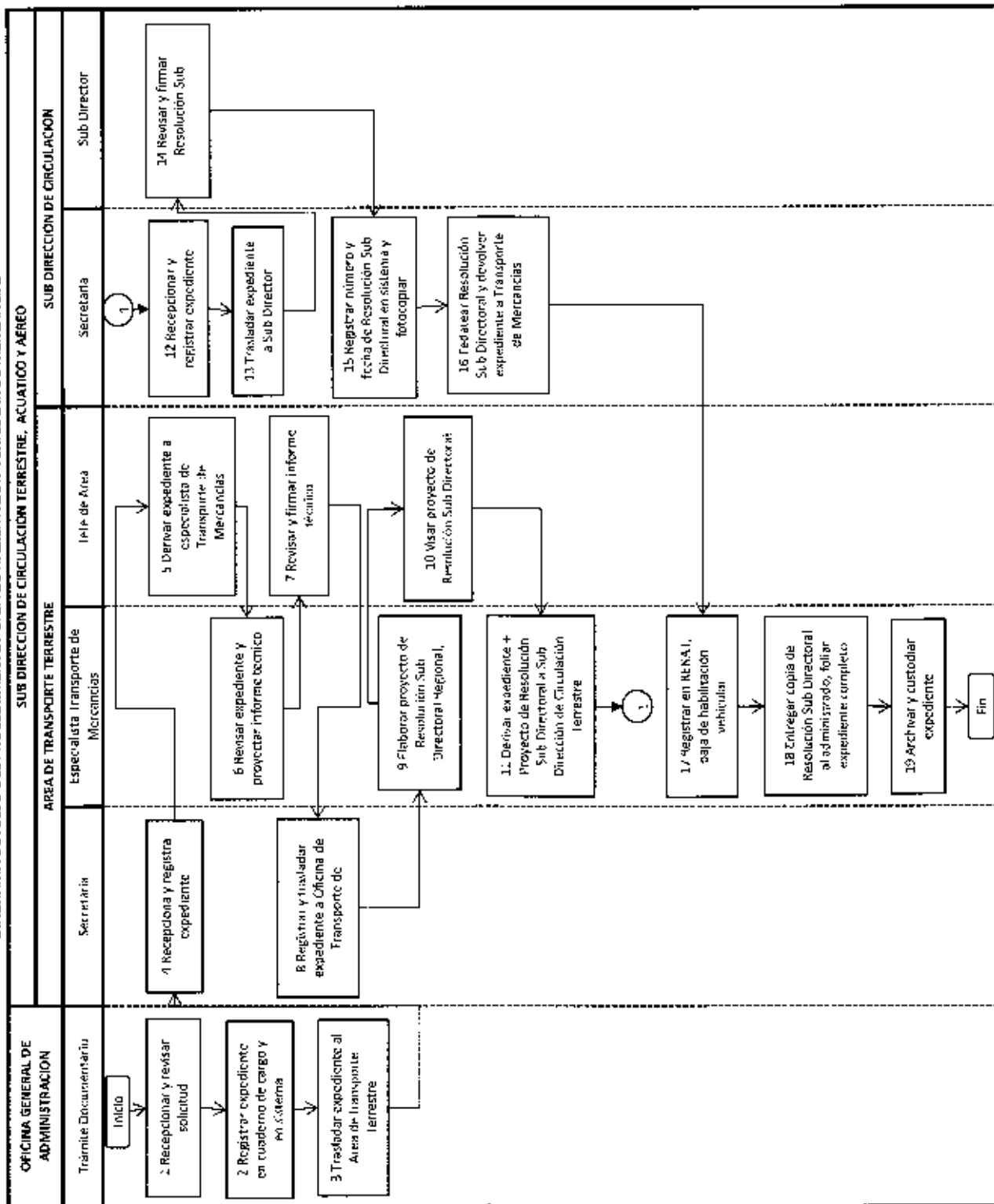


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE HABILITACION VEHICULAR DE MERCANCÍAS





**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**



384

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	21/26
Código	MP-ATT-21

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

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

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para la renuncia de la autorización para el servicio de transporte de mercancías.	- Ley N° 27181 (08-10-99), literal d) Art. 23° D.S. 017-2009-MTC (22-04-2009), Art. 61 - Directiva N° 002-2013-MTC/15 - Decreto Ley N° 1246-2016. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1, Art. 41°

REQUISITOS

1. Solicitud bajo forma de declaración jurada,
2. Copia de ficha RUC;
3. Vigencia de Poder actualizado en caso de jurídico.
4. Devolver el Certificado de Habilitación Vehicular.
5. Recibo de pago al Banco de la Nación.

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
	JEFE DE AREA	
5	Derivar expediente a especialista de Transporte de Mercancías	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	60



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	SECRETARIA	
8	Registrar y trasladar expediente a Oficina de Transporte de Mercancías	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
9	Elaborar Proyecto Resolución Sub Directoral Regional, derivar a Jefe de Area	5
	JEFE DE AREA	
10	Visar Proyecto Resolución Sub Directoral	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
11	Derivar expediente + Proyecto Resolución Sub Directoral a Sub Dirección de Circulación Terrestre	2
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Sub Director	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Resolución Sub Directoral	2280
	SECRETARIA	
15	Registrar número y fecha de Resolución Sub Directoral en sistema y fotocopiado	6
16	Fedatear de Resolución Sub Directoral y devolución de expediente a Transporte de Mercancías	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
17	Registrar en RENAT, renuncia de autorización del servicio de transporte de mercancías	4
18	Entregar copia de Resolución Sub Directoral al administrado, foliar expediente completo	5
19	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		4800
TOTAL DÍAS		10.00

DURACION: 10.00 días

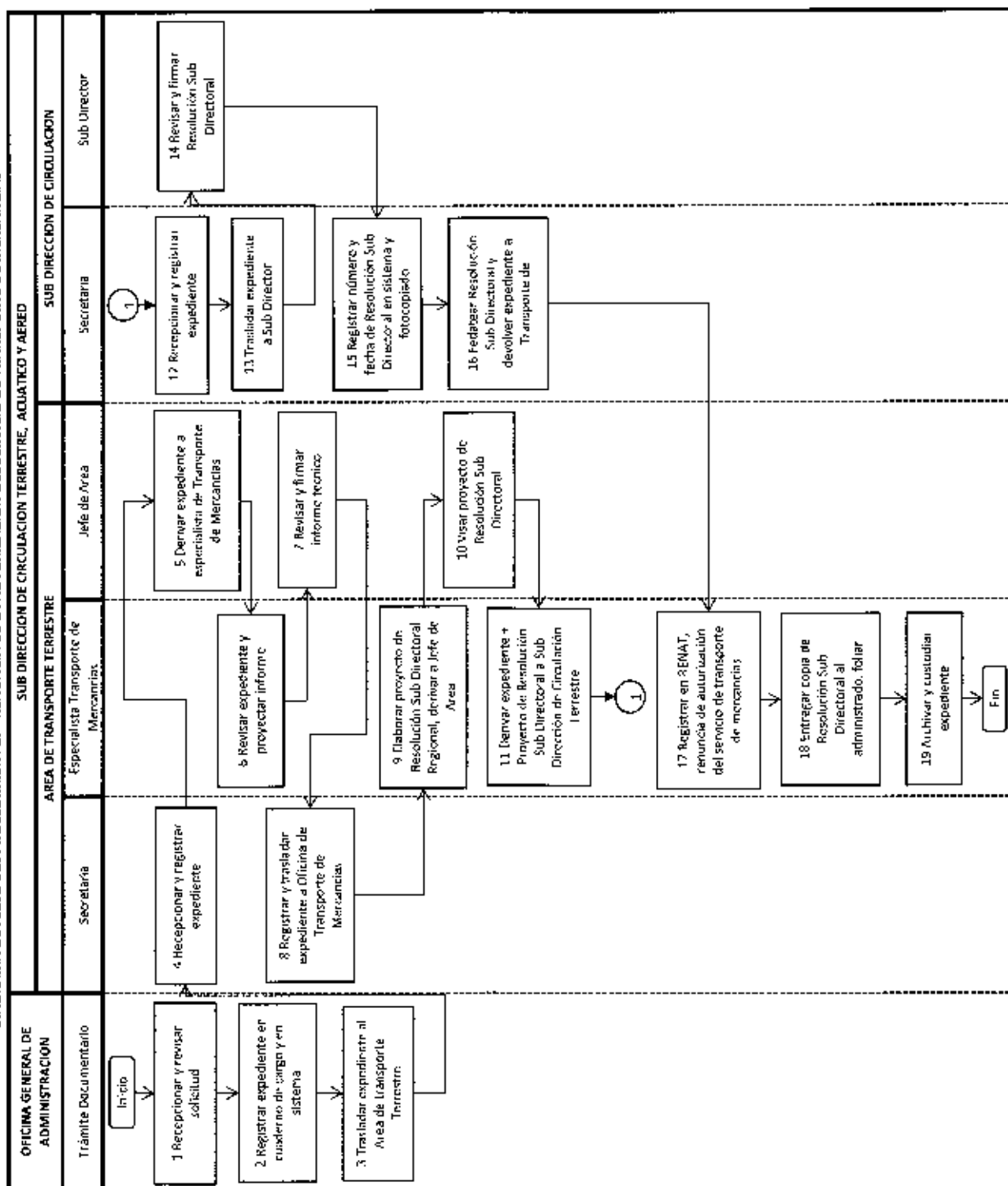
FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: RENUNCIA DE LA AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	22/26
Código	MP-ATT-22

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Renovación de autorización para transporte público y privado de mercancías.

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para la renovación de autorización para el transporte público y privado de mercancías, con vigencia de diez (10) años, por cinco (05) unidades vehiculares.	- Ley N° 27181, (08-10-99), literal d) Art. 23 D.S. N° 023-2009-MTC (29-06-2009) D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009), Art. 59.2. - Directiva N° 002-2013-MTC/15 - D.L. 1246-2016. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1, Art. 41º
	NOTA. La autoridad competente, previa evaluación de lo previsto en el numeral 59.3 del artículo 59 del reglamento, resolverá la solicitud. Vencido este plazo sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización se extinguirá de pleno derecho, y para continuar presentando el servicio deberá solicitar una nueva.

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de la autorización, en la que conste:
 - Persona Natural:
 - a. Nombre(s) y apellidos y número de documento de identidad del titular
 - Persona Jurídica:
 - b. Razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad y facultades del representante legal,
 - c. Número de celular vigente,
 - d. Número de partida Registral en los Registros Públicos.
 - e. Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo,
 - f. Domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante;
 - g. Número de la partida de inscripción en el registro administrativo de transporte;
 - h. Número de constancia de pago, día de pago y monto de pago por derecho de tramitación,
 - i. Relación de conductores que se solicita habilitar
 - j. Copia de la tarjeta de identificación vehicular,
 - k. Boleta informativa,
 - l. Copia del SOAT,
 - m. Copia del certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente.



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones**



388

2. Pago por derecho de tramitación.

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Área de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
	JEFE DE AREA	
5	Derivar expediente a especialista de Transporte de Mercancías	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	60
	SECRETARIA	
8	Registrar y trasladar expediente a Oficina de Transporte de Mercancías	5
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
9	Elaborar Proyectar Resolución Sub Directoral Regional, derivar a Jefe de Área	5
	JEFE DE AREA	
10	Visar Proyectar Resolución Sub Directoral	960
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
11	Derivar expediente + Proyectar Resolución Sub Directoral a Sub Dirección de Circulación Terrestre	2
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5
13	Trasladar expediente a Sub Director	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y firmar Resolución Sub Directoral	2400
	SECRETARIA	
15	Registrar número y fecha de Resolución Sub Directoral en sistema y fotocopiado	5
16	Fedatear de Resolución Sub Directoral y devolución de expediente a Transporte de Mercancías	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

17	Elaborar Certificado de Habilitación Vehicular, Registrar en RENAT, derivar para Visar	4
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	DIRECTOR	
18	Visar Certificado de Habilitación Vehicular	1320
	SECRETARIA	
19	Derivar expediente + CHV a Oficina de Transporte de Mercancías	6
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE MERCANCIAS	
20	Entregar copia de Resolución Sub Directoral y CHV al administrado, foliar expediente completo	5
21	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		7200
TOTAL DÍAS		15.00

DURACION: 15.00 días

FRECUENCIA: Permanente

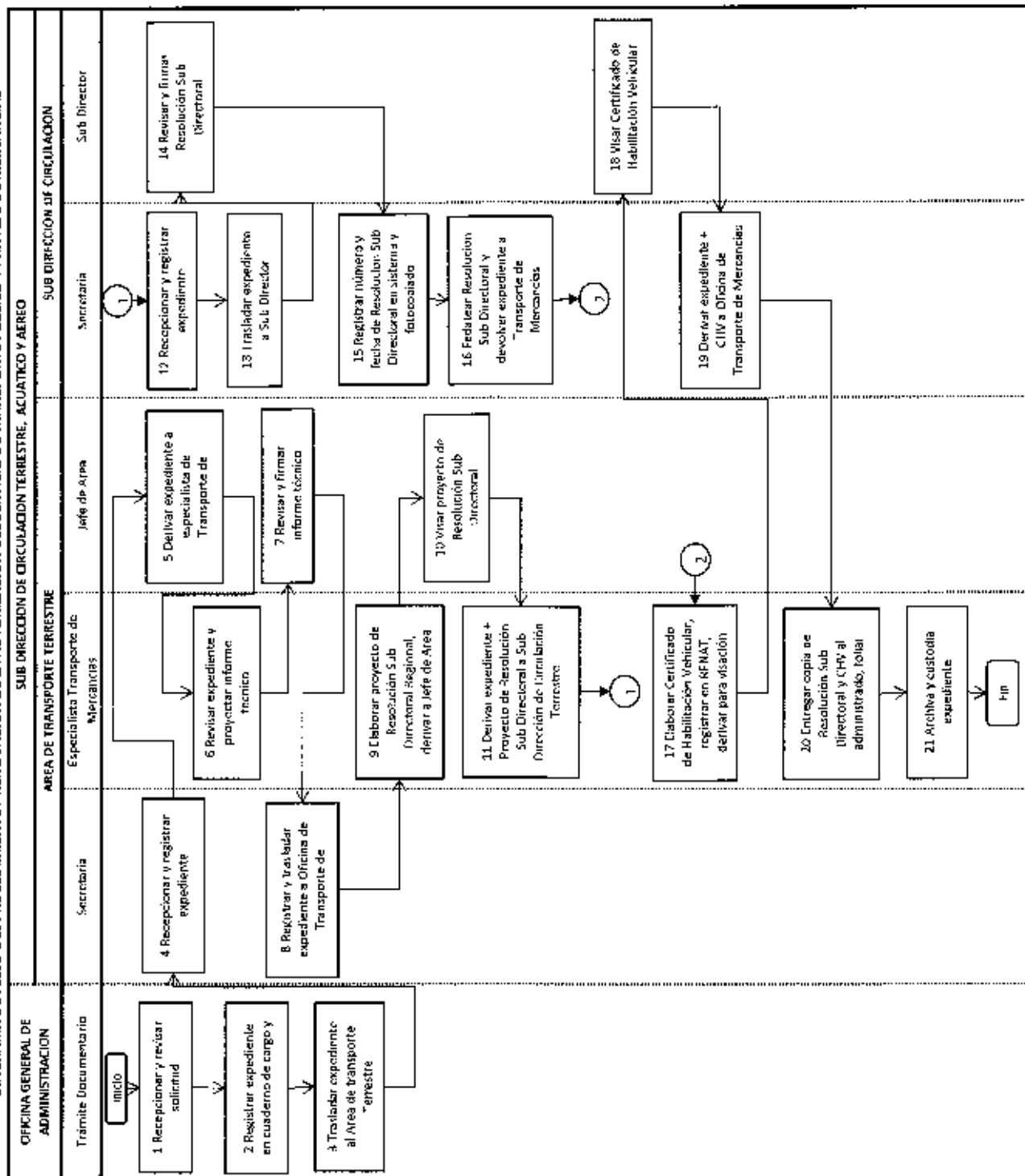
POLÍTICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



Ejy

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE LA AUTORIZACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO Y PRIVADO DE MERCANCIAS



Handwritten signature and initials.



Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



391

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	23/26
Código	MP-ATT-23

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Baja de vehículos en las Categorías M-3, M-2 y M-1

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para la baja de vehículos de transporte público de las Categorías M-3, M-2 y M-1.	- Ley N° 27181 del 08/10/1999. - Art. 67°, 68° D.S. N° 017-2009-MTC del 22/04/2009. - Directiva N° 002-2013-MTC/15 - Decreto Ley N° 1246-2016. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1, Art. 41° - Art. 69°, numeral 69.4 D.S. N° 017-2009-MTC. - Art. 23°, literal d) D.S. N° 023-2009-MTC 829-06-2009), y D.S. 006-2010-MTC.

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente.
2. Tarjeta Única de Circulación Original o denuncia policial por pérdida (original).
3. Recibo de pago Banco de la Nación.

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente a equipo de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Trasladar expediente a Asesoría Legal	2
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
	SECRETARIA	
10	Recepcionar y registrar expediente	5
11	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
12	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
13	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO - ESPECIALISTA LEGAL	
14	Elaborar informe Legal y Proyectar Resolución	1200
15	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
16	V°B° de Resolución Directoral	480
	SECRETARIA	
17	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECTOR REGIONAL	
	SECRETARIA	
18	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
19	Revisar y firmar Resolución Directoral	100
	SECRETARIA	
20	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
21	Trasladar expediente para Area de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
22	Recepcionar expediente y trasladar a especialista de Transporte de Pasajeros	4
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
23	Fotocopiar Resolución, Certificado de habilitación vehicular + fedatear e insertar al expediente	40
24	Trasladar copia de Resolución a (Dirección Regional, Fiscalización, Asesoría Legal, etc), para conocimiento	10
25	Trasladar 01 copia de Resolución a Tramite Documentario	3
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
26	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	240
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
27	Trasladar expediente completo (copia de Resolución) al Area de Transporte	5



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	terrestre	
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
28	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
29	Foliar expediente completo	10
30	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		4800
TOTAL DÍAS		10.00

DURACION: 10.00 días

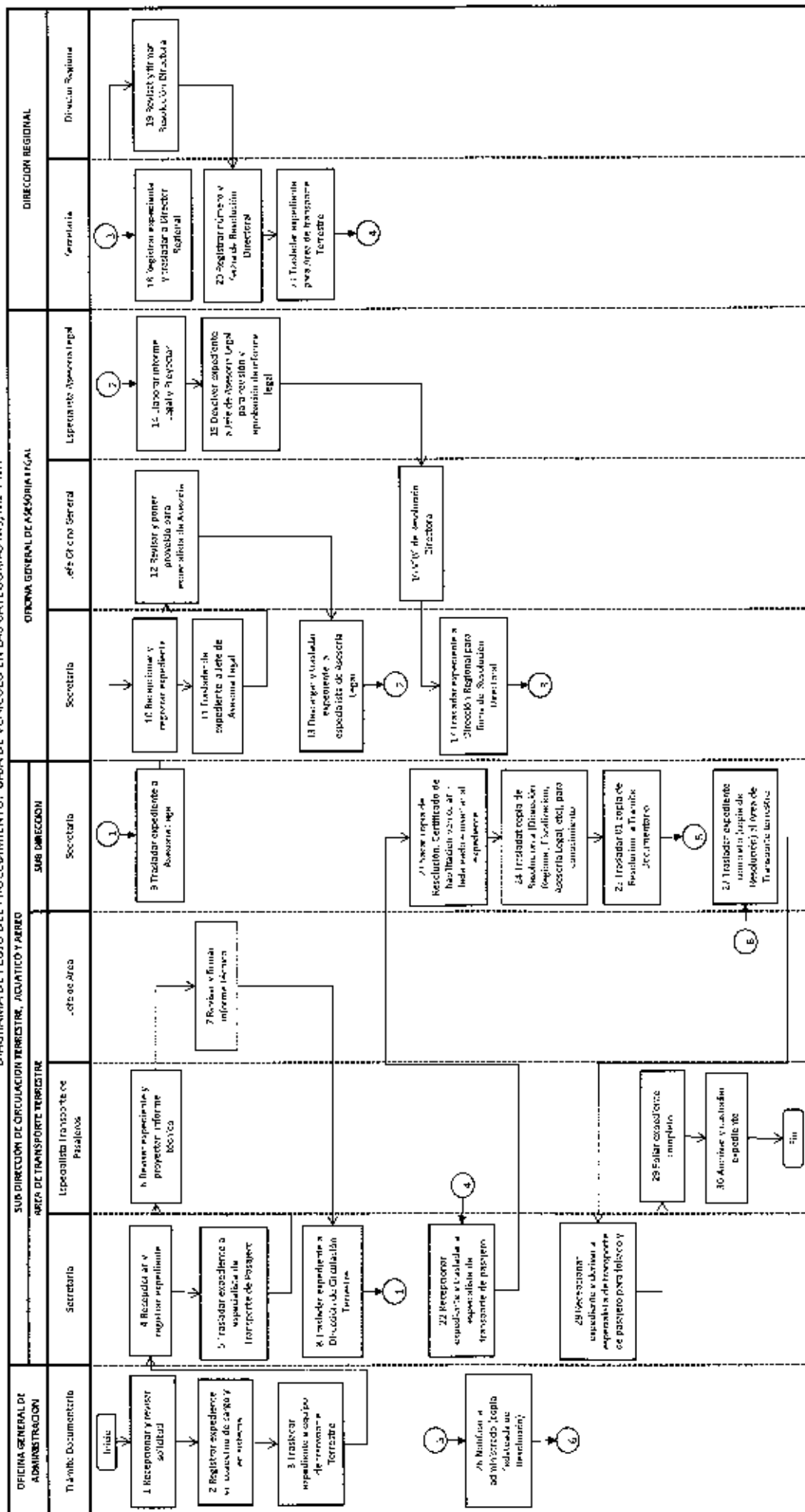
FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE VEHICULO EN LAS CATEGORIAS M3, M2 Y M1





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



395

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento Nº	24/26
Código	MP-ATT-24

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Duplicado de Tarjeta Única de Circulación, vehículos Categorías M-3, M-2 y M-1

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el otorgamiento del duplicado de Tarjeta Única de Circulación, vehículos Categorías M-3, M-2 y M-1.	- Ley Nº 27181 del 08/10/1999. - D.S. Nº 017-2009-MTC del 22/04/2009

REQUISITOS
1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente. 2. Tarjeta Única de Circulación Original o denuncia policial por pérdida original 3. Recibo de pago Banco de la Nación.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente a equipo de transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico y duplicado de TUC	2000
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	3
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Registrar expediente y trasladar a Director para Firmar TUC	5
	DIRECTOR	
10	Revisar y firmar TUC	90
	DIRECTOR REGIONAL	



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

	SECRETARIA	
11	Trasladar expediente a Dirección Regional para Firmar TUC	3
12	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
13	Revisar y firmar TUC	20
	SECRETARIA	
14	Entregar duplicado de la TUC al administrado	2
15	Derivar expediente a la Secretaría del Área de Transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
16	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
17	Foliar expediente completo	10
18	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		2400
TOTAL DÍAS		5.00

DURACION: 5.00 días

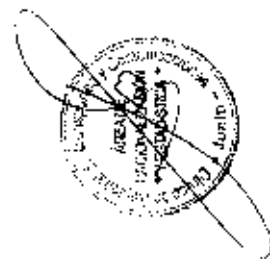
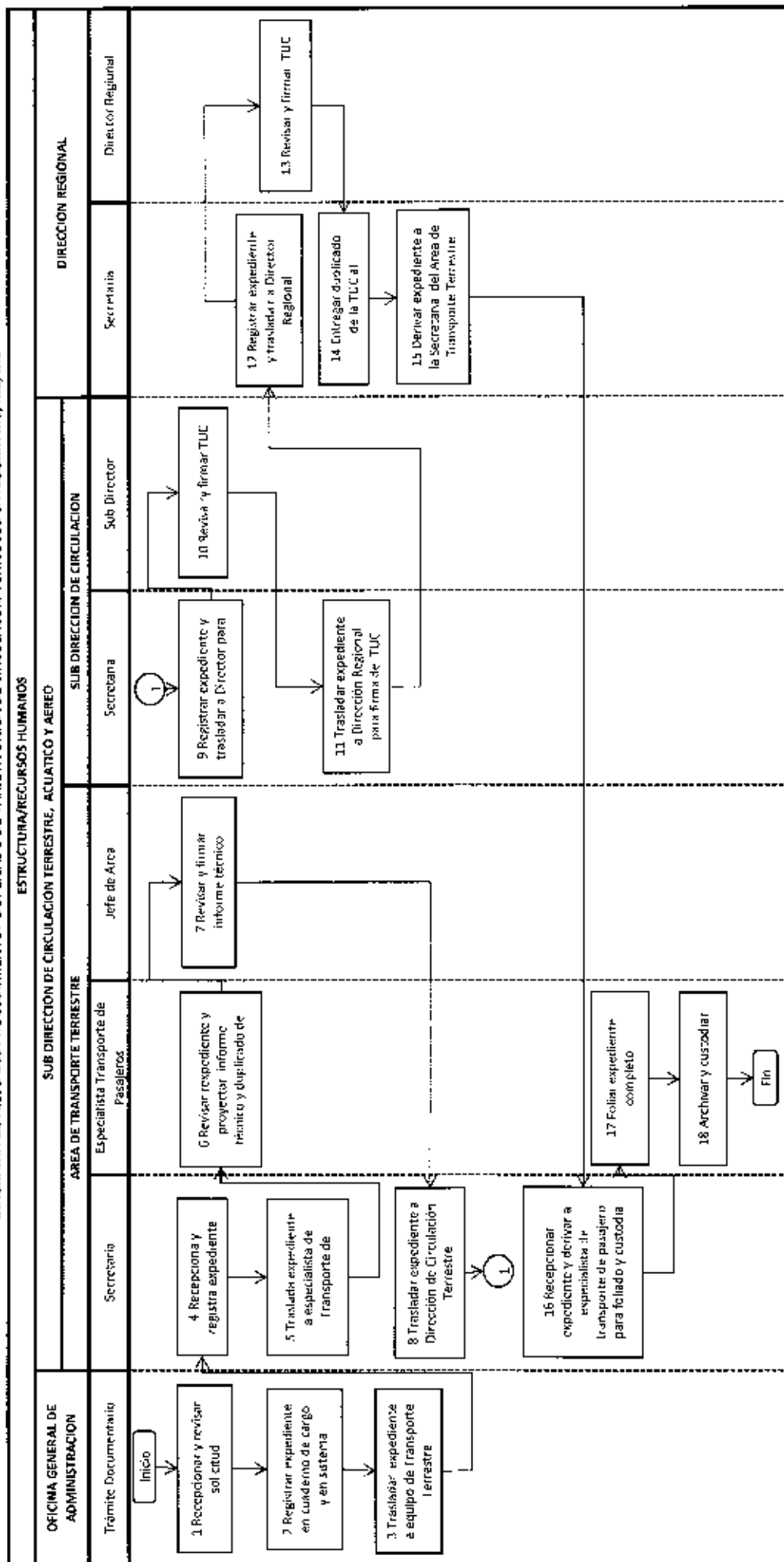
FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE TARIETA UNICA DE CIRCULACION VEHICULOS CATEGORIA M3, M2, M1



Handwritten signature and initials.



Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



398

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	25/26
Código	MP-ATT-25

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
ÁREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO

Incremento, sustitución de flota vehicular en el servicio regular de vehículos de la Categoría M-2

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para la autorización de incremento, sustitución de flota vehicular en el servicio regular de vehículos de la Categoría M-2.	- Ley N° 27181 del 08/10/1999. - Art. 25, numeral 25.1, Art. 65° numeral 65.1 - D.S. N° 017-2009-MTC del 22/04/2009 - D.S. N° 006-2010-MTC. - Directiva N° 002-2013-MTC/15 - Decreto Ley N° 1246-2016. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1, Art. 41°

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente, en la que conste:

- En el Caso de persona natural: Nombres y Apellidos y número de documento de identidad Nacional del titular, y en caso de persona jurídica: Razón o denominación social, nombre, número de documento de identidad Nacional y facultades del representante legal, número de su partida Registrari en los Registros Públicos. En ambos casos, se debe indicar el Número del Registro Único del Contribuyente RUC activo, domicilio y dirección electrónica del solicitante, boleta informativa, relación de conductores por habilitar, los que no deben superar los sesenta y cinco (65) años de edad, Placa de rodaje de los vehículos por habilitar, los que no deben superar los tres (3) años de antigüedad, contados a partir del primero de enero del año siguiente de su fabricación, salvo las excepciones señaladas en el numeral 25.5 del RNAT, número de los certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos ofertados y el nombre del Centro de Inspección Técnica Vehicular emite. En caso de vehículos con menos de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender solo la inspección complementaria y para vehículos con más de dos (2) años de antigüedad el CITV debe comprender la Inspección ordinaria complementaria.
- Anexar número de constancia de pago, día de pago y monto.
- Vehículos nuevos, copia de la declaración jurada o el certificado de conformidad de cumplimiento, presentada ante la SUNAT o SUNARP de acuerdo a la décima sexta disposición complementaria del Reglamento Nacional de Vehículos.
- Solo en el caso de transportes de personas, anexar (Contrato del Móvil), indicando el número, cogito o mecanismo que permita la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan
- Para el Incremento de flota vehicular presentar el Estudio de Factibilidad, de Mercado, Financiero y de Gestión, Firmado por un profesional en la materia



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

(Economista y/o Contador).

- f. Adjuntar copia legible de:
- Tarjeta de identificación y/o propiedad vehicular de cada vehículo ofertado.
 - Escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS y/o por CONASEV, con indicación de la notaría en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato y la identificación del vehículo ofertado con su placa de rodaje y/o número de serie.
 - Certificado SOAT vigente de cada vehículo.
 - Copia del contrato de servicio de comunicación entre el transportista y las unidades, suscrito con la empresa proveedora de dicho servicio.
 - Costo por unidad vehicular.
- g. Para el trámite de Sustitución, devolución de la Tarjeta Única de Circulación del vehículo a sustituir o denuncia policial por pérdida de tarjeta.

Nota:

Presentación de Documentos Sucesdaneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Trasladar expediente al Area de Transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	2
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Revisar expediente y proyectar informe técnico	2400
	JEFE DE AREA	
7	Revisar y firmar informe técnico	240
	SECRETARIA	
8	Trasladar expediente a Dirección de Circulación Terrestre	5
	SUBDIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE, ACUATICO Y AEREO	
	SECRETARIA	
9	Registrar expediente y derivar al Sub Director	5
	DIRECTOR	
10	Análiza expediente y derivar a Asesoría Legal	30
	SECRETARIA	
11	Emitir reporte y trasladar expediente a Asesoría Legal	3
	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	
	SECRETARIA	
12	Recepcionar y registrar expediente	5



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**

13	Trasladar expediente a Director de Asesoría Legal	3
	DIRECTOR	
14	Revisar y proveer para especialista de Asesoría Legal	10
	SECRETARIA	
15	Descargar y trasladar expediente a especialista de Asesoría Legal	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA LEGAL	
16	Elaborar informe Legal y Projectar Resolución	2400
17	Devolver expediente a Director de Asesoría Legal para revisión y aprobación de informe legal	5
	DIRECTOR	
18	V°B° de Resolución Directoral	2
	SECRETARIA	
19	Trasladar expediente a Dirección Regional para firma de Resolución Directoral	3
	DIRECTOR REGIONAL	
	SECRETARIA	
20	Registrar expediente y Trasladar a Director Regional	5
	DIRECTOR REGIONAL	
21	Revisar y firmar Resolución Directoral	1800
	SECRETARIA	
22	Registrar número y fecha de Resolución Directoral	5
23	Trasladar expediente para Área de transporte Terrestre	2
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	SECRETARIA	
24	Recepcionar expediente y derivar a especialista de Transporte de Pasajeros para Foliar y custodia	4
25	Elaborar Notificación y trasladar 01 copia de Resolución a Trámite Documentario	3
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
26	Notificar a administrado (copia fedateada de Resolución)	240
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE	
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
27	Foliar expediente completo	10
28	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		7200
TOTAL DÍAS		15.00

DURACION: 15.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:





Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.



402

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento N°	26/26
Código	MP-ATT-26

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA
AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO
Empadronamiento, habilitación y baja de conductores

FINALIDAD	BASE LEGAL
Establecer el procedimiento para desarrollar actividades documentadas para la atención de las solicitudes para el empadronamiento de conductores.	- Ley N° 27181 del 08/10/1999. - Art. N° 72 º, D.S. N° 017-2009-MTC del 22/04/2009. - Directiva N° 002-2013-MTC/15 - Decreto Ley N° 1246-2016. - Decreto Legislativo N° 1272 (21.12.16) numeral 41.1.1, Art. 41º

REQUISITOS

1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida a la autoridad competente
2. Adjuntar copia de la Licencia de Conducir.
3. Recibo de pago al Banco de la Nación.

Nota:

Presentación de Documentos Sucedáneos de los originales. Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de la autenticidad.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN (minutos)
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION TÉCNICO – TRAMITE DOCUMENTARIO	
1	Recepcionar y revisar solicitud	4
2	Registrar expediente en cuaderno de cargo y en sistema	5
3	Derivar expediente al Area de Transporte Terrestre	3
	AREA DE TRANSPORTE TERRESTRE SECRETARIA	
4	Recepcionar y registrar expediente	4
5	Trasladar expediente a especialista de Transporte de Pasajeros	2
	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
6	Evaluar y analizar expediente para el empadronamiento del conductor en la empresa solicitante	2200
	JEFE DE AREA	
7	Disponer el empadronamiento del conductor	160



**Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones.**



	TÉCNICO – ESPECIALISTA TRANSPORTE DE PASAJEROS	
8	Realizar empadronamiento de conductor mediante el CETCO	10
9	Foliar expediente completo	10
10	Archivar y custodiar expediente	2
TOTAL MINUTOS		2400
TOTAL DÍAS		5.00

DURACION: 5.00 días

FRECUENCIA: Permanente

POLITICAS Y NORMAS:

DIAGRAMA DE FLUJO:

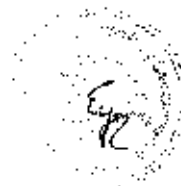
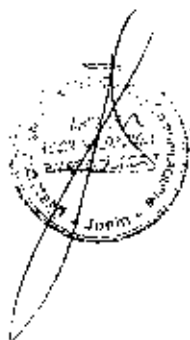


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EMPADRONAMIENTO, HABILITACION Y BAJA DE CONDUCTORES

