GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES PIURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

(MAPRO)

PIURA - 2016

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN REGIONAL
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA QUE POSEE O PRODUZCAN LOS ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440010-1
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : BRINDAR FACILIDADES AL ADMINISTRADO PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA FINES DE INTERÉS PERSONAL.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
7		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		03	

* Duración no cuantificable por naturaleza del mismo

10. REQUISITOS:

1. Solicitud de Acceso a la Información Pública según formulario indicando lo siguiente:
   a) Nombres y apellidos completos, documento de identidad y dirección.
   b) De ser el caso, número o de teléfono y/o correo electrónico.
   c) Lugar, Fecha y firma del solicitante o huella digital de no saber firmar o estar impedido de hacerlo
   d) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
   e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo.
   f) Indicar si da su consentimiento para que la entidad pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación al solicitante, utilizando correo electrónico u otro medio
   g) Precisar la forma de entrega de la información:
      - Copia simple b/n (unidad)
      - CD ROM(unidad)
      - Correo electrónico
   h) Copia de Plano
2. Autenticación de copias

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2	½ día	-Recepciona, Registra y pasa -Toma Conocimiento y genera cargo y traslada
II	DIRECCIÓN REGIONAL	3 4	½ día	-Registra Deriva y pasa -Toma conocimiento y deriva
III	FUNCIONARIO(A) RESPONSABLE DE	5	1 día	-Recepciona solicitud y registra.

	ACCESO A LA INFORMACIÓN			Coordina búsqueda con unidad competente
IV	UNIDAD ORGANICA COMPETENTE	6	3 dias	-Recibe solicitud y dispone búsqueda de información solicitada.
		7		-Alcanza información requerida con Proyecto de Oficio de respuesta al solicitante, con copia al (a) responsable de Acceso a la Información.
	DIRECCIÓN REGIONAL	8	1 dia	-Revisa, firma oficio de remisión, adjunta información solicitada
		9		-Registra Deriva y pasa
	TRAMITE DOCUMENTARIO.	10	½ dia	-Recibe registra cargo
		11	½ dia	-Entrega información solicitada al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Nelly Amelia Castro Burneo

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones Piura

Msc. Ing. JAIME YSAAC SAAVEDRA DIEZ
Director Regional

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECURSO DE APELACIÓN DE ACTOS DICTADOS EN LOS PROCESOS DE SELECCION**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440010-2**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:** Mecanismo de defensa de los derechos de los administrados, permitiéndoles cuestionar los actos de la administración pública, que al parecer vulneran sus derechos.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA

(veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

1 Escrito del Recurso indicando el acto qu se recurre.
2. Documentación sustentatoria.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/2 dia	-Recepciona, Registra y pasa. -Toma Conocimiento y genera cargo -Traslada documento
II	DIRECCION REGIONAL	4 5	2 días	-Toma conocimiento y mediante proveído, deriva a la Oficina de Asesoría Legal
III	ASESORÍA LEGAL	6 7	20días	-Recibe y Registra -Elabora Informe legal y Proyecta Oficio para elevar al GRP -Enumera y distribuye Informe
	DIRECCION	8 9	31/2 días	-Recibe y Registra -Revisa Proyecto de Oficio y firma.

	REGIONAL TRAMITE DOCUMENTARIO	10 11	1 día	-Enumera y registra documento -Recibe y Distribuye Oficio elevando la apelación.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Ing. Jaime Ysaac Saavedra Diez

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura

Msc. Ing. JAIME YSAAC SAAVEDRA D...
Director Regional

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **DIRECCIÓN DE CAMINOS**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **AUTORIZACIÓN PARA CORTE DE CARRETERA**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440014-1**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir a alguna empresa o institución, la ruptura de la carretera con la finalidad de realizar obras en beneficio de la población.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox.)**

Días	Semanas	Meses
03		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, consignando nombre o razón social, N° RUC o DNI, domicilio real o legal. Copia simple del documento de identidad.
2. Memoria descriptiva
3. Planos de Ubicación.
4. Plano de ingeniera.
5. Planos de Señalización y Desvíos.
6. Especificaciones Técnicas.
7. Cronograma de ejecución de Obra.
8. Pago por Derecho de Corte
9. Panel Fotográfico
10. Diseño de Mezcla
11. Carta Fianza de Realización Automática a sesenta (60) días (La misma que será devuelta después de la presentación del Certificado de Control de Calidad y conformidad de obra). 1.5 UIT.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	¼ día	-Recep. Registra y pasa -Toma Conocimiento y genera cargo -Traslada documento
II	DIRECCION DE CAMINOS	4 5	¼ día	-Recibe expediente, registra su ingreso. -Toma conocimiento y deriva
III	UNIDAD DE ESTUDIO E INFRAESTRUCTURA	6		-Recepciona expediente, registra y deriva.
	DIRECCIÓN DE CAMINOS	7 8	1 día	-Dispone unidad para efectuar inspección, solicita dotación de combustible para unidad según recorrido.

		9		-Efectúa inspección de campo.
		10		-Traslada al profesional para inspección. -Formula informe a Dirección, proyecta autorización y visa documento
				-Recibe expediente, registra su ingreso
				-Tomar conocimiento y firma autorización
IV	DIRECCIÓN REGIONAL	11 12	½ día	
		13		-Enumera documento, registra, elabora cargo
	TRAMITE DOCUMENTARIO	14		-Recepciona autorización, registra ingreso
			1 día	Entrega al usuario
		15 16		

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Ing. Guillermo Arturo Gouro Mogollón

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : DIRECCIÓN DE CAMINOS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : AUTORIZACION PARA USO DEL DERECHO DE VIA DE LAS CARRETERAS DE LA RED VIAL DPTAL. DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440014-2**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Autorizar al administrado el uso de derecho de vias de las carretas de la red vial, siempre que no se obstaculice la visibilidad vehicular de acuerdo a ley
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
	x

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			03

10. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, consignando nombre o razón social, domicilio legal, correo electrónico,RUC, DNI del solicitante y/o represenante legal (en caso de persona jurídica), credencial del jurado nacional de elecciones (en caso sean municipalidades o gobiernos regionales), copia literal de la partida de constitución de la empresa y copia simple de la partida electrónica del poder del representante legal (en caso de persona jurídica) con una antiguiedad no mayo a 30 días, especificar: progresiva, tramo y carretera en la cual se ejecutarán los trabajos solicitados e indicar en forma clara y expresa el nombre de los trabajos a ejecutar en el derecho de vía de lacrretera.
2. Memoria descriptiva en la cual se indicará los trabajos generales del proyecto y trabajos a ejecutar en el Derecho de vía, tramo de carretera y progresiva georeferenciada.
3. Plano de Ubicación, planos generales y topográfico (en coordinadas UTM y sistema WGS 84)
4. Documento de Aprobación del Expediene Técnico y/o proyecto por la entidad competente.
5. Plano de señalización e informe de seguridad.
6. Especificaciones técnicas de uso y reposición de la infraestructural vial
7. Cronograma de ejecución de Obra (señalando etapas de ejecución y reposición)
8. Panel Fotográfico
9. Declaración de impacto ambiental (dependiendo de la envergadura y/o magnitud de la obra y de los impactos que genere el proyecto.
10. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (si el tramo de la carretera en el cual se solciita autoirzación de uso de derecho de vía ha sido declarado como zona patrimonial por el Minsiterio de Cultura.
11. Documento de compromiso suscrito por el solicitante de la autorización del derecho de vía con firma certificada por el notaro, en la cual se estipula los compromisos, obligaciones y responsabilidad que asume.
12. Carta Fianza de Realización Automática a sesenta (60) días (la misma que será devuelta después de la presentación del certificado de control de calidad y conformidad de obra por un importe no menor al 10% del monto de la obra.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	¼ día	-Recepciona, revisa, registra expediente y deriva.
		2		-Toma Conocimiento y genera cargo
		3		-Traslada documento
II	DIRECCIÓN REGIONAL	4	¼ día	-Recepciona expediente, registra y deriva.
		5		-Toma conocimiento y deriva.
		6		-Registra y deriva
III	DIRECC DE CAMINOS	7	½ día	-Recibe expediente, registra su ingreso
		8		-Toma conocimiento y deriva
		9		- Registra y deriva
IV	UNIDAD ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA	10	2 día	-Registra expediente, evalúa, realiza inspección y emite informe técnico.
	DIRECC DE CAMINOS	11	1 día	-Recepciona y Registra
		12		-Revisa Informe Técnico y toma la decisión de autorizar o denegar la autorización.
		13		-Proyecta y visa la Resolución de autorización
	DIRECCIÓN REGIONAL	14	½ día	-Recibe expediente, Toma conocimiento si fuera negativo firma Oficio denegando la autorización y de ser positivo, firma la Resolución de autorización. Pasa a trámite para notificación
		15		
		16		
	TRÁMITE DOCUMENT	17	½ día	-Elabora cargo, y entrega a conserje. Para su notificación

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Ing. Guillermo Arturo Gouro Mogollón

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura
ING. GUILLERMO A. GOURO MOGOLLÓN

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
8. UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE CAMINOS
9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE CARRETERAS
10. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440014-3
11. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Certificar que los expedientes técnicos de carreteras se encuentren completos y cuenten con los requisitos necesarios
12. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
08		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director Regional
2. Expediente documentado.
   a) Memoria Descriptiva
   b) Especificaciones técnicas
   c) Sustentación de Metrados
   d) Valor Referencial
   e) Análisis de costos unitarios
   f) Relación de Materiales
   g) Fórmula Polinómica
   h) Desconsolidado de Gastos Generales
   i) Cronograma de ejecución de obra
   j) Cronograma valorizado de avance de obra
   k) Estudio de Mecánica de suelos
   l) Panel Fotográfico
   m) Planos
3. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	½ día	-Recepciona, revisa, registra expediente y deriva.
		2		-Toma Conocimiento y genera cargo
		3		-Traslada documento
II	DIRECCIÓN REGIONAL	4	½ día	-Recepciona expediente, registra y deriva.
		5		-Toma conocimiento y deriva.
		6		-Registra y deriva
III	DIRECC DE CAMINOS	7	½ día	-Recibe expediente, registra su ingreso
		8		-Toma conocimiento y deriva
		9		- Registra y deriva
IV	UNIDAD ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA	10	3 dia	-Revisa y evalúa expediente técnico y emite Informe técnico, pasa a la Dirección de Caminos
	DIRECC DE CAMINOS	11	2 día	-Recepciona y Registra
		12		-Revisa Informe Técnico y proyecta Oficio de Respuesta
		13		.-Registra y pasa
	DIRECCIÓN REGIONAL	14	1 día	-Recibe expediente, registra su ingreso.
		15		-Toma conocimiento y firma Resultado de evaluación.
		16		-Hace cargo y pasa a trámite para notificación
	TRÁMITE DOCUMENT	17	½ día	-Enumera resolución, registra y elabora cargo.
		18		-Entrega al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Ing. Guillermo Arturo Gouro Mogollón

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **DIRECCIÓN DE CAMINOS**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **INSPECCIÓN DE CAMPO DERECHO DE VÍA EN OBRAS DE TENDIDO ELÉCTRICO.**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440014-4**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : La finalidad es para observar que las obras cumplan con las especificaciones técnicas a fin de evitar peligros y evaluar los riesgos en los diferentes puntos de trabajo.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
04		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Comprobante de Pago: por cada diez (10) Km. De tendido eléctrico.
3. Memoria Descriptiva
4. Plano de Ubicación
5. Plano general de recorrido de la Línea de Transmisión.
6. Sección Transversal del cruce del cable eléctrico por la carretera con indicación de la altura a la calzada.
7. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.ENTARIO	1	1/4 día	-Recepciona, revisa, registra expediente y deriva.
		2		-Toma Conocimiento y genera cargo
		3		-Traslada documento
II	DIRECC DE CAMINOS	4	1/4 día	-Recibe expediente, registra su ingreso
		5		-Toma conocimiento y deriva
		6		- Registra y deriva
III	UNIDAD ESTUDIOS E INFRAESTRUCTURA	7	2 día	-Dispone unidad para efectuar inspección, solicita dotación de combustible para unidad de acuerdo a recorrido y dispone inspección de campo.
		8		-Traslada a profesional para inspección
		9		-Realiza inspección, emite informe
		10		-Proyecta y visa resolución de autorización.

	DIRECC DE CAMINOS	11 12 13	½ día	-Recibe expediente, registra su ingreso. -Toma conocimiento y visa resolución. -Hace cargo y pasa
IV	DIRECCIÓN REGIONAL	14 15 16	½ día	-Recibe expediente, registra su ingreso. -Toma conocimiento y firma resolución. -Hace cargo y pasa a trámite para enumeración.
	TRÁMITE DOCUMENTARIO.	17 18	½ día	-Enumera resolución, registra y elabora cargo. -Entrega al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Ing. Guillermo Arturo Gouro Mogollón

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440015.01-1
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Autorizar Concesiones de ruta para que los transportistas puedan ofrecer el servicio público de transporte de pasajeros en rutas interprovinciales.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo	7. VIGENCIA: 7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
x		X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de contribuyente, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante, la dirección electrónica del transportista y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
Adjuntando la siguiente documentación:

1. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de dominio o Delito Tributario.
2. Declaración 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 suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S.Nº 017-2009-MTC.
3. Copia fotostática de la escritura pública de la Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos en la que estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas, así como el monto del capital suscrito y pagado, no menor a 100 UIT.
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
5. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de accidentes de Tránsito vigente (SOAT) 6.En caso de vehículos nuevos adjuntar copia del Certificado de constatación de características específicas que acredite que el vehículo ofertado cumple con todas las característica requeridas
6. Si el vehículo cuenta con más de dos (2) años adjuntar copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
7. Acreditar que cuenta con la infraestructura complementaria de Terminales Terrestres y/ Estaciones de ruta para las actividades de embarque y desembarque en el origen, des tino y escalas comerciales adjuntando copia del Certificado de Habilitación Técnica.

8. Croquis y Anexo indicando información de la ruta del servicio, referida al origen, destino, itinerario, las vías a emplear, escalas comerciales y los terminales y/o estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios.
9. Declaración Jurada de contar con sistema de comunicación que permita la interacción con cada uno de los conductores de cada vehículo habilitado.
10. Anexo con la relación de vehículos por modalidad de servicio y relación de conductores que solicita habilitar adjuntando copia de su DNI, Licencia de conducir y Curso de Capacitación.
11. 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.
12. 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.
13. 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. La autoridad competente de ámbito provincial podrá establecer este requisito si lo considera pertinente.
14. Declaración de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el Reglamento indicando la fecha en el que el mismo ha sido aprobado por la persona jurídica.
15. Declaración de que los vehículos ofertados cuentan con limitador de velocidad y que este 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.
16. 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
17. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
18. Certificado emitido por el MINTRA, el cual se presentará en caso de que el personal de conductores correspondan a una Empresa Tercerizadora supervisada por dicha entidad.
19. Declaración de contar con el patrimonio mínimo exigido.
20. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
21. Peso neto vehicular mínimo de 5.7 Ton. Cat. M3 Clase III
22. Los vehículos deberán consignar en la parte frontal superior y lateral la Leyenda o Razón Social.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo	Descripcion
I	TRÁMITE DOCUM.	1 2 3	1/4 dia	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y genera cargo -Traslada el documento.
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6 7	1 dia	-Recibe expediente, revisa y registra. -Revisa, exped. y pasa al Área de Operaciones -Profesional analiza, emite informe y proyecta resolución -Registra derivación del expediente.
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	8 9 10	½ dia	-Recibe expediente, revisa y registra. -Toma conocimiento y deriva para informe legal. -Registra y deriva
IV	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	11 12 13	2 dias	-Recibe, registra informe y deriva -Toma conocimiento y emite informe legal -Registra y deriva
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	14 15 16	1 dia	-Recibe expediente, revisa y registra. -Toma conocimiento y deriva expediente. -Registra y deriva.

	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	17 18 19	1 día	-Recepciona y registra expediente -Revisa, procesa y visa resolución -Registra y deriva
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	20 21 22	1 día	-Recepciona y registra expediente. -Visa resolución y remite -Registra y deriva
	ASESORIA LEGAL	23 24 25	1/4 día	-Recepciona y registra expediente -Visa resolución y remite. -Registra y deriva
V	DIRECCIÓN REGIONAL	26 27 28	2 días	-Recepciona y registra expediente -Toma conocimiento y firma resolución --Registra y deriva
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	29 30 31	10 días	-Recepciona, registra y enumera resolución. -Distribuye resolución a unidades orgánicas. -Notifica resolución al administrado. Devuelve exped. a UCP.
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	32 33	8 días	-Recepciona expediente y pasa a Profesional para emisión de Certificado de Habilitación -Emite y visa Certificado
	DIRECC.CIRCULACIÓN TERRESTRE	34 35 36	3 días	-Recibe documento -Revisa y firma Certificado -Entrega Certificado al Administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN COMO TALLER DE CONVERSIÓN A GAS LICUADO DE PETROLEO (GLP)
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440015.01-2
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir la existencia de talleres donde se realice el cambio de tipo de combustible

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida a la D.R.T. y C. consignando la Razón Social del Taller, la dirección, adjuntando los siguientes requisitos:

1.- Documento que acredite la personeria juridica. En caso de personas juridicas peruana fotocopia del documento que contenga su acto constitutivo inscrito en los Registro Públicos. En caso de personas juridicas extranjeras un documento equivalente otorgado conforme a las normas del pais de origen traducido y legalizado conforme a la norma peruana.

2.- Copia simple del documento que acredita las facultades de representación vigente y debidamente inscrito en Registros Públicos, otorgado por la Oficina Registral con una antiguedad no mayor de 15 días a la fecha de presentación de la solicitud.

3.- Certificado de inspección del taller emitido por alguna entidad certificadora de conversiones a GLP, señalando que el taller cumple con los requisitos exigidos por la Directiva N° 005-2007-MTC/15.

4.- Planos de ubicación y distribución del taller detallando instalaciones y diversas áreas que lo componen, con su respectiva memoria descriptiva firmada por el representante legal.

5.- Relación de equipos, maquinarias y herramientas requeridas por el numeral 6.1.3 de la Directiva N° 005-2007-MTC/15, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Rep. Legal de la peticionaria, declarando que es propietaria de los citados bienes. Se debe ajuntar copia de los documentos que acrediten la posesión legitima de los equipos requeridos en los numerales 6.1.3. al 6.1.3.5. y copia de la resolución de homologación vigente del analizador de los gases expedido por la Dirección Gral. de Asuntos Socio Ambientales del MTC, así como copia del certificado de calibración vigente por el fabricante del mismo o su representante autorizado en el pais.

6.- Nómina del personal técnico del taller, que incluya:

- Nombres completos, adjuntando copia de sus documentos de identidad.
- Copia legalizada o fedateada de los titulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en mecánica automotriz, electricidad y/o electrónica automotriz. Para este efecto el taller debe acreditar como mínimo un técnico en mecánica automotriz y un técnico en electrónica o electricidad automotriz o en su defecto, un técnico calificado en mecánica automotriz y en electrónica o electricidad automotriz.
- Copia simple de los titulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en conversiones vehiculares del sistema de combustible a GLP. Dicho documento será expedido por el proveedor de equipos completos de conversión a GLP con el cual el taller mantiene vinculo contractual.

Sólo tendrán validez aquellas certificaciones expedidas por PEC-GLP que hayan acreditado ante la DGTT a sus ingenieros y/o técnicos instructores conforme a lo establecido en el numeral 7.2. de la Directiva N° 005/2007-MTC/15.

- Copia del documento que acredite relación laboral o vinculo contractual con el taller.

7.- Copia del contrato o convenio con uno o más proveedores de equipos completos de conversión a GLP (PEC-GLP) mediante el cual se garantice el normal suministro de los Kit s de conversión, soporte técnico y capacitación del personal técnico , así como copia de la constancia de registro expedida por PRODUCE al PEC-GLP(proveedores de equipos completos a GLP), adjuntar solo copia de la constancia de registro respectivo expedido por PRODUCE. (*)

8.- Copia del contrato de arrendamiento, cesión en uso o cualquier otro documento vigente que acredite la posesión legitima de la infraestructura requerida en el numeral 6.1.2 de la Directiva N° 005-2007-MTC/15.

9.- Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente expedida por la Municipalidad correspondiente.

10.- Póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual que cubra daños a bienes e integridad personal de terceros que pudieran ocurrir en sus instalaciones, expedida por una Cia. De Seguros autorizada por la SBS, sin perjuicio de otras pólizas que pudiera tener. El monto mínimo de cobertura debe ser equivalente a 100 UIT, vigente al momento de tomar o renovar la póliza. La vigencia de la póliza será anual y renovable automáticamente por periodos similares y durante el plazo de vigencia de la autorización del taller. A la póliza se deberá adjuntar copia del documento que acredite la cancelación de la misma. En caso que el pago de la prima total de la póliza de seguros sea fraccionada en cuotas, adjuntar cronograma de pagos respectivo que señale fecha de vencimiento de las mismas y copia del documento que acredite la cancelación de las cuotas vencidas.

11.- Para el caso de talleres de conversión que además realicen el cambio completo del motor gasolinero o diesel por otro dedicado a GLP, se requenrá adicionalmente la autorización del fabricante del motor dedicado a GLP o de su representante autorizado en el pais para comercializar y realizar el montaje de los mismos en los vehiculos automotores.

12.- En caso que la persona juridica pretenda operar un taller de conversión a GLP- dentro de una estación de servicio, deberá presentar copia de la Resolución de Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos de OSINERGMIN, que aprueba el dictamen favorable para la modificación y/o ampliación de estación de servicio a fin de instalar un taller de conversión a GLP.

13.- Pago por Derecho de Trámite (631-042414).

(*) El requisito del numeral 7) no será exigible en tanto PRODUCE no implemente el sistema de registro de proveedores Equipos Completos de Conversión a GLP, a que se refiere el numeral 6.2.7.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/2 dia	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo
		3		-Traslada el documento.
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	6 dias	-Recibe expediente, revisa y registra.
		5		-Revisa, exped y pasa al Área de Operaciones, Profesional analiza, emite informe y proyecta resolución.
III	DIRECCIÓN CIRCULACIÓN TERRESTRE	6	4 dias	-Registra derivación del expediente.
		7		-Recibe expediente, revisa y registra.
		8		-Toma conocimiento y deriva para informe legal.
IV	ASESORIA LEGAL	9		-Registra y deriva.
		10	4 dias	-Recibe, registra informe y deriva.

VI	TRÁMITE DOCUMENTARIO	18 19 20 21 22 23	4 dias 6 días	-Recepciona y registra expediente. -Firma resolución de autorización como Taller de Conversión a Gas Licudo de Petróleo (GLP) y remite -Registra y deriva -Recepciona, registra y enumera resolución. -Distribuye resolución a unidades orgánicas. -Notifica resolución al administrado. Devuelve expedientea UCP

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ADECUACIÓN DE LA(S) AUTORIZACION(ES) POR FUSIÓN O ESICION DE EMPRESAS
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440015.01-3
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir a las empresas realizar fusión o escisión y continuar prestando el servicio de transporte de pasajeros.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

procedimiento)

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud Director Regional de Transportes y Comunicaciones bajo la forma de declaración jurada indicando Razón Social, número del Registro Único del Contribuyente documento de identidad y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción de su nombramiento y/o partida de inscripción de su nombramiento y/o poder en los Registros Públicos Adjuntando:

1. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
2. Copia fotostática de la escritura pública de la Fusión inscrita en los Registros Públicos (cotejada con original)
3. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehiculos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
4. Copia fotostática del certificado del Seguro obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y seguros Obligatorios por accidentes de tránsito.
5. Devolución de los Certificados de Habilitación de los vehiculos de las empresas fusionadas.
6. Croquis y anexo indicando información de la ruta del servicio, referido a origen, destino, itinerario, escalas comerciales, frecuencias y horario de salida, flota operativa y de reserva, distancia y tiempo aproximado de viaje.
7. Certificado de Inspección Tecnica Vehicular vigente que acredite que el vehiculo ofertado cumple con las caracteristicas y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehiculos.
8. Copia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/2 dia	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo
		3		-Traslada el documento.
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y	4	3 días	-Recibe expediente, revisa y registra

	PERMISOS	5		- Revisa, analiza, emite informe y proyecta resolución
		6		-Registra derivación del expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	21/2 días	-Recibe expediente, revisa y registra.
		8		-Toma conocimiento y emite informe.
		9		-Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	10	3 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		11		-Toma conocimiento y emite informe
		12		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13		-Recibe expediente, revisa y registra.
		14	2 días	-Toma conocimiento y deriva expediente.
		15		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	16		-Recepciona y registra expediente
		17	2 días	-Revisa y visa resolución
		18		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	19		-Recepciona y registra expediente.
		20	2 días	-Visa resolución y remite
		21		-Registra derivación
	ASESORIA LEGAL	22		-Recepciona documento
		23	2 días	-Visa resolución y remite
		24		-Registra derivación
	DIRECCIÓN REGIONAL	25		-Recibe, revisa y registra expediente.
		26	3 días	-Toma conocimiento y firma resolución
		27		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	28		-Recepciona, registra y enumera resolución
		29	10 días	-Distribuye resolución a unidades orgánicas.
		30		-Notifica resolución al administrado.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (CUALQUIER MODALIDAD)
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440015.01-4
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Facilitar al empresario retirar vehiculos de su empresa cuando lo solicitan.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
02		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

Solicitud Director Regional de Transportes y Comunicaciones bajo la forma de declaración jurada indicando Razón Social, número del Registro Único del Contribuyente documento de identidad y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción de su nombramiento y/o poder en los Registros Públicos. Adjuntando:

1. Devolver Certificado de habilitación vehicular original., o adjuntar la denuncia policial original en caso de pérdida.
2. Copia fedateada DNI de representante legal.
3. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/4 dia	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y genera cargo -Traslada el documento.
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	1 dia	-Recibe expediente, revisa y registra - Revisa, elabora y visa resultado PAA y remite -Registra derivación
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7 8 9	1/4dia	-Recibe, registra expediente. -Visa resultado PA y remite -Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	10 11 12		-Recibe expediente, revisa y registra -Visa resultado PA y remite -Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13		-Recibe, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y firma resultado del

	TRAMITE DOCUMENTARIO	14 15 16 17 18	1/4dia 1/4dia	PA -Registra derivación -Recepciona, revisa, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas. -Notifica resolución al administrado.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BAJA DE HABILITACIÓN DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (CUALQUIER MODALIDAD)
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-5
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Facilitar al empresario el trámite para inhabilitar a conductores del servicio de trasporte de personas,y mantener el padrón de conductores actualizado.

6. CLASIFICACIÓN:

6.2 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
	X

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
02		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

Solicitud Director Regional de Transportes y Comunicaciones bajo la forma de declaración jurada indicando Razón Social, número del Registro Único del Contribuyente documento de identidad y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción de su nombramiento y/o poder en los Registros Públicos. Adjuntando:

1. Devolver Certificado de habilitacion vehicular original., o adjuntar la denuncia policial original en caso de pérdida.
2. Copia simple del DNI y vigencia de Poder (actualizada) del Representante Legal
3. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414), consignando la razón social de la empresa.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/4 dia	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y genera cargo -Traslada el documento.
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	1 dia	-Recibe expediente, revisa y registra - Revisa, elabora y visa resultado PAA y remite. -Registra derivación
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7 8 9	1/4dia	-Recibe, registra expediente -Visa resultado PA y remite -Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	10 11 12		-Recibe expediente, revisa y registra -Visa resultado PA y remite -Registra derivación
	DIRECCIÓN REGIONAL			

V	TRÁMITE DOCUMENTARIO	13 14 15 16 17 18	1/4dia 1/4dia	-Recibe, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y firma resultado del PA -Registra derivación -Recepciona, revisa, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldan

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CANJE O DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR TRANSPORTE REGULAR
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-6
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Posibilitar al administrado canjear u obtener duplicado del Certificado de habilitación en caso de pérdida o deterioro del mismo.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
01		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			04

10. REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, bajo la forma de Declaración Jurada indicando razón social, número del Registro Único del Contribuyente, DNI y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción de su nombramiento y/o poder en los Registros Públicos, adjuntando:

1. Certificado de habilitación vehicular original (devolver)
2. Copia del DNI del representante legal.
3. Copia Vigencia del Poder.
4. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
5. Denuncia Policial en caso de pérdida
6. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular y del documento sustentatorio que acredite las modificaciones.
7. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de accidentes de Tránsito vigente (SOAT), precisando en el rubro uso del vehículo, el servicio al que se pretende acceder.
8. En caso de vehículos nuevos adjuntar copia del Certificado de Constatacion de Caracteristicas especificas que acredite que el vehiculo ofertado cumple con todas las caracteristicas requeridas.
9. Si el vehiculo cuenta con mas de dos (2) años adjuntar copia del Certificado de Inspeccion Tecnica vehicular vigente.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCION

I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento, genera cargo y traslada
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	3 4 5	¼ día	-Recibe expediente, revisa y registra. - Analiza, elabora, visa resultado y remite. -Registra derivación de expediente.
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	6 7 8	½ día	-Recibe, registra expediente. -Firma resultado y remite -Registra y entrega al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y PE
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :CONSTANCIA Y/O CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440015.01-7
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Que la empresa cuente con un documento que le acredite estar inscrita en el Registro de Transporte Terrestre

6. CLASIFICACIÓN:

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
03		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		03	

10. REQUISITOS:

-Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre.
Adjuntando:
-Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/4día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento, y elabora cargo -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	1 día	- Recepciona expediente, revisa y registra ingreso -Revisa expediente, elabora certificación de habilitación -Registra derivación de expediente
III	ASESORIA LEGAL	7 8 9	1/2día	-Recibe, revisa y registra expediente -Visa certificado de habilitación y remite -Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	10 11 12	1día	-Recibe expediente, revisa y registra -Revisa y firma certificado de habilitación vehicular -Registra derivación de expediente.
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	13 14	1/4día	-Recepciona y elabora cargo -Entrega certificado de habilitación al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACION I INTERPROVINCIAL
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440015.01-8
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Permitirle al empresario ejercer su derecho de modificación de los términos de la concesión

6. CLASIFICACIÓN:

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones. Adjuntando
1. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
2. Copia del DNI del representante legal
3. Copia de la Vigencia de Poder
4. De ser el caso, croquis y anexo indicando los términos de la modificación requerida
5. Información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	¼ dia	-Recepciona, revisa y registra expediente
		2		-Toma conocimiento y genera cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	4 ½ dias	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, emite informe
		6		-Registra derivación de expediente
III	ASESORIA LEGAL	7	6 dias	-Recibe expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y emite informe y proyecta Resolución
		9		-Registra derivación de expediente
IV				

V	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	10	5 días	-Recibe, revisa y registra expediente
		11		-Toma conocimiento y emite informe
		12		-Registra derivación
	DIRECC. REGIONAL	13	4 ¼ días	-Recepciona y registra expediente
		14		-Toma conocimiento y firma resolución
		15		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16	10 días	-Recepciona, registra y enumera resolución
		17		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		18		-Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : NUEVAS HABILITACIONES DE CONDUCTORES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440015.01-9
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir que el administrado, inscriba a sus conductores, rigiéndose a las normas vigentes

6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Dias	Semanas	Meses
5		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		04	

10. **REQUISITOS:**

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando la razón o denominación social , número del Registro Único del Contribuyente, DNI y domicilio del representante legal, adjuntando:

1. Copia del DNI del representante legal de la empresa.
2. Vigencia del poder del representante legal
3. Copia fedateada de la Licencia de conducir y del DNI del conductor por habilitar
4. Copia Certificado del Curso de capacitación
5. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
6. Origina del Record de Conductor vigente

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO.	1	1/4dia	-Recepciona, revisa y registra expediente
		2		-Toma conocimiento, y elabora cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1 dia	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Analiza, elabora, visa resultado PAA y remite
		6		-Registra derivación de expediente
			1/4dia	-Recibe, revisa y registra

III	DIRECCIÓN CIRCULACIÓN TERRESTRE	7 8 9		expediente -Visa resultado de PA y remite -Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	10 11 12	1día	-Recibe expediente, revisa y registra -Visa resultado de PAA y remite -Registra derivación
V	DIRECC. REGIONAL	13 14 15	1/2día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma resolución PAA -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16 17 18	2días	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440015.01-10
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir a las empresas a incrementar o sustituir su flota vehicular a fin de brindar un mejor servicio de transporte de pasajeros.

6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		07	

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, Comunicaciones, indicando la razón o denominación social , número del Registro Único del Contribuyente, DNI y domicilio del representante legal, adjuntando:

1. Copia del DNI del representante legal
2. Vigencia del poder del representante legal
3. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
4. Padrón vehicular con las caracteristicas que aparecen en la Tarjeta de Propiedad vehicular.
5. En caso de vehiculos nuevos adjuntar copia del Certificado de constatación de caracteristicas especificas que acredite que el vehiculo ofertado cumple con todas las caracteristica requeridas
6. Si el vehículo cuenta con más de dos (2) años adjuntar copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
7. Copia de las pólizas o certificados de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.(SOAT)
8. El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehiculo que se habilita, en el servicio de transporte de personas.
9. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
10. Devolver Certificado de habilitación vehicular original y/o la denuncia policial en caso de pérdida del vehiculo al que se reemplazará.
11. Peso neto vehicular minimo de 5.7 Ton. Cat. M3 Clase III
12. Copia del DNI, licencia de conducir y certificado del curso de capacitación del conductor, que se habilitará para el vehiculo que ingresará como sustitución o incremento de flota
13. Declaración Jurada precisando el sistema de comunicación (radio, teléfono del nuevo vehiculo)
14. Declaración jurada de que el vehiculo cuenta con limitador de velocidad, entidad que lo instalo y fecha.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, y elabora cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	1 día	- Recepciona, revisa y registra -Analiza, y pasa -Registra derivación de expediente
III	ASESORIA LEGAL	7 8 9	1/2día	-Recibe, revisa y registra expediente -Visa resultado de PA y remite -Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	10 11 12	1día	-Recibe expediente, revisa y registra -Visa resultado de PA y remite -Registra derivación
V	DIRECC. REGIONAL	13 14 15	1/2día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma resolución PA -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16 17 18	11/2días	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : AUTORIZACION EVENTUAL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440015.01-11
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir a las empresas prestar servicio fuera de su ruta, en oportunidades debidamente justificadas.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Dias	Semanas	Meses
3		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		09	

10. **REQUISITOS:**

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre en la que se indique que la prestación del servicio mediante autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado. Además:

1. Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/4día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, y elabora cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1/2 día	- Recepciona expediente y registra
		5		-Analiza, elabora Informe y proyecta Autorización
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	1día	-Recibe expediente, y registra
		8		-Visa Autorización
		9		-Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	10	1/4día	-Recibe expediente, y registra
		11		-Visa Autorización
		12		-Registra derivación

	DIRECC. REGIONAL	13 14 15	1/2día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma Autorización -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	15 16 17	1/2día	-Recepciona, registra y enumera autorización -Distribuye a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440015.01-12
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Facilitar al empresario a mantener actualizada su concesión de transporte de pasajeros.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
3		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de Contribuyentes (RUC); el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; 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 en caso de ser persona jurídica; relación de conductores que se solicita habilitar.

Adjuntando la siguiente información:

1. Copia del poder vigente del representante legal y de su DNI
2. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehiculos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
3. Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente.
4. Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de vehiculos.
5. Declaración Jurada firmada por el representante legal. En el sentido de que cumple con las demás condiciones y requisitos de acceso y permanencia en el servicio.
6. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
7. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
8. Copia de la escritura de constitución con el monto exigido de capital mínimo
9. Anexo conteniendo el padrón de conductores
10. Copia del DNI, licencia de conducir y certificados de capacitación de los conductores
11. Peso neto del vehiculo Cat. M3.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/4día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, y elabora cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	1/2 día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Analiza, elabora, visa resultado PAA y remite -Registra derivación de expediente.
III	DIRECCIÓN CIRCULACIÓN TERRESTRE	7 8 9	1/2día	-Recibe expediente, revisa y registra -Visa resultado de PAA y remite -Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	10 11 12	1/2día	-Recibe expediente, revisa y registra -Visa resultado de PAA y remite -Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13 14 15	1/2día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma resolución PAA -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16 17 18	3/4dia	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** :RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440015.01-13
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir al transportista ejercer su derecho de renunciar en el momento que lo estime conveniente.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)** procedimiento)

Dias	Semanas	Meses
02		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. **REQUISITOS:**

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada al Director de Circulación Terrestre indicando razón social, número de Reg. Único del Contribuyente, domicilio del transportista, el nombre y el número del doc. Deldentidad del titular o del representante legal en caso de ser persona juridica y el poder vigente de este último. Para realizar este tipo de actos, se debe acompañar:

1. Declaración Jurada de que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán Desatendidos por esta decisión. Si hubiera usuarios en tal condición se señalará Detalladamente la solución que ha de brindar a los mismos.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, y elabora cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1/2 día	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Analiza, elabora, visa resultado PAA y remite
		6		-Registra derivación de expediente
III	ASESORIA LEGAL	7	1día	-Recibe expediente, revisa y registra
		8		-Visa resultado de PAA y remite
		9		-Registra derivación

IV	DIRECCIÓN CIRCULACIÓN TERRESTRE	10 11 12	1/8 día	-Recibe expediente, revisa y registra -Visa resultado de PAA y remite -Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13 14 15	1/4día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma resolución PAA -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16 17 18	1/4día	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** :AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL POR FESTIVIDADES Y CIRCUITO DE PLAYA
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.01-14
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Autorizar al empresario a realizar transporte especial de personas.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN** (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
5		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			35

10. **REQUISITOS:**

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre, en la que se indique que la prestación del servicio mediante autorización excepcional no afectará el servicio de transporte en las rutas en las que se encuentran autorizadas, la solicitud deberá presentarse hasta el 5to día habil anterior a la fecha en la que se prestara el servicio, Ademas:

1. Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente
2. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) del vehiculo o vehiculos con el que se realizará el servicio, y que se encuentre consignado a nombre de la empresa solicitante.
3. Copia del Certificado de Inspección Técnica vigente del vehiculo(os) que realiza(an) el servicio excepcional por los dias festivos o servicios de playas, que se refleje el código o la razón social de la empresa.
4. Copia de la Tarjeta de Identificación Vehicular del vehiculo(os) que realiza(an).
5. copia de la Tarjeta del Certificado de Habilitación Vehicular Vigente a la fecha de solicitud.
6. Relación de Conductores asignados a los vehiculos que realizaran el servicio, adjuntando copia de la licencia de conducir y certificado de capacitación y Certificado de Habilitación de Conductor vigente a la fecha de presentación de la solicitud, ademas de una carta de compromiso de la empresa, certificando la experiencia del conductor en la ruta cuya autorización excepcional se solicita.
7. Pago por Derecho de Trámite de acuerdo al tupa vigente, en lo concerniente a permisos eventuales por vehiculo, en la (Cta. Cte. 631-042414), consignando el nombre de la empresa solicitante.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1 2 3	1/8 día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y genera cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5	2 días	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, analiza, y deriva expediente

		6		-Registra derivación de expediente
		7		-Emite Informe Técnico, proyecta Resolución y Visa
		8		
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	9	1/8 día	-Recibe, revisa y registra expediente
		10		-Toma conocimiento y deriva.
		11		-Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	12	1 día	-Recibe expediente, revisa y registra
		13		-Toma conocimiento, emite informe legal y visa Resolución
		14		-Registra derivación de expediente.
	DIRECCIÓN CIRCULACIÓN TERRESTRE	15	¼ día	-Recepciona y registra expediente
		16		-Visa resolución y remite
		17		-Registra derivación
	DIRECCIÓN REGIONAL	18	½ día	-Recepciona y registra expediente
		19		-Toma conocimiento y firma resolución
		20		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	21	½ día	-Recepciona, registra y enumera resolución
		22		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		23		-Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

7. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
8. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
9. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** :AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS
10. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.01-15
11. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Autorizar al empresario a realizar transporte especial de personas.
12. **CLASIFICACIÓN:**

12.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox) procedimiento)

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

A- SERVICIO TRANSPORTE TURÍSTICO

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de contribuyente, 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 en caso de ser persona jurídica y relación de conductores que solicita habilitar (especificar la modalidad del servicio, dirección electrónica).

1. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de dominio o Delito Tributario.
2. Declaración 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 procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
3. Copia fotostática de la escritura pública de la Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos en la que estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas, así como el monto del capital suscrito y pagado
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
5. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito.
6. En caso de vehículos nuevos adjuntar copia del Certificado de constatación de características específicas que acredite que el vehículo ofertado cumple con todas las característica requeridas
7. Si el vehículo cuenta con mas de dos (2) años adjuntar copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
8. Certificado emitido por el MINTRA, el cual se presentará en caso de que el personal de conductores correspondan a una Empresa Tercerizadora, supervisada por dicha entidad.

9. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
10. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
11. Veh. Cat. M3, Clase III de 5 Ton. de Peso bruto vehicular.Veh. Cat. M2, Clase III de 5 Ton o menos de Peso bruto vehicular.Veh, Cat. M1, de peso neto 1 Ton. Cilindrada minima 1459 cm3 (Sistema dirección lado izquierdo ybolsas de aire de seguridad como minimo para el piloto y copiloto.
12. Los vehiculos deberán consignar en la parte frontal superior y lateral la clase de servicio que prestan, presentar fotografias
13.Croquis y Anexo indicando información de la ruta del servicio, referida al origen, destino, itinerario, la clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios.
14. Certificado con el Nº de registro expedido por el MYPES, si la empresa pertenece a la MYPES, de ser su caso.
15. Acreditar titularidad o Contrato de uso y usufructo del local de oficina administrativa
16. Contrato de taller donde efectuara el mantenimiento de sus unidades (si la flota es mayor a cinco unidades)
17. Copia del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación de los conductores por habilitar
18. El número, código o mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehiculo que se habilitara.

B.- SERVICIO TRANSPORTE DE TRABAJADORES

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de contribuyente, 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 en caso de ser persona jurídica y relación de conductores que solicita habilitar, especificar la modalidad del servicio, dirección electrónica.
1. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilicito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de dominio o Delito Tributario.
2. Declaración 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 procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
3. Copia fotostática de la escritura pública de la Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos en la que estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas, así como el monto del capital suscrito y pagado.
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehiculos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
5. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito.
7. En caso de vehiculos nuevos adjuntar copia del Certificado de constatación de caracteristicas especificas que acredite que el vehiculo ofertado cumple con todas las caracteristica requeridas
8. Si el vehiculo cuenta con más de dos (2) años adjuntar copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
9. Certificado emitido por el MINTRA, en caso de que el personal de conductores correspondan a una Empresa Tercerizadora, supervisad por dicha entidad.
10. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
11. Copia del Libro de Inventarios y Balances
12. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
13. Veh. Cat. M3, Clase III de 5 Ton. de Peso bruto vehicular.Veh. Cat. M2, Clase III de 5 Ton. o menos de Peso bruto vehicular.
14. Los vehiculos deberán consignar en la parte frontal superior y lateral la clase deservicio que prestan, presentar fotografias.

15. Croquis y Anexo indicando información de la ruta del servicio, referida al origen, destino, itinerario, la clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios.
16. Acreditar titularidad o Contrato de uso y usufructo del local de oficina administrativa.
17. Contrato de taller donde efectuara el mantenimiento de sus unidades (si la flota es mayor a cinco unidades)
18. Contrato de prestación de servicio suscrito con la/las empresas a las que efectuará el servicio.
19. Copia del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación de los conductores por habilitar
20. El número, código o mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilitará.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	4 ½ días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, y deriva expediente
		6		-Registra derivación de expediente
		7		-Emite Informe Técnico y proyecta Resolución
		8		-Revisa y firma Informe y pasa
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	9	3 días	-Recibe, revisa y registra expediente
		10		-Toma conocimiento y deriva.
		11		-Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	12	6 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		13		-Toma conocimiento y emite informe legaly visa Resolución
		14		-Registra derivación de expediente.
	DIRECCIÓN CIRCULACIÓN TERRESTRE	15	2 días	-Recepciona y registra expediente
		16		-Visa resolución y remite
		17		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	18	3 días	-Recepciona y registra expediente
		19		-Visa resolución y remite
		20		-Registra derivación
	DIRECCIÓN REGIONAL	21	3 días	-Recepciona y registra expediente
		22		-Toma conocimiento y firma resolución
		23		

	TRÁMITE DOCUMENTARIO	24 25 26	8 días	-Registra derivación -Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** :MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, FUSIÓN O ESCISIÓN
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440015.01-16
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitirle al administrado modificar los términos de la Autorización
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN** (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
04		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. **REQUISITOS:**

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Reg. de Transportes y Comunicaciones indicando razón social, número del Registro Único de Contribuyente (RUC) domicilio de la peticionaria. De corresponder, nombre, documento de identidad, domicilio y el número de partida de inscripción de su nombramiento y/ o poder en los Registros Públicos del representante legal. Adjuntando:

1. Copia legible de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de razón social, fusión o escisión, inscrita en los Registros Públicos.
2. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/4día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	11/4 día	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Analiza, elabora, visa resultado PAA y remite
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	1/2día	-Recibe, revisa y registra expediente
		8		
		9		-Visa resultado de PAA y remite
		10		-Registra derivación -Recibe expediente, revisa y registra
IV	ASESORIA LEGAL	11	1/2día	-Visa resultado de PA y remite
		12		

V	DIRECCIÓN REGIONAL TRÁMITE DOCUMENTARIO	13 14 15 16 17 18	 1/2día 1 día	-Registra derivación de expediente. -Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y firma resolución PA -Registra derivación -Recepciona , registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN PARA TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-17
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir al administrado incrementar o sustituir su flota vehicular, cumpliendo los parámetros establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1Vigente:	7.2Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			07

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.

Adjuntando:

1. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
2. En caso de vehículos nuevos adjuntar copia del Certificado de constatación de características específicas que acredite que el vehículo ofertado cumple con todas las característica requeridas.
3. Si el vehículo cuenta con más de dos (2) años adjuntar copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
4. Copia de las pólizas o certificados de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. (SOAT)
5. Declaración Jurada precisando el sistema de comunicación (radio, teléfono del nuevo vehículo que permita la comunicación con cada uno de conductores de cada vehículo (según modelo publicado en el portal institucional htt.p://www.drtcp.gob.pe
6. Copia del Contrato suscrito con la Empresa a la cual se le prestara el servicio.
7. Copia del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación del conductor por habilitar
8. Pintado de la razón social y leyenda del servicio, parte frontal, posterior y lateral de los vehículos, presentar fotografías.
9. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
10. Copia del DNI del representante legal
11. Copia vigencia del Poder (Actualizado)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

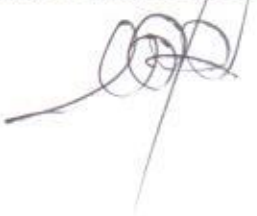
Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1 2 3	1/8 Día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y genera cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6 7	1 día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Analiza, elabora, visa resultado PAA y remite -Registra derivación de expediente y proyecta Informe y Resolución -Firma Informe Técnico
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	8 9 10	1 día	-Recibe, revisa y registra expediente -Deriva OAL -Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	11 12 13	½ día	-Recibe expediente, revisa y registra -Emite Informe Legal y visa Resolución -Registra derivación de expediente.
V	DIRECC. REGIONAL	14 15 16	½ día	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y firma resolución PAA -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	17 18 19	1 ½ día	-Recepciona , registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440015.01-18
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Facilitar al administrado a mantener actualizada su concesión de transporte especial de acuerdo a lo establecido en el D.S. 017-2009-MTC de pasajeros con el servicio especial.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de Contribuyentes (RUC); el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; 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 en caso de ser persona jurídica relación de conductores que se solicita habilitar.
Adjuntando la siguiente información:

1. Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente.
2. Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de vehículos.
3. Declaración Jurada firmada por el representante legal. En el sentido de que cumple con las demás condiciones y requisitos de acceso y permanencia en el servicio.
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehículo cn su placa de rodaje y/o número de serie y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS
5. Copia del Registro único de contribuyentes (RUC) especificando la actividad económica principal.
6. Pago por derecho de trámite(Cta.Cte. 631-042414) consignando el nombre de la empresa solicitante

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	3 días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, emite informe
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	2 días	-Recibe, revisa y registra expediente
		8		-Toma conocimiento y emite informe.
		9		-Registra derivación
IV	ASESORIA LEGAL	10	3 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		11		-Toma conocimiento y emite informe y proyecta Resolución
		12		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	2 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		14		-Toma conocimiento de Informe legal
		15		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	16	2 días	-Recepciona y registra expediente
		17		-Revisa y visa resolución
		18		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	19	2 días	-Recepciona y registra expediente
		20		-Visa resolución y remite
		21		-Registra derivación
	ASESORIA LEGAL	22	2 ½ días	-Recepciona y registra expediente
		23		-Visa resolución y remite
		24		-Registra derivación
	DIRECC. REGIONAL	25	3 días	-Recepciona y registra expediente
		26		-Toma conocimiento y firma resolución
		27		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	28	10 días	-Recepciona, registra y enumera resolución
		29		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		30		-Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **RENUNCIA AL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440015.01-19**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir al administrado a desistir de la concesión del servicio de transporte especial de personas.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
x	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
03		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos. Se debe acompañar:

1. Declaración Jurada de que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubiera usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha de brindar a los mismos.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1 día	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, emite Informe, proyecta y visa Resolución
		6		-Registra derivación de expediente
III	ASESORIA LEGAL	7	¼ día	-Recibe expediente, revisa y registra
		8		-Visa Resolución -Registra derivación de expediente

IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	9 10 11 12	¼ día	-Recibe, revisa y registra expediente -Visa Resolución -Registra derivación
V	DIRECC. REGIONAL	13 14	¼ día	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y firma Resolución -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	15 16 17 18	1 día	-Recepciona , registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y/C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : AUTORIZACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440015.01-20
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Autorizar a las empresas a brindar el servicio de transporte de mercancias.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigencia	7.2 Propuestp
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Días	Semanas	Meses
05		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		44	

10. **REQUISITOS:**

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de contribuyente, 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 en caso de ser persona jurídica y relación de conductores que solicita habilitar. Según Formulario. Adjuntando la siguiente documentación:

1. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilicito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de dominio o Delito Tributario.
2. Declaración 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 procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
3. Copia fotostática de la escritura pública de la Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos en la que estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transportes de mercancias, así como el monto del capital suscrito y pagado.
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
5. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito.
6. En caso de vehiculos nuevos adjuntar copia del Certificado de constatación de características especificas que acredite que el vehículo ofertado cumple con todas las característica requeridas.
7. Si el vehiculo cuenta con más de dos (2) años adjuntar copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.

8. Precisar el número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehiculos que se habilitan.
9. Detalle de las Unidades Motorizadas y no Motorizadas(según Formulario)
10. Declaración Jurada (Formulario Persona Natural o Juridica según sea el caso)
11. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) especificando la actividad economica principal.
12. Copia del DNI del Representante Legal (Vigente)
13. Copia de la Licencia de Conducir y Certificado de Capacitacion vigente del/los conductores, (Vigente).
14. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte.631042414), consignado el nombre de la empresa Solicitante

Ficha RUC habilitada de la empresa.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1 día	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa y deriva expediente
		6		-Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	7	1/2día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		8		-Revisa, información en sistema e imprime y visa reportes. Adjunta Certificado
		9		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10	1 día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		11		-Firma reporte y visa certificado
		12		-Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	1día	-Recibe, revisa y registra expediente
		14		-Toma conocimiento y firma Certificado
		15		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	16	1 día	-Recibe expediente, revisa y registra
				-Entrega Certificado al Administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BAJA DE VEHÍCULOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS (CUALQUIER MODALIDAD)
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440015.01-21
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Facilitar al administrado retirar vehiculos de su empresa.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
02		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud Director Regional de Transportes y Comunicaciones bajo la forma de declaración jurada indicando Razón Social, número del Registro Único del Contribuyente , documento de identidad y domicilio del representante legal, asi como el número de partida de inscripción de su nombramiento y/o poder en los Registros Públicos. Adjuntando:

1. Devolver Certificado de habilitación vehicular original o la denuncia policial en caso de pérdida, del vehiculo al que se reemplazara.
2. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal.
3. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y genera cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	1/2 día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa y deriva expediente -Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	7 8 9	1/4día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, emite informe y proyecta resolución -Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10 11 12	1/4día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Firma informe y visa resolución -Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13 14 15	1/8día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento de informe y visa resolución. -Registra derivación
V	ASESORIA LEGAL	16 17 18	1/2 día	-Recibe expediente, revisa y registra -Emite pronunciamiento y visa resolución -Registra derivación
VI	DIRECC. REGIONAL	19 20 21	1/8día	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y firma resolución -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	22 23	1/8día	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : BÚSQUEDA DE REGISTRO VEHICULAR DE MERCANCÍAS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440015.01-22
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Entrega de información veraz y rápida.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Días	Semanas	Meses
01		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. **REQUISITOS:**

Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre, indicando número del documento de identidad del solicitante, N° de la placa vehicular del vehículo materia de la búsqueda requerida.

1. Copia del DNI. En caso de ser Persona Jurídica copia de la vigencia de Poder del representante legal.
2. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1 2	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, genera cargo y traslada
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	3 4 5	1/4 día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa y deriva expediente -Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	6 7 8	1/8día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Elabora informe y emite constancia de búsqueda -Registra derivación
IV	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	9	1/8día	-Recepciona expediente, revisa y registra

		10 11		-Toma conocimiento y visa constancia -Registra derivación
V	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	12 13 14	1/8día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento, firma constancia y deriva. -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	15 16	1/4 día	-Recepciona, registra -Notifica al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE REGISTRO VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-23
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Brindar facilidad al transportista de contar con constancia de inscripción vehicular.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
01		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social, Registro único de Contribuyente (RUC) y domicilio del transportista, el nombre y número del documento de identidad del representante legal.

1. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal en caso de ser persona juridica.
2. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo	Descripción
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo y traslada
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	3	1/4 día	- Recepciona expediente, revisa y registra
		4		-Revisa y deriva expediente
		5		-Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	6	1/8día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		7		-Elabora informe y emite constancia de búsqueda
		8		-Registra derivación

V	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	9 10 11	1/4día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y visa constancia -Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	12 13 14	1/4día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento, firma constancia y deriva. -Registra derivación y entrega al Administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN VEHICULAR O CERTIFICADO DE HABILITACIÓN VEHICULAR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-24
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Atender al administrado para poder movilizar sus vehiculos a efecto de evitar problemas con las inspecciones

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
02		

9.FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		05	

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

1. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal en caso de ser persona jurídica.
2. Pago por derecho de trámite.
3. Denuncia policial en caso de pérdida.
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular
5. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) vigente
6. Copia del Certificado de Inspeccion técnica vehicular vigente
7. Ficha RUC habilitada de la empresa

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1/8 día	- Recepciona expediente, revisa y } registra
		5		-Registra y deriva expediente

III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	6		-Registra derivación de expediente
		7	1día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		8		-Elabora informe y emite constancia
		9		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10		-Recepciona expediente, revisa y registra
		11	1/4 día	-Toma conocimiento y visa constancia
		12		-Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13		-Recibe, revisa y registra expediente
		14	1/2día	-Toma conocimiento, firma constancia y deriva.
		15		-Registra Constancia y Notifica al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL, FUSION O ESCISION
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-25
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Mantener actualizado los Permisos
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
05		

9.FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE LA AUTORIZACION POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL, FUSIÓN O ESCISIÓN

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razón Social, número del Registro Único de Contribuyente(RUC) y domicilio de la Empresa, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción y/o Poder en los Registros Públicos. Adjuntando:

1. Copia legible de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de razón social, fusión o escisión inscrita en los Registros Públicos.
2. Detalle de las Unidades Motorizadas y no Motorizadas.
3. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
4. Declaración Jurada(Formulario Persona Natural o Jurídica según sea el caso)
5. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal en caso de ser persona jurídica, ficha RUC activa y habida de la empresa.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y genera cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	2	1/2 día	- Recepciona expediente, revisa y registra

III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	3	1/2día	-Revisa y deriva expediente -Registra derivación de expediente -Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, emite informe y proyecta resolución -Registra derivación
IV	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	3/4 día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Firma informe y visa resolución -Registra derivación
V	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	5	1/2día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y emite informe -Registra derivación
VI	DIRECC. REGIONAL	6	1/2 día	-Recibe expediente, revisa y registra -Emite pronunciamiento y firma resolución -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	7	2 días	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas yal administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACIÓN DE DATOS DE CARACTERÍSTICAS O REEMPLACAMIENTO DEL VEHÍCULO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGANICA : 440015.01-26
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Ofrecer la oportunidad al administrado de modificar datos características del vehiculo de acuerdo a la Tarjeta de Identificación Vehicular.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
03		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		14	

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando razón social, número del Registro Único de Contribuyente (RUC) domicilio de la peticionaria. De corresponder, nombre, documento de identidad, domicilio y el número de partida de inscripción de su nombramiento y/ o poder en los Registros Públicos del representante legal. Según Formulario Adjuntando:

1. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414), consignado el nombre del solicitante (original mas una copia)
2. Copias de la tarjeta de propiedad del vehiculo al cual se le ha modificado las caracteristicas o cambio de las placas de rodaje.
3. Detalle de las Unidades Motorizadas y no Motorizadas (según Formulario)
4. Declaración Jurada(Formulario Persona Natural o Juridica según sea el caso)
5. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal en caso de ser persona juridica.
6. Copia del Certificado del Seguro Obligatorios de accidentes de Transito (SOAT) vigente.
7. Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
8. Ficha RUC habilitada de la empresa
9. Certificado de conformidad de modificación otorgada por la entidad autorizada por el MTC (En caso de que el vehiculo se le haya realizado el cambio de caracteristicas).

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y genera cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	2	1/4 día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa y deriva expediente -Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	3	1/2día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, emite informe y proyecta resolución -Registra derivación
IV	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1/2 día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Firma informe y visa resolución -Registra derivación
V	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	5	1/2día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y emite informe -Registra derivación
VI	DIRECC. REGIONAL	6	1/4 día	-Recibe expediente, revisa y registra -Emite pronunciamiento y firma resolución -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	7	¾ día	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas yal administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : HABILITACIÓN VEHICULAR PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN
4. CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA : 440015.01-27
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Contar con Registro de Habilitación de vehiculos que presten servicio de transporte de Mercancías.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		48	

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social, Registro Único del Contribuyente(RUC)y domicilio de la peticionaria, así como el nombre y número del documento de identidad del representante legal. Según formulario. Se adjunta:

1. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehiculos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
2. En aquellos casos en que el vehiculo tenga más de dos años de antigüedad, copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el(los) vehiculos cumplen con las caracteristicas y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehiculos emitidos por autoridad autorizada.
3. Copia del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito vigente. (SOAT)
4. Detalle de las Unidades Motorizadas y no Motorizadas (según Formulario)
5. Declaración Jurada (Formulario Persona Natural o Jurídica según sea el caso)
6. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
7. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal en caso de ser persona jurídica.
8. Ficha RUC activa y habida de la empresa.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y genera cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	2	1/2 día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa y deriva expediente -Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	3	1día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, emite informe y proyecta resolución -Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1/2 día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Firma informe y visa resolución -Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	5	1/2día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y emite informe -Registra derivación
V	ASESORIA LEGAL	6	1día	-Recibe expediente, revisa y registra -Emite pronunciamiento y visa resolución -Registra derivación
VI	DIRECC. REGIONAL	7	1/2día	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y firma resolución -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	8	1/2día	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas y al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-28
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Brindar facilidades al administrado para renovar su permiso de operación para transporte de mercancias en general.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
03		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Reg. De Transportes y Comunicaciones, indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de Contribuyentes (RUC); el domicilio
y dirección electrónica del transportista solicitante; 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 en caso de ser persona jurídica; y la relación de conductores que se solicita habilitar.
Según formulario. Adjuntando la siguiente información:

1. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414).
2. En los casos que el vehículo tenga más de dos años de antigüedad copia del Certificado de Revisión Técnica vigente que acredite que el vehiculo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehiculos.
3. Copia legible del certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
4. Detalle de las Unidades Motorizadas y no Motorizadas (según Formulario)
5. Declaración Jurada (Formulario Persona Natural o Juridica según sea el caso)
6. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal en caso de ser persona juridica.
7. Ficha RUC habilitada de la empresa.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y genera cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	2	1/2 día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa y deriva expediente -Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	3	1día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, información en sistema e imprime reporte -Registra derivación
IV	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	½ día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Visa reporte y emite Certificado -Registra derivación
V	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	5	½ día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma Certificado -Registra derivación
VI	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	6	½ día	-Recibe expediente, revisa y registra -Entrega Certificado al Administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : RENUNCIA AL PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.01-29
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir al administrado a desistir de la concesión del servicio de transporte especial de personas.

6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Días	Semanas	Meses
03		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. **REQUISITOS:**

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos. Se debe acompañar:

1. Declaración Jurada(Formulario Persona Natural o Jurídica según sea el caso).
2. Copia del DNI y vigencia de poder del representante legal en caso de ser persona jurídica (Vigente)
3. Ficha RUC activa y habida de la empresa.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1 2 3	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento y genera cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	1 día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, emite Informe, proyecta y visa Resolución -Registra derivación de expediente
III	ASESORIA LEGAL	7 8 9	¼ día	-Recibe expediente, revisa y registra -Visa Resolución -Registra derivación de expediente
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	10 11		-Recibe, revisa y registra expediente -Visa Resolución

V	DIRECC. REGIONAL TRÁMITE DOCUMENTARIO	12 13 14 15 16 17 18	¼ día ¼ día 1 día	-Registra derivación -Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y firma Resolución -Registra derivación -Recepciona , registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-30
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Brindar facilidades a los administrados para prestar para brindar el servicio de transporte mixto.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de contribuyente, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral, domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
Adjuntando la siguiente documentación:

1. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de dominio o Delito Tributario.
2. Declaración 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 procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
3. Copia fotostática de la escritura pública de la Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos en la que estará indicado, como objeto social, la actividad del servicio de transporte de personas, así como el monto del capital suscrito y pagado.
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
5. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito.
6. En caso de vehículos nuevos adjuntar copia del Certificado de constatación de características especificas que acredite que el vehículo ofertado cumple con todas las característica requeridas
7. Si el vehículo cuenta con más de 2 años adjuntar copia del Certificado de Inspección Técnica.

8. Certificado emitido por el MINTRA, el cual se presentará en caso de que el personal de conductores correspondan a una empresa Tercerizadora supervisada por dicha entidad.
9. Acreditar que cuenta con la infraestructura complementaria de Terminales Terrestres y/ Estaciones de ruta para las actividades de embarque y desembarque en el origen, destino y escalas comerciales adjuntando copia del Certificado de Habilitación Técnica.
10. Croquis y Anexo indicando información de la ruta del servicio, referida al origen, destino, itinerario, las vias a emplear, escalas comerciales y los terminales y/o estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios.
11. Declaración de contar con el patrimonio minimo exigido de acuerdo a la clase de autorización.
12. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) para la aplicación adecuada del numeral 38.1.2 del Art. 38° del D.S.N° 017-2009-MTC.
13. Relación de conductores que solicita habilitar., adjuntando copia de su DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación.
14. Acreditar Contrato con el taller donde efectuara el mantenimiento de sus unidades (si la flota es mayor a cinco unidades)
15. Detalle los medios de comunicación (celulares) de los vehiculos ofertados.
16. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	6 días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, emite informe y proyecta resolución
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	2 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y emite informe
		9		-Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10	5 días	-Recepciona expediente, revisa y registra
		11		-Emite informe y visa resolución
		12		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	13	3 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		14		-Revisa y visa resolución
		15		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	16	2 días	-Recepciona y registra expediente,
		17		-Visa resolución y remite
		18		-Registra derivación
	ASESORÍA LEGAL DIRECC. REGIONAL	19	*2 días*	-Recepciona y registra expediente
		20		-Visa resolución y remite
		21		-Registra derivación

V	DIRECC. REGIONAL TRÁMITE DOCUMENTARIO	22 23 24 25 26 27	2 días 7 1/2 días	-Recepciona y registra expediente -Toma conocimiento y firma resolución -Registra derivación -Recepciona, registra enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica resolución al administrado.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-31
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Ofrecer la oportunidad al transportista de modificar datos de los términos de la autorización.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

A. MODIFICACION DE INCREMENTO Y REDUCCION DE FRECUENCIAS, REDUCCION DEL RECORRIDO DE UNA RUTA, MODIFICACION DEL LUGAR DE DESTINO, ESTABLECIMIENTO Y/O MODIFICACION DE ESCALAS COMERCIALES

Solicitud dirigida al Director Reg. De Transportes y Comunicaciones bajo la forma de declaración jurada indicando razón social, Reg. Único del Contribuyente (RUC) y domicilio de la peticionaria; así como el N° de partida de inscripción, precisando la modificación requerida. Adjuntando:

1. De ser el caso, croquis y anexo indicando los términos de la modificación requerida (origen, destino, itinerario, escalas comerciales, frecuencias, distancia, tiempo de viaje y horarios de salida).
2. Información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar en el origen y en el destino, y de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta autorizada a escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso.
3. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414).
4. Copia del DNI y vigencia de poder en caso de ser persona jurídica.

B. MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE LA AUTORIZACION POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL, FUSION O ESCISIÓN

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razón Social, número del Registro Único de Contribuyente(RUC) y domicilio de la Empresa, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción y/o Poder en los Registros Públicos. Adjuntando:

1. Copia legible de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de razón social, fusión o escisión, inscrita en los Registros Públicos.
2. Copia fotostática de las Tarjetas de identificación vehicular con la nueva Razón Social.

3. . Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
4. Copia del DNI y vigencia de poder en caso de ser persona jurídica.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/2 día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	3 días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, emite informe y proyecta resolución
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	2 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y emite informe
		9		-Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10	3 ½ días	-Recepciona expediente, revisa y registra
		11		-Toma conocimiento y emite informe
		12		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	2 días	-Recibe, revisa y registra expediente
		14		-Toma conocimiento y deriva expediente
		15		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	16	2 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		17		-Revisa y visa resolución
		18		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	19	*2 días*	-Recepciona y registra expediente,
		20		-Visa resolución y remite
		21		-Registra derivación
	ASESORÍA LEGAL	22	2 días	-Recepciona y registra expediente
		23		-Visa resolución y remite
		24		-Registra derivación
V	DIRECC. REGIONAL	25	3 días	-Recepciona y registra expediente
		26		-Toma conocimiento y firma resolución
		27		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	28	10 días	-Recepciona, registra enumera resolución
		29		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		30		-Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-32
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Dar acceso a incrementar la flota vehicular y brindar buen servicio con vehiculos nuevos.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo. Adjuntando:

1. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehiculos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
2. En caso de vehiculos nuevos adjuntar copia del Certificado de constatación de caracteristicas especificas que acredite que el vehiculo ofertado cumple con todas las caracteristica requeridas.
3. Si el vehiculo cuenta con más de dos (2) años adjuntar copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
4. Copia de las pólizas o certificados de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. (SOAT)
5. El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehiculo que se habilita, en el servicio de transporte de personas.
6. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414).
7. Copia del DNI y vigencia de poder del representante de la empresa.
8. Copia del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación del conductor del vehiculo que se habilitará o entrará en calidad de sustitución.
9. Devolver el original del certificado de habilitación vehicular o denuncia policial en caso de pérdida.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/4día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, y elabora cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1 día	- Recepciona expediente y registra
		5		-Analiza, elabora Informe y proyecta Resolución
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	1/2 día	-Recibe expediente, y registra
		8		-Visa Resolución
		9		-Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10	1/2día	-Recibe expediente, y registra
		11		-Visa Resolución
		12		-Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13	1/2 día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		14		-Toma conocimiento y firma Resolución
		15		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16	2 días	-Recepciona, registra y enumera Resolución
		17		-Distribuye a unidades orgánicas
		18		-Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-33
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir al transportista renovar su autorización para brindar el servicio de transporte Mixto.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de Contribuyentes (RUC); el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; 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 en caso de ser persona juridica; relación de conductores que se solicita habilitar.

Adjuntando la siguiente información:

1. Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente.
2. Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente que acredite que el vehiculo ofertado cumple las caracteristicas y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de vehiculos.
3. Declaración Jurada firmada por el representante legal. En el sentido de que cumple con las demás condiciones y requisitos de acceso y permanencia en el servicio.
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehiculos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
5. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
6. Copia del Libro de Inventarios y Balances

7. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

8. Copia Del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación de los conductores.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	¼ día	--Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, y elabora cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1 día	- Recepciona expediente y registra
		5		-Analiza, elabora Informe y proyecta Resolución
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	½ día	-Recibe expediente, y registra
		8		-Visa Resolución
		9		-Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10	¾ día	-Recibe expediente, y registra
		11		-Visa Resolución
		12		-Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		14		-Toma conocimiento y firma Resolución
		15		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16	2 días	-Recepciona, registra y enumera Resolución
		17		-Distribuye a unidades orgánicas
		18		-Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE MIXTO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-34
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO: Permitir al administrado a desistir de la autorización.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
02		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos.
Se debe acompañar:

1. Copia del DNI y vigencia del poder del representante legal de la Empresa.
2. Devolución de los certificados de habilitación vehicular o denuncia policial en caso de pérdida.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1 2 3	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, genera cargo -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	¼ día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa y deriva expediente -Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	7 8 9	1/2día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, emite informe y proyecta resolución -Registra derivación

IV	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10 11 12	¼ día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Firma informe y visa resolución -Registra derivación
V	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13 14 15	1/8 día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento, firma resolución PA -Registra derivación
VI	DIRECCIÓN REGIONAL	16 17 18	¼ día	-Recepciona, registra y enumera resolución -Visa resolución y remite -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	19 20 21	½ día	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS O MIXTO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-35
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Brindar facilidades para que el transportista brinde el servicio de transporte privado de personal o mixto.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de contribuyente, 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 en caso de ser persona jurídica y relación de conductores que solicita habilitar.

Adjuntando la siguiente documentación:

1. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de dominio o Delito Tributario.
2. Declaración 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 suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.32, 113.3.3.6 ó 113.3.7 del Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S.N° 017-2009-MTC.
3. Copia fotostática de la escritura pública de la Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos cuya actividad o giro económico principal no sea la prestación de transporte público de personas o mercancías, así como el monto del capital suscrito y pagado
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo

con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehiculos por parte de una entidad supervisada por la SBS.

5. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito.
6. En caso de vehiculos nuevos adjuntar copia del Certificado de constatación de caracteristicas Especificas que acredite que el vehiculo ofertado cumple con todas las caracteristica requeridas.
7. Si el vehículo cuenta con más de 2 años adjuntar copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
8. Adjuntar declaración jurada simple indicando que los conductores pertenezcan o no a una empresa tecerizadora supervisada por el MINTRA.
9. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
10. Copia del DNI , Licencia de conducir y certificado de capacitación de los conductores..
11. Anexos detallando relación de vehiculos y conductores.
12. Acreditar ser titular o Contrato de uso y usufructo de oficina administrativa de la Empresa
13. Contrato con el propietario del taller donde efectuara el mantenimiento de sus unidades (si la flota es mayor a cinco vehiculos)
14. Anexo conteniendo la relación de los medios de comunicación (celulares, radios) con los vehiculos ofertados.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/2 día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	4 días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, emite informe y proyecta resolución
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	3 ½ días	-Recibe expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y emite informe
		9		-Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10	4 días	-Recepciona expediente, revisa y registra
		11		-Emite informe y visa resolución
		12		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13		-Recibe, revisa y registra expediente
		14		-Toma conocimiento y deriva expediente

		15	2 días	-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	16 17 18	3 días	-Recibe expediente, revisa y registra -Revisa y visa resolución -Registra derivación
	DIRECC. REGIONAL	19 20 21	*3 días*	-Recepciona y registra expediente, -Firma resolución y remite -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	22 23 24	10 días	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica resolución al administrado.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS O MIXTO

4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-36

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir que el administrado modifique los términos de la autorización.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Horas	Días	Semana	Meses
	05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE LA AUTORIZACION POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL, FUSIÓN O ESCISIÓN

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razón Social, número del Registro Único de Contribuyente(RUC) y domicilio de la Empresa, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción y/o Poder en los Registros Públicos. Adjuntando:

1. Copia legible de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de razón social, fusión o escisión inscrita en los Registros Públicos.
2. Copia fotostática de las Tarjetas de identificación vehicular con la nueva Razón Social.
3. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
4. Copia del DNI y vigencia poder del representante de la empresa.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1 2 3	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, y elabora cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	1 día	- Recepciona expediente y registra -Analiza, elabora Informe y proyecta Resolución -Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7 8 9	½ día	-Recibe expediente, y registra -Visa Resolución -Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10 11 12	¾ día	-Recibe expediente, y registra -Visa Resolución -Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13 14 15	1/2día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma Resolución -Registra derivación
VI	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16 17 18	2 días	-Recepciona, registra y enumera Resolución -Distribuye a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS O MIXTO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-37
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir al administrado incrementar su flota vehicular.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			05

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo; adjuntando:

1. Copia de las Tarjetas de Identificación vehicular de los vehículos que se quiere habilitar y Padrón vehicular con las caracteristicas que aparecen en la Tarjeta de Propiedad vehicular.
2. Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el Certificado de conformidad de cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV.
3. Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular.
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
5. Copia de las pólizas o certificados de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. (SOAT)
6. El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas.
7. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
8. Copia del DNI y vigencia poder del representante de la Empresa.
9. Copia del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación del conductor del vehículo por incrementar o del que ingresa por sustitución.
10. Devolver certificado de habilitación del vehículo sustituido o denuncia policial en caso de pérdida.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, y elabora cargo.
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1 día	- Recepciona expediente y registra
		5		-Analiza, elabora Informe y proyecta Resolución
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	½ día	-Recibe expediente, y registra
		8		-Visa Resolución
		9		-Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10	¾ día	-Recibe expediente, y registra
		11		-Visa Resolución
		12		-Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		14		-Toma conocimiento y firma Resolución
		15		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16	2 días	-Recepciona, registra y enumera Resolución
		17		-Distribuye a unidades orgánicas
		18		-Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS O MIXTO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-38
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Brindar facilidades para renovar autorización y asi continuar prestando el servicio

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de Contribuyentes (RUC); el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; 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 en caso de ser persona jurídica; relación de conductores que se solicita habilitar. Adjuntando la siguiente información:

1. Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente.
2. Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente que acredite que el vehiculo ofertado cumple con las caracteristicas y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de vehiculos.
3. Declaración Jurada firmada por el representante legal. En el sentido de que cumple con las demás condiciones y requisitos de acceso y permanencia en el servicio.
4. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehiculos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
5. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
6. Copia del DNI, y vigencia poder del representante legal de la empresa.
7. Copia del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación de los conductores.
8. Anexos detallando relación de vehiculos y conductores.
9. Anexo con la relación de los medios de comunicación de cada uno de los vehiculos de la flota vehicular.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/4día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, y elabora cargo. -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	2	1 día	- Recepciona expediente y registra -Analiza, elabora Informe y proyecta Resolución -Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	3	½ día	-Recibe expediente, y registra -Visa Resolución -Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	4	¾ día	-Recibe expediente, y registra -Visa Resolución -Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	5	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma Resolución -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	6	2 días	-Recepciona, registra y enumera Resolución -Distribuye a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS O MIXTO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-39
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir ejercer su derecho de renunciar a la autorización otorgada

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
02		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos. Adjuntar

1. Declaración Jurada de que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos por esta decisión. Si hubiera usuarios en tal condición se señalará detalladamente la solución que ha de brindar a los mismos.
2. Copia del DNI y vigencia del poder.
3. Devolver Certificado de Habilitación vehicular o denuncia policial en caso de pérdida

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION

I	TRÁMITE DOCUM.	1 2 3	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, genera cargo -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	¼ día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, analiza y visa resultado PAA -Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7 8 9	1/8día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Visa resultado PAA y remite -Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10 11 12	¼ día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Visa resultado PA y remite -Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13 14 15	¼ día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento, firma resultado PAA -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16 17 18	1 día	-Recepciona, registra y enumera Resolución -Distribuye a unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTRO
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-40
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Brindar facilidades para otorgar autorización para el servicio de transporte privado de mercancías

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		11	

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada según Formulario dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de contribuyente, 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 en caso de ser persona jurídica y relación de conductores que solicita habilitar. Adjuntando:

1. Copia del DNI y vigencia del poder del representante legal de la empresa.
2. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de dominio o Delito Tributario.
3. Declaración 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 procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de una condición de acceso y permanencia.
4. Copia fotostática de la escritura pública de la Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrito en los Registros Públicos cuya actividad o giro económico principal no sea la prestación de servicio de transporte público de personas o mercancías.
5. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
6. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de accidentes de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidente de tránsito.
7. Copia del Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente.
8. Detalle de las Unidades Motorizadas y no Motorizadas (según Formulario).
9. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/8 día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, genera cargo -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	¼ día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa y deriva expediente -Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	7 8 9	1 día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, emite informe y proyecta resolución -Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10 11 12	1 día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y emite informe, visa Resolución -Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	13 14	1/8 día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y visa Resolución
	DIRECCIÓN DE CIRCULACION TERRESTRE	15 16	½ día	-Recibe y registra expediente, toma conocimiento, y visa resolución
V	DIRECCIÓN REGIONAL	17 18 19	1 día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma resolución -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO		1 día	-Recepciona, registra y enumera Resolución -Distribuye a Unidades orgánicas -Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. / PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS

4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-41

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir que las empresas autorizadas modifiquen los términos dela autorización.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
03		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		2	

10. REQUISITOS:

MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE LA AUTORIZACION POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL

Solicitud dirigida (según formulario) al Director Reg. DeTransp. y Comunicaciones bajo la forma de Declaración Jurada indicando Razón Social, número del Registro Único de Contribuyente(RUC)y domicilio de la Empresa, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción y/o Poder en los Registros Públicos. Adjuntando:

1. Copia del DNI y vigencia del poder del representante legal de la Empresa. (persona Jurídica).
2. Copia legible de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de razón social, fusión o escisión, inscrita en los Registros Públicos.
3. Copia fotostática de las Tarjetas de identificación vehicular con la nueva Razón Social.
4. Detalle de las Unidades Motorizadas y no Motorizadas (según Formulario)
5. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1/8 día	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa y deriva expediente
		6		-Registra derivación de expediente
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	7	1/2día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		8		-Revisa, emite informe y proyecta resolución
		9		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10	1/4 día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		11		-Firma informe y visa resolución
		12		-Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	1/4día	-Recibe, revisa y registra expediente
		14		-Toma conocimiento y emite informe
		15		-Registra derivación
V	ASESORÍA LEGAL	16	1/2 día	-Recibe expediente, revisa y registra
		17		-Emite pronunciamiento y visa resolución
		18		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	19	1/4día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		20		-Visa resolución y remite
		21		-Registra derivación
VI	DIRECCIÓN REGIONAL	22	1/2día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		23		-Toma conocimiento y firma resolución
		24		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	25	1/2día	-Recepciona, registra y enumera resolución
		26		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		27		-Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : NUEVAS HABILITACIONES VEHICULARES POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-42
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar facilidades a las empresas que incrementen su flota vehicular.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		10	

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo; según formulario. Adjuntando:

1. Copia del DNI y vigencia del poder del representante legal de la empresa. (Persona Jurídica).
2. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehiculos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
3. Tratándose de vehiculos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de cumplimiento presentada ante SUNAT o SUNARP a que hace referencia la Décimo sexta Disposición Complementaria del RNV.
4. Copia del Certificado de Inspección Técnica Vehicular.
5. En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una supervisada por la SBS, la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehiculo con su placa de rodaje y/o número de serie.
6. Copia de las pólizas o certificados de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito. (SOAT)
7. Detalle de las Unidades Motorizadas y no Motorizadas (según Formulario)
8. Pago por derecho de trámite.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	1/4 día	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa y deriva expediente
		6		-Registra derivación
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	7	1/2día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		8		-Revisa, emite informe y proyecta resolución
		9		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10	¼ día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		11		-Revisa proyecto RD, firma informe y deriva
		12		-Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	1/2día	-Recibe, revisa y registra expediente
		14		-Toma conocimiento y emite informe
		15		-Registra derivación
V	ASESORÍA LEGAL	16	1 día	-Recibe expediente, revisa y registra
		17		-Emite pronunciamiento y visa
		18		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	19	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		20		-Visa resolución y remite
		21		-Registra derivación
VI	DIRECCIÓN REGIONAL	22	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		23		-Toma conocimiento y firma resolución
		24		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	25	1día	-Recepciona, registra y enumera resolución
		26		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		27		-Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-43
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Facilitar la renovación de la autorización otorgada
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma Declaración Jurada dirigida al Director Reg. De Transportes y Comunicaciones indicando Razón o Denominación Social; número del Registro Único de Contribuyentes (RUC); el domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante; 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 en caso de ser persona jurídica; relación de conductores que se solicita habilitar. Según Formulario

Adjuntando la siguiente información

1. Copia del DNI y vigencia del poder del representante legal de la Empresa. (persona Jurídica).
2. Copia del certificado del seguro obligatorio de accidentes de tránsito vigente.
3. Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de vehículos.
4. Declaración Jurada firmadas por el representante legal. En el sentido de que cumple con las demás condiciones y requisitos de acceso y permanencia en el servicio.
5. Copia de la Tarjeta de identificación vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero y operativo (elevado a escritura pública inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular) en el que se indique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie, y contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS.
6. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
7. Detalle de las Unidades Motorizadas y no Motorizadas (según Formulario)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1 2 3	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, genera cargo -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	1/4 día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa y deriva expediente -Registra derivación
III	ÁREA DE REGISTRO DE MERCANCÍAS	7 8 9	1día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, proyecta informe y resolución -Registra derivación
IV	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10 11 12	1/8 día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Firma informe y visa proyecto RD, deriva -Registra derivación
V	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13 14 15	1/2día	-Recibe, revisa y registra informe -Toma conocimiento y emite informe -Registra derivación
VI	ASESORÍA LEGAL	16 17 18	1 día	-Recibe, revisa y registra informe -Emite pronunciamiento y visa resolución -Registra derivación
VII	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	19 20 21	1/2día	-Recepciona, revisa y registra expediente -Visa resolución y remite -Registra derivación
VIII	DIRECCIÓN REGIONAL	22 23 24	1/2ía	-Recepciona, revisa y registra expediente -Toma conocimiento y firma resolución -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	25 26 27	1día	- Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades Orgánicas - Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :RENUNCIA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCÍAS

4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA :440015.01-44

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO :Facilitar al transportista renunciar a la autorización de acuerdo a sus intereses

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
02		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma Declaración Jurada dirigida al Director Reg. De Transportes y Comunicaciones indicando Razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del t ransportista, el nombre y el número del documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente de este último para realizar este tipo de actos. Según Formulario.

1. Devolver los Certificados de habilitación original o denuncia policial en caso de pérdida.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/8día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, genera cargo -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	¼ día	- Recepciona expediente, revisa y registra -Analiza, elabora y visa resultado PAA -Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7 8 9	1/8día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Visa resultado PAA y remite -Registra derivación

IV	ASESORÍA LEGAL	10 11 12	½ día	-Recepciona expediente, revisa y registra -Visa resultado PAA y remite -Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13 14 15	½ día	-Recibe, revisa y registra expediente -Toma conocimiento, firma resultado PAA -Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	16 17 18	½ día	- Registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica resolución al administrado

9. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

10. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE TERMINALES TERRESTRES, ESTACIONES DE RUTA Y PARADEROS DE RUTA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS

4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-45

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Que las empresas de transporte cuenten con un terminal terrestre donde embarquen y desembarquen los pasajeros, brindando la seguridad correspondiente.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

1. Estudio de Impacto Vial elaborado por un Profesional (Ing. Civil o Arquitecto) Colegiado y Habilitado o Institución autorizada si la hubiera y acorde a la Directiva "Guía Metodológica de contenido de los Estudios de Impacto Vial" que determine que su funcionamiento no impacta negativamente en el tránsito en el lugar en que se encuentran ubicados y la capacidad máxima de atención de vehículos en función al tamaño del área interna para maniobras, considerando las frecuencias y los horarios de los servicios.
2. Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil en la que se acredite haber efectuado una Inspección Técnica de Detalle a la Infraestructura y que la misma cumple con las normas de seguridad en defensa civil.
3. Relación de empresas máximas usuarias de la infraestructura, Frecuencia y Servicios a ser atendidos.
4. Reglamento Interno de Funcionamiento de Infraestructura complementaria.
5. Contrato suscrito con quien operara o administrara la infraestructura, de ser el caso.
6. Pago por derecho de:
   - Certificado de Habilitación de Terminales
   - Certificado de Habilitación de Estaciones de Ruta
7. Memoria descriptiva de la ubicación y distribución del predio destinado al funcionamiento de la infra estructura complementaria.
8. Informe técnico del arquitecto o ingeniero civil debidamente colegiado y habiliado, en el cual establezca la cantidad máxima de transportistas, servicios y frecuencias que puedan ser atendidos en la infraestructura complementaria.
9. Planos de la ubicación y de distribución de la infraestructura complementaria a habilitarse.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	4 días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, emite informe
		6		-Registra derivación de expediente.
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	2 ½ días	-Recepciona expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y emite informe
		9		-Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10	5 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		11		-Toma conocimiento y emite informe y proyecta y visa Resolución
		12		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	13	3 días	-Recepciona y registra expediente
		14		-Revisa y visa resolución
		15		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	16	2 días	-Recepciona y registra expediente
		17		-Visa resolución y remite
		18		-Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	19	*3 días*	--Recepciona y registra expediente
		20		- Firma resolución y remite
		21		- Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	22	10 días	-Recepciona, registra y enumera resolución
		23		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		24		-Notifica resolución al administrado

9. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

10. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :OTORGAMIENTO DE AUTORIZACÓN DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN AUTO COLECTIVO
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-46
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Otorgar autorización para que brinden el servicio de transporte de personas en automóviles colectivos.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando razón social, número del Registro Único de Contribuyente (RUC),domicilio de la empresa; además del nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal, así como el número de partida de inscripción de su nombramiento y/ o poder en los Registros Públicos. Adjuntando:

1. Copia fotostática de la escritura pública de la Constitución de la persona jurídica de derecho mercantil, inscrita en los Registros Públicos, en la que estará indicado como objeto social, la actividad del servicio de transporte terrestre de personas, así como el monto del capital suscrito y pagado.
2. Croquis e información de la ruta del servicio consignando origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales de salida, flota operativa y vehículos de reserva.
3. Copia Fotostática de las tarjetas de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario (cotejadas con original) y, en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero de cada vehículo ofertado, así como de los folios correspondientes del libro contable que en éstos se encuentran registrados, como activos fijos del transportista, debiendo incluirse copia del folio de certificación notarial del citado libro. Cuando se trate de arrendamiento operativo, el contrato deberá estar provisto de la constancia de inscripción registral correspondiente o adjuntarse un certificado registral que acredite dicha inscripción.
4. Certificado de Inspección Técnica Vehicular vigente, o en su defecto del Certificado de Operatividad vigente que acredite que el vehículo cumple con los requisitos y características que establece la normativa de la materia.
5. Copia del Certificado de Constatación de Características técnicas.
6. Ser Titular o tener suscrito contrato vigente que permita el uso y usufructo de una oficina administrativa, terminales terrestres o estaciones de ruta habilitadas en origen y destino.
7. Copia simple del título de Propiedad o del Contrato de Arrendamiento según corresponda de los terminales terrestres, estaciones de ruta, paraderos y oficinas administrativas.

8. Acreditar el taller donde efectúa el mantenimiento de sus unidades sean propios o contratados con terceros.
9. Copia fotostática del certificado del Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito vigente, emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por accidentes de tránsito.
10. Declaración Jurada de antecedentes del transportista de no estar inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio de transporte bajo cualquier clase o modalidad.
11. Declaración Jurada que señale que cuenta con una organización empresarial que le permite la satisfacción de las necesidades de los usuarios y el resguardo de sus necesidades de los usuarios y el resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como la protección del ambiente y la comunidad en su conjunto, además de acreditar que el transportista no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación de cualquier servicio de transporte terrestre, Debidamente firmado y sellado por su representante legal.
12. Veh. Cat. M2, de 5 Ton. O menos de peso bruto vehicular
13. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
14. Copia DNI y vigencia de poder del representante legal vigente.
15. Copia del documento de identidad (DNI), licencia de conducir y certificado de capacitación de los conductores vigente.
16. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico lícito de drogas, Lavado de Activos, Pérdida de dominio o Delito Tributario.
17. Declaración Jurada de contar con sistema de comunicación que permita la interacción con cada uno de los conductores de cada vehículo habilitado, (según modelo publicado en el portal institucional http://www.drtcp.gob.pe.
18. 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 numero de los certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió, La autoridad competente de ámbito provincial podrá establecer este requisito si lo considera pertinente, de pasar mas de una hoja el contrato debe estar visada por las partes contratantes.
19. Declaración de que los vehículos ofertados cuentan con limitador de velocidad y que este 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.
20. Declaración de contar con el patrimonio mínimo exigido.
21. Los vehículos deberán consignar en la parte frontal superior, posterior y laterales el tipo de servicio y Razón 22. Para el caso de los vehículos que tienen mas de 3 años de antigüedad, debe acreditar que el vehículo estuvo habilitado para la prestación del servicio de transporte publico de pasajeros (Numeral 25.5.1 del Art. 25° del D.S.N°017-2009-MTC).Social

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	1/2 día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, genera cargo -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	4 días	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, analiza, emite informe -Registra derivación de expediente

III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7 8 9	3 días	-Recepciona expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y emite informe -Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10 11 12	4 ½ días	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y emite informe, proyecta y visa resolución -Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	13 14 15	3 días	-Recepciona y registra expediente -Revisa y visa resolución -Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	16 17 18	*2 días*	-Recepciona y registra expediente -Visa resolución y remite -Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	19 20 21	3 días	-Recepciona y registra expediente - Firma resolución y remite - Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	22 23 24	10 días	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y Apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR PARA EL TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN AUTO COLECTIVO.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-47
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Ofrecer facilidades para que el administrado modifique su flota vehicular.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes, indicando razón social, Registro Único del Contribuyente (RUC) y domicilio de la peticionaria, así como el nombre y número del documento de identidad del representante legal. Adjuntando:

1. Copia legible de la tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero operativo elevado a escritura pública, en el que se identifique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
2. Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que los vehiculos ofertados cuentan con igual o menor antigüedad, cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, así como que tengan mayor peso neto.
3. Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
4. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
5. Devolver el Certificado de Habilitación vehicular del vehículo sustituido, denuncia policial en caso de pérdida
6. Adjuntar copia del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación de los conductores del vehiculo por incrementar.
7. Copia del Documento Nacional de Identidad y vigencia del poder del representante legal de la Empresa (persona jurídica)
8. Veh. Cat. M2, de 5 Ton. o menos peso bruto vehicular

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	½ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	3 días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, emite informe y proyecta resolución
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	3 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y deriva expediente
		9		-Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10	4 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		11		-Toma conocimiento y emite informe
		12		-Registra derivación
V	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	3 días	-Recepciona y registra expediente
		14		-Revisa y visa resolución
		15		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	16	*3 días*	-Recepciona y registra expediente
		17		-Visa resolución y remite
		18		-Registra derivación
VI	DIRECCIÓN REGIONAL	19	3 días	--Recepciona y registra expediente
		20		- Firma resolución y remite
		21		- Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	22	10 días	-Recepciona, registra y enumera resolución
		23		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		24		-Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :INCREMENTO O SUSTITUCION DE FLOTA PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN AUTO COLECTIVO

4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-48

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir al administrado incrementar su flota para brindar un mejor servicio de transporte de personas en auto colectivo.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes, indicando razón social, Registro Único del Contribuyente (RUC) y domicilio de la peticionaria, así como el nombre y número del documento de identidad del representante legal. Adjuntando:

1. Copia legible de la tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero operativo elevado a escritura pública, en el que se identifique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.
2. Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que los vehiculos ofertados cuentan con igual o menor antigüedad, cumple con las caracteristicas y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehiculos, así como que tengan mayor peso neto.
3. Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes (SOAT) de Tránsito vigente.
4. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414), consignando el nombre de la empresa solicitante
5. Devolver el Certificado de Habilitación vehicular del vehiculo sustituido, denuncia policial en caso de pérdida.
6. Adjuntar copia del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación de los conductores del vehiculo por incrementar (Vigente).
7. Copia del Documento Nacional de Identidad y vigencia del poder del representante legal de la Empresa (persona juridica)
8. (.Veh. Cat. M2, Clase III de 3.5 Ton. ó menos de peso bruto vehicular como minimo.
9. Para el caso de los vehiculos que tienen mas de 3 años de antigüedad, debe presentar el certificado de inspección Vehicular anterior que acredite que el vehiculo estuvo habilitado para la prestación del servicio de transporte publico de pasajeros (Numeral 25.5.1 del Art. 25° del D.S.N°017-2009-MTC)
10. 10. Copia del DNI del representante legal.
11. Copia Vigencia del Poder (Actualizada).
12. Declaración Jurada de contar con sistema de comunicación que permita la interacción con la cada uno de los conductores de cada vehiculo habilitado, (según modelo publicado en el portal institucional http://www.drtcp.gob.pe.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/2 día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	3 días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, emite informe y proyecta resolución
		6		-Registra derivación de expediente
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	2 1/2 días	-Recepciona expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y emite informe
		9		-Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10	3 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		11		-Toma conocimiento y emite informe
		12		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	2 días	-Recibe expediente, revisa y registra
		14		-Toma conocimiento y deriva expediente
		15		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	16	2 días	-Recepciona y registra expediente
		17		-Revisa y visa resolución
		18		-Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	19	*2 días*	-Recepciona y registra expediente
		20		-Visa resolución y remite
		21		-Registra derivación
	ASESORÍA LEGAL	22	2 días	-Recepciona y registra expediente
		23		-Visa resolución y remite
		24		-Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	25	3 días	--Recepciona y registra expediente
		26		- Firma resolución y remite
		27		- Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	28	10 días	-Recepciona, registra y enumera resolución
		29		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		30		-Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13.RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán
JEFE UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
D.R.T.y C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :RENOVACIÓN DEL PERMISO PARA EL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS EN AUTOMÓVILES COLECTIVOS

4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-49

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir al administrado renovar su permiso para brindar el servicio de transporte de personas en automóviles colectivos.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			03

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de declaración jurada dirigida al Director Regional de Transportes, indicando razón social, Registro Único del Contribuyente (RUC) y domicilio de la peticionaria, asi como el nombre y número del documento de identidad del representante legal. Adjuntando:

1. Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que los vehículos ofertados cuentan con igual o menor antigüedad, cumple con las caracteristicas y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehiculos.
2. Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
3. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414).
4. Declaración jurada firmada por el representante legal en el sentido de que cumple con las demás condiciones y requisitos de acceso.
5. Copia del DNI, licencia de conducir y certificado de capacitación de los conductores.
6. Copia del Documento Nacional de Identidad y vigencia del poder del representante legal de la Empresa (persona juridica)

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/2 día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	3 días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, analiza, emite informe y proyecta resolución
		6		-Registra derivación de expediente

III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7 8 9	2 1/2 días	-Recepciona expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y emite informe -Registra derivación
IV	ASESORÍA LEGAL	10 11 12	3 días	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y emite informe -Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13 14 15	2 días	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y deriva expediente -Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	16 17 18	2 días	-Recepciona y registra expediente -Revisa y visa resolución -Registra derivación
	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	19 20 21	*2 días*	-Recepciona y registra expediente -Visa resolución y remite -Registra derivación
	ASESORÍA LEGAL	22 23 24	2 días	-Recepciona y registra expediente -Visa resolución y remite -Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	25 26 27	3 días	--Recepciona y registra expediente - Firma resolución y remite - Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	28 29 30	10 días	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas -Notifica resolución al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13.RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE REGULAR DE SERVICIO DE PASAJEROS PERÚ - ECUADOR
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-50
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Contar con servicio de transporte de personas Binacional entre los dos paises vecinos.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
10		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transporte y Comunicaciones Piura, indicando nombre y/o Razón Social de la empresa, compañía o cooperativa, Registro Único del Contribuyente (RUC) y domicilio, nombre y número del documento de identidad del representante legal, ruta, itinerario, frecuencia y flota operativa. Adjuntando:

1. Copia del DNI y de la vigencia de poder o similar del representante legal de la empresa, compañía o cooperativa
2. Copia certificada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, compañía o cooperativa, en la que se indique como objeto social el transporte terrestre transfronterizo de pasajeros.
3. Copia legible de la Tarjeta de Propiedad de los buses a nombre de la empresa, compañía o cooperativa, o del contrato de arrendamiento financiero (leasing)
4. La antigüedad de cada unidad no debe exceder de 12 años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.
5. Certificado de Revisión Técnica vigente que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos y las características específicas correspondientes que señala el Reglamento del Convenio Perú - Ecuador.
6. Contar con buses cuyo peso sea mayor a 8,500 Kg. y capacidad mínima de 40 asientos
7. Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) por cada vehículo ofertado.
8. Póliza Andina de Seguros de responsabilidad civil para el transporte Internacional por carretera, de conformidad con la Decisión 290 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	2días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, y pasa
		6		-Registra derivación de exp. Emite Informe
III	ASESORÍA LEGAL	7	1 día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y emite informe legaly proyecta y visa Resolución
		9		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10	¼ día	-Recibe expediente, revisa y registra
		11		-Toma conocimiento y visa Resolución
		12		-Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	1 día	-Recibe expediente, revisa y registra
		14		-Toma conocimiento y visa resolución
		15		-Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	16	½ día	-Recibe expediente, revisa y registra
		17		-Toma conocimiento y firma resolución
		18		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	19	5 días	-Recepciona, registra y enumera la resolución
		20		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		21		-Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXI PERÚ- ECUADOR
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-51
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Contar con Servicio de transporte de personas Binacional entre Perú Ecuador.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
10		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de declaración dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones indicando nombre y/o razón social de la empresa, compañia y/o cooperativa, domicilio y flota ofertada. Adjuntando la siguiente documentación:

1. Copia del DNI y de la vigencia de poder o similar del representante legal de la empresa, compañia o cooperativa
2. Copia legible de la escritura pública de constitución de la empresa, compañia o cooperativa en la que se indique como objeto social el transporte terrestre transfronterizo de pasajeros.
3. Copia legible de la(s) tarjeta(s) de propiedad vehicular de los vehiculos a nombre de la empresa, compañia o cooperativa o del contrato de arrendamiento financiero (leasing).
4. Contar con vehiculos con cilindrada minima de 1,500 c.c.
5. La antigüedad del vehiculo no debe exceder de 10 años contados a partir del año siguiente de fabricación.
6. Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) por cada vehiculo ofertado.
7. Copia legible de la póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte interprovincial por carretera, de conformidad con la Decisión 290 de la Comunidad Andina
8. Certificado de Revisión Técnica vigente que acredite que el vehiculo ofertado cumple con las caracteristicas y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehiculos y las caracteristicas especificas correspondientes que señala el Reglamento de Convenio Perú-Ecuador.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	2días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, y pasa
		6		-Registra derivación de exp. Emite Informe
III	ASESORÍA LEGAL	7	1 día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y emite informe legaly proyecta y visa Resolución
		9		-Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	10	¼ día	-Recibe expediente, revisa y registra
		11		-Toma conocimiento y emite informe y visa Resolución
		12		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	13	1 día	-Recibe expediente, revisa y registra
		14		-Toma conocimiento y visa resolución
		15		-Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	16	½ día	-Recibe expediente, revisa y registra
		17		-Toma conocimiento y firma resolución
		18		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	19	5 días	-Recepciona, registra y enumera resolución
		20		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		21		-Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)
Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE TURÍSTICO PERÚ-ECUADOR
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-52
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : A través del Convenio Perú – Ecuador contar con servicio de transporte turistico de personas entre los dos paises vecinos
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
10		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud bajo forma de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, indicando nombre y/o Razón Social de la empresa, compañía o cooperativa, Registro Único del Contribuyente (RUC) y domicilio, nombre y número del documento de identidad del representante legal, y flota ofertada. Adjuntando la siguiente documentación:

1. Copia DNI y de la vigencia del poder o similar del representante legal de la empresa, compañía o cooperativa.
2. Copia legible de la escritura pública de constitución de la empresa, compañía o cooperativa en la que se debe indicar que su objeto social es el transporte terrestre transfronterizo de pasajeros.
3. Copia legible de la tarjeta(s) de propiedad vehicular a nombre de la empresa, compañía o cooperativa y/o del contrato de arrendamiento financiero (leasing).
4. Contar con buses cuyo peso seco minimo sea de 1,965 kg. Y 12 asientos
5. La antigüedad de cada unidad no debe exceder de 10 años contados a partir del año de fabricación.
6. Los vehiculos deben contar con las siguientes caracteristicas:
   - Asiento para guia en la parte delantera.
   - Radiocomunicación.
   - Ventilación forzada individual.
   - Paquetera o parrilla (diseño de fábrica).
7. Certificado de Revisión Técnica vigente que acredite que el vehiculo ofertado cumple con las caracteristicas y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de vehiculos y las caracteristicas especificas correspondientes que señala el Reglamento de Convenio Perú Ecuador
8. Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT) por cada vehiculo ofertado.
9. Copia legible de la póliza andina de seguros de responsabilidad civil para el transporte interprovincial por carretera, de conformidad con la Decisión 290 de la Comunidad Andina.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	2días	- Recepciona expediente, revisa y registra
		5		-Revisa, y pasa
		6		-Registra derivación de exp. Emite Informe
III	ASESORÍA LEGAL	7	1 día	-Recepciona expediente, revisa y registra
		8		-Toma conocimiento y emite informe legaly proyecta y visa Resolución
		9		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10	¼ día	-Recibe expediente, revisa y registra
		11		-Toma conocimiento y visa Resolución
		12		-Registra derivación
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	1 día	-Recibe expediente, revisa y registra
		14		-Toma conocimiento y visa resolución
		15		-Registra derivación
V	DIRECCIÓN REGIONAL	16	½ día	-Recibe expediente, revisa y registra
		17		-Toma conocimiento y firma resolución
		18		-Registra derivación
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	19	5 días	-Recepciona, registra y enumera resolución
		20		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		21		-Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :DOCUMENTO ÚNICO PARA TRANSPORTE DE CARGA PERÚ-ECUADOR
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01 -53
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Contar con servicio de transporte de carga binacional .
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
x	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
10		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones precisando la renovación y el tipo de modificación de flota. Adjuntando:

1. Adjuntar copia del DNI y vigencia del poder o similar del representante legal.
2. Vehiculo de igual o menor antigüedad; igual o mayor capacidad y peso autorizados.
3. Devolución del DUT. Cuando se trate de disminución (Baja) o sustitución.
4. Cumplir con los demás requisitos establecidos para otorgar permiso nuevo.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2 3	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente. -Toma conocimiento, genera cargo -Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4 5 6	2días	- Recepciona expediente, revisa y registra -Revisa, y pasa -Registra derivación de exp.
III	ASESORÍA LEGAL	7		Emite Informe -Recepciona expediente, revisa y registra

		8	1 día	-Toma conocimiento y emite informe legaly proyecta y visa Resolución
		9		-Registra derivación
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	10	¼ día	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y emite informe y visa Resolución
		11		-Registra derivación
		12		
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	13	1 día	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y visa resolución
		14		-Registra derivación
		15		
V	DIRECCIÓN REGIONAL	16	½ día	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y firma resolución
		17		-Registra derivación
		18		
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	19	5 días	-Recepciona, registra y enumera resolución -Distribuye resolución a unidades orgánicas
		20		-Notifica procedimiento al administrado
		21		

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodríguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2. UNIDAD ORGANICA :UNIDAD DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENOVACIÓN DE PERMISO Y MODIFICACIÓN DE FLOTA TRANSPORTE PERÚ – ECUADOR

4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.01-54

5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO :Dar facilidades para que los empresarios de ambos países renueven el permiso y puedan continuar prestando el servicio de transporte de personas y de carga asimismo modifiquen su flota vehicular.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo	6.2 Adjetivo
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigencia	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
10		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones precisando la renovación y el tipo de modificación de flota. Adjuntando:

1. Adjuntar copia del DNI y vigencia del poder o similar del representante legal.
2. Vehiculo de igual o menor antigüedad; igual o mayor capacidad y peso autorizados.
3. Devolución del DUT. Cuando se trate de disminución (Baja) o sustitución.
4. Cumplir con los demás requisitos establecidos para otorgar permiso nuevo.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	¼ día	-Recepciona, revisa y registra expediente.
		2		-Toma conocimiento, genera cargo
		3		-Traslada documento
II	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	4	2días	- Recepciona expediente, y registra -Revisa, Emite Informe
		5		
		6		y pasa -Registra derivación de expediente
	ASESORÍA LEGAL			-Toma conocimiento y emite informe legaly proyecta y visa Resolución

III		7	1 día	-Registra derivación
		8	¼ día	-Recibe expediente, revisa y registra
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	9		-Toma conocimiento y emite informe y visa Resolución
		10		-Registra derivación
		11	1 día	-Recibe expediente, revisa y registra -Toma conocimiento y visa resolución
	UNIDAD DE CONCESIONES Y PERMISOS	12		-Registra derivación
		13	½ día	Recibe expediente, revisa y registra
	DIRECCIÓN REGIONAL	14		-Toma conocimiento y firma resolución
V		15		-Registra derivación
		16		
		17	5 días	-Recepciona, registra y
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	18		enumera resolución
		19		-Distribuye resolución a unidades orgánicas
		20		-Notifica procedimiento al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Br. Econ. Eduardo Rodriguez Paz Soldán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : HABILITACIÓN DE UNA IPRESS (INSTITUCIÓN PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD) COMO ECSAL (ENTIDAD ENCARGADA HABILITADA PARA EXPEDIR CERTIFICADOS DE SALUD PARA POSTULANTES A LICENCIAS DE CONDUCIR)
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.02-1
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Otorgar autorización al establecimiento de salud que cumple con las especificaciones y requisitos para tomar examen de aptitud psicosomática
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)** procedimiento)

Días	Semanas	Meses
30		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. **REQUISITOS:**

Solicitud indicando generales de ley y suscrita por el representante legal y el conductor del establecimiento de Salud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo autorización para tomar exámenes de aptitud psicosomática para la obtención de licencias de conducir, adjuntando la siguiente documentación:

1. La razón o denominación Social de la persona jurídica titular de la IPRESS.
2. Consignar su domicilio legal.
3. Indicar el horario, en el cual realizará las evaluciones medicas y psicologicas a los postulantes a la obtención de licencias de conducir:
4. Consignar la posición georreferenciada del establecimiento.
5. Identificar (nombre, documento nacional de identidad y colegiatura profesional) a los profesionales de la salud que se encargarán de las evaluaciones médicas y psicologicas. Presentar copia simple.
6. Presentar la resolución administrativa de categorización del establecimiento (a partir de I-3), copia simple.
7. Consignar la dirección de Tarjeta de Red Media Access Control (MAC) del equipo informatico y la dirección Internet Protocol (IP) fija y pública.
8. Adjuntar la documentación que sustente su inscripción en el RENIPRESS.
9. Adjuntar el pago por concepto de trámite administrativo, codigo de tasa 9399

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2	01 día	-Recepciona, revisa e ingresa expediente en SIADOC -Registra en cuaderno y traslada a UCySV
II	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	3 4 5 6 7	05 días	- Recepciona, registra exp. Deriva documento a Jefe de Unidad -Revisa exp. Coordina con URyF y Soporte Técnico inspección local. -Realiza inspección del local, conjuntamente con jefe URyF y Soporte Técnico. -Emite Informe técnico sobre evaluación exp, y resultado inspección local -Enumera, fecha y registra informe en sistema, deriva exp. a Director de Transporte Terrestre.
III	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	8 9 10	05 días	-Recepciona y registraen libro correspondiente, pasa a jefatura -Emite informe dirigido A Asesoría Legal -Enumera, fecha y registra informe en el sistema, deriva expediente a OAL
IV	ASESORÍA LEGAL	11 12 13	05 días	- Recepciona y registra en libro, derivando actuados a jefatura. - Emite informe de la condición legal de la autorización solicitada -Enumera, fecha y registra informe, deriva exp. a DTT
	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	14 15 16	05 días	-Recepciona y registra en libro pasando actuados a jefatura -Provee actuados a UCySV para proyectar resolución -Registra y deriva
	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	17 18 19	03 día2	-Recepciona y registra en libro registro -Proyecta y Visa resolución y deriva actuados a DTT para visación -Registra y pasa
	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	20 21 22	01 día	- Recepciona y registra en libro, derivando actuados a jefatura. - Visa resolución y deriva a OAL para visación -Registra y deriva
	ASESORÍA LEGAL	23 24	01 día	- Recepciona y registra en libro, derivando actuados a jefatura - Visa resolución, deriva a Director Regional para su firma
V	DIRECCIÓN REGIONAL	25 26 27	01 día	-Recepciona expediente -Firma resolución, deriva oficina Trámite Documentario -Con cargo pasa Trám.Doc.

	TRÁMITE DOCUMENTARIO	28 29	03 día	-Recepciona resolución, enumera y fecha -Notifica resolución al administrado.

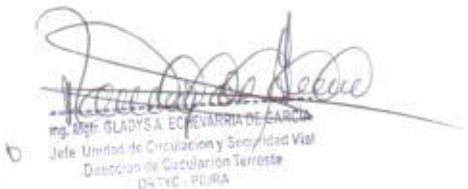
12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR OTORGADA EN OTRO PAIS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.02-2
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Brindar facilidades al usuario que cuenta con Licencia expedida en otro país de acceder al canje.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Días	Semanas	Meses
01		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. **REQUISITOS:**

En Ventanilla presentará los siguientes requisitos :

1. Dos (02) fotografias tamaño pasaporte a color fondo blanco, rostro ampliado (Sin lentes).
2. Una (01) copia legible del Documento Nacional de Identidad o de identificación (Carnet de Extranjería), según lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1326 - Decreto Legislativo de Migraciones..
3. Copia Legible de la licencia de conducir vigente, expedida en el pais de origen.
4. Declaración Jurada de domicilio.
5. Declaración Jurada de voluntad de donación de organos..
6. Certificado de Salud.
7. Certificado emitido por la autoridad competente, que expidió la licencia materia del canje o, la Oficina Consular o Embajada de dicho país en el Perú, acreditando su autenticidad con la indicación de la clase de vehiculo que autoriza a conducir.
8. Certificado de aprobación del examen de conocimientos, según la clase y categoría de la licencia de conducir materia del canje.
9. Pago en el Banco de la Nación
   - Por derecho de trámite, expedición de Licencia nueva Código de Tasa 9393
   - Por derecho de exámenes Código de Tasa 9394

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN

I	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	1	1/8 día	-Recepciona, revisa expediente, verifica SNC, comprueba certificado aprobación de examen de reglas o Certificado de Profesionalización, ingresa en data local los datos personales de usuario, luego Imprime hoja registro al conductor, y deriva a Emisión de Licencias de Conducir.
II	AREA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	2	¼ día	-Revisa expediente, e imprime Licencia de Conducir
		3	1/8 día	-Pasa control de calidad la licencia emitida y se remite a Jefatura para la firma.
III	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	4	1/8 día	- Recepciona expediente, para la firma y deriva a Emisión de Licencias de Conducir.
	AREA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR	5	1/8 día	-Imprime listado y deriva a ventanilla Entrega Licencias de Conducir
IV	VENTANILLA ENTREGA LICENCIAS DE CONDUCIR	6	1/4 día	-Registra ingreso Licencia de Conducir en base de datos, entrega Licencia Conducir a usuario, firma libro, entrega y remite expediente para su archivo

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)
Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Ing. Mgtr. GLADYS ECHEVARRIA DE GARCIA
Jefa Unidad de Circulación y Seguridad Vial
Dirección de Circulación Terrestre
DRTYC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE EXÁMENES / ESTADO DE EXPEDIENTE PARA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR/SER TITULAR DE LICENCIA DE CONDUCIR**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440015.02-3**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir que el postulante cuente con una constancia del estado de su expediente , aprobación de examen o ser titular de una Licencia de Conducir, a solicitud del mismo.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
01		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		02	

10. REQUISITOS:

1.Solicitud dirigida Director de Transporte Terrestre
2. Pago en el Banco de la Nación por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)
3. Copia Simple del Ticket de contraseña o copia simple de la Ficha de Postulante o de la Licencia de Conducir, según corresponda al trámite solicitado.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	VENTANILLA TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1/8 día	-Recepciona, revisa e ingresa expediente en el SIADOC y traslada a UCySV
II	UNIDAD CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	2	¼ día	-Recepciona, registra exp, en libro de registro, deriva documento a jefe de UCySV
		3		-Descarga expediente y dirige a jefe Antecedentes del Conductor para su elaboración
III	AREA ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR	4	1/8 día	-Recepciona, verifica en Sistema y elabora Constancia y deriva a Jefe de Unidad.
	UNIDAD CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL	5	1/8 día	-Recepciona y visa constancia y deriva a *DTT.*

	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	6	1/8 día	--Firma la correspondiente constancia.
	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	7	1/8 día	-Provee exp. Derivando a Área de antecedentes para entrega de constancia a interesado.
	ÁREA ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR	8	1/8 día	-Entrega constancia a interesado, firmando cargo y pasa expediente para archivo.
		9		

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440015.02-4**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Posibilitar la obtención de duplicado de Licencia de conducir en caso de pérdida o deterioro.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
01		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
10			

10. REQUISITOS:

1. Una (01) fotografia tamaño pasaporte a color fondo blanco, rostro amplio (Sin lentes).
3. Declaración Jurada de pérdida o robo de la licencia de conducir, o devolución de licencia de conducir deteriorada.
4. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación y psicologica.
5. Examen de sangre en caso de no figurar grupo sanguineo en la base de datos.
6. Pago en el Banco de la Nación

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	1	1/8 día	-Recepciona, revisa expediente y verifica LC en SNC., imprime hojas de registro conductor y entrega contraseña -Acumula expedientes imprime listado y deriva a área Emisión Lic. Cond.
II	AREA EMISION LICENCIAS DE CONDUCIR	02	1/4 día	- Registra datos para impresión de Lic. de Cond. - imprime licencia de cond. Realiza control de calidad.

III	UNIDAD DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL	03	1/8 día	-Firma ficha del conductor de cada expediente y deriva a Emisión de Licencias de Conducir
	AREA EMISION LICENC. DE CONDUCIR.	04	1/4 día	-Recepciona expedientes firmados, imprime listado y deriva a ventanilla de entrega de Lic. Cond.
IV	VENTANILLA ENTREGA LICENCIAS DE CONDUCIR	05	1/4 día	-Recepciona y organiza expediente -Entrega al administrado la Licencia de Conducir y deriva expediente al Archivo UCySV

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR A I PARTICULAR
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.02-5
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir que el ciudadano que desea conducir un vehiculo, cuente con autorización (licencia de conducir) otorgada por la entidad autorizada

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
01		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
28			

10. REQUISITOS:

1. Presentar formulario con carácter de declaración jurada, consignando los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
2. Edad mínima 18 años
3. Secundaria completa, verificada a través de la RENIEC.
4. No estar suspendido o inhabilitado según información del Registro Nacional de Sanciones.
5. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.
6. Certificado de Salud para licencias de conducir expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
7. Aprobación del Examen de conocimientos previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
8. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoria, previamente registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
9. Dos (02) fotos tamaño pasaporte, a color fondo blanco, rostro amplio (sin lentes).
10. Copia simple del Carnet de Extranjeria (si es ciudadano extranjero)
11. Declaración Jurada de voluntad de donación de órganos (ciudadanos extranjero).
12. Pago en el Banco de la Nación
    - Por derecho de trámite, expedición de Licencia nueva Codigo de Tasa 9393
    - Por derecho de exámenes Codigo de Tasa 9394

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	1	10'	-Recepciona, revisa expediente, imprime hoja registro conductor, Hace firmar al usuario y programa examen de reglas de tránsito.
II	UNIDAD CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	2	10'	- Evaluador y jefe de unidad verifica identidad de usuario, toma examen de reglas y entrega resultado.
III	VENTANILLA DE PROGRAMACIÓN EXAMEN DE MANEJO	3	5'	-Programa fecha de examen de manejo, llena hojas de evaluación y deriva al Jefe de Unidad
	UNIDAD CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	4	10'	-Designa evaluador examen manejo por sorteo con DTT, supervisa virtualmente, firma exámenes, entrega Ficha de Registro del Conductor con resultado al administrado.
IV	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	5	5'	Entrega ticket contraseña para recoger Licencia de Conducir. Ingresa en sistema resultado del examen y deriva expediente a área Emisión Lic. De Conducir.
V	AREA EMISIÓN LICENCIAS	6	10'	-Revisa expediente, imprime licencia, pasa control calidad y remite a UCSV
	UNIDAD CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	7	2'	-Toma conocimiento firma y deriva expediente a Emisión Lic. De Cond.
	AREA EMISIÓN LICENCIA CONDUCIR	8	3'	-Recepciona Licencia Conducir, elabora listado y deriva a ventanilla de entrega de licencia de conducir
VI	VENTANILLA ENTREGA LICENCIA DE CONDUCIR	9	5'	-Registra ingreso Lic. Cond. -Entrega Licencia Conducir a usuario y remite expediente a Archivo de UCySV.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarria Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Mg. Magr. GLADYS A. ECHEVARRIA DE CARCH
Jefe Unidad de Circulación y Seguridad Vial
Dirección de Circulación Terrestre
DRTC - PUNO

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

10. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

11. UNIDAD ORGANICA : UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL

12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR ESPECIAL

13. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440015.02-6

14. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Permitir que el ciudadano que desea conducir un vehiculo de categoria especial, cuente con autorización (licencia de conducir) otorgada por la entidad autorizada

15. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
01		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		3	

10. REQUISITOS:

1. Presentar formulario con carácter de declaración jurada, consignando los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.
2. Una (01) foto tamaño pasaporte de color fondo blanco, rostro amplio (sin lentes)
3. Secundaria compelta acreditada a través de RENIEC.
4. Certificado de Salud.
5. Pago en el Banco de la Nación
   - Por derecho de trámite, expedición de Licencia nueva Codigo de Tasa 9393
   - Por derecho de exámenes Codigo de Tasa 9394

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	1	10'	-Recepciona, revisa expediente, verifica en SNC examen médico, imprime hoja de registro conductor y entrega tIcket o contraseña. -Acumula expedientes y deriva al área de Emisión Lic. Conducir.
II	AREA EMISION LICENCIAS DE CONDUCIR	2	20'	- Registra datos para impresión de Lic. de Cond. --Imprime licencia de cond. Realiza control de calidad.
III	UNIDAD DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL	3	10'	-Firma ficha del conductor y deriva expedientes a Emisión de Licencias de Conducir -Remite Expediente a Emisión de Licencias de conducir
	AREA EMISION LICENC. DE CONDUCIR.	4	10'	-Recepciona expedientes firmados, imprime listado y deriva a ventanilla de entrega de Lic. Cond.
IV	VENTANILLA ENTREGA LICENCIAS DE CONDUCIR	5	10'	-Recepciona y organiza expedientes -Entrega la Licencia de Conducir. -Derivar expediente al archivo

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NUMERO DEL PROCEDIMIENTO** : **440015.02.69**
2. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
3. **UNIDAD ORGANICA** : **UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**
4. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **MODIFICACION DE TERMINOS DE HABILITACIÓN DE LOS IPRESS COMO ECSAL**
5. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440015.02-7**
6. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir que la institución prestadora de servicio de toma de examen psicosomático pueda modificar los términos de la resolución de autorización.
7. **CLASIFICACIÓN:**

7.1 Sustantivo: [X] **7.2 Adjetivo:** [ ]

8. **VIGENCIA:**

8.1 Vigente: [X] **8.2 Propuesto** [ ]

9. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
05		

10. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

11. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director Regional dentro de los 30 días hábiles de producida la modificación.
2. Copia simple legible del documento justificatorio que acredita cambio de términos de la autorización: domicilio, staff médico, etc. según corresponda.
3. Copia del DNI, Título Profesional, Certificado de Hablidad Profesional en caso de incremento de staff médico
4. Pago por Derecho de Trámite (Cta. Cte. 631-042414)

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/4 día	-Recepciona, revisa e ingresa expediente en SIADOC
		2		-Registra en cuaderno y traslada a secretaria UCySV
II	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	3	01 día	- Recepciona, registra exp. Deriva documento a Jefe de UCySV
		4		-Revisa y evalúa exp. Emite informe.
		5		- Enumera, fecha y registra informe en sistema, deriva exp. a Director de Transporte Terrestre.
III	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	6	01 día	- Recepciona y registra, pasa a jefatura.
		7		-Emite informe dirigido al Asesoría

		8		Legal para informe legal -Enumera, fecha y registra informe en sistema. Deriva expediente a OAL
IV	ASESORÍA LEGAL	9		- Recepciona y registra en libro, derivando actuados a jefatura.
		10	½ día	-Emite informe legal
		11		- Enumera, fecha y registra informe, deriva expediente a DTT.
		12		- Recepciona y registra en libro, derivando actuados a jefatura.
	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE		¼ día	-Provee actuados a UCySV para proyectar resolución
		13		
		14		-Recepciona y registra en libro de registro
	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL		½ día	- Proyecta y visa resolución y deriva actuados a DCT para visación
		15		
	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	16	½ día	-Visa resolución, deriva a Director Regional para su firma, previa visación de Asesor legal
V	DIRECCIÓN REGIONAL	17	½ día	-Firma resolución, deriva a I Área de Trámite Doc.
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	18	½ día	-Recepciona resolución junto con actuados, enumera y fecha
		19		-Notifica resolución al Administrado y Unidades Orgánicas
		20		-Toma conocimiento y emite Informe Legal

13. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

14. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

15. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : RECATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DIFERENTES CATEGORÍAS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.02-8
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Posibilidad de cambiar de categoria para conducir vehículos de clases superiores a la obtenida.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)** procedimiento)

Días	Semanas	Meses
01		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el

Diario	Semanal	Mensual	Anual
07			

10. **REQUISITOS:**

1. Presentar Formulario con carácter de declaración jurada, consignado los datos personales del solicitante debidamente llenado y suscrito.
2. Secundaria Completa verificado a través de la RENIEC.
3. Contar con licencia de conducir vigente de la categoria menor , con una antigüedad no menor de dos años.
4. No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso con administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cutelar favorables a los intereses del solicitante.
5. No estar suspendido o inhabilitado, según la información de Registro Nacional de Sanciones.
6. Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transportes terrestre.
7. Certificado de salud para la las licencias de conducir expedido y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
8. Constancia de finalización del Taller "Cambiemos de Actitud", desarrollado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Piura, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
9. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrado en el Sistema Nac. de Conductores.
10. Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
11. Dos (02) fotografias tamaño pasaporte a color fondo blanco, rostro amplio (Sin lentes).
13. Pago en el Banco de la Nación

- Por derecho de trámite, expedición de Licencia nueva Codigo de Tasa 9393
- Por derecho de exámenes Codigo de Tasa 9394

14. Al momento de recoger la nueva licencia se deberá devolver la licencia de conducir materia de recategorización.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	1	10'	-Recepciona, revisa expediente, imprime hoja registro conductor, Hace firmar al usuario, programa examen de manejo.
II	UNIDAD CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	3	10'	-Designa evaluador examen manejo con DTT en sorteo, supervisa virtualmente, firma exámenes.
	SALA DE EXAMENES DE POSTULANTES	3	10'	Entrega Ficha de Registro del Conductor conjuntamente con copia del examen y devuelve expediente a ventanilla.
	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	5	5'	Ingresa en sistema resultado del examen y deriva expediente a área Emisión Lic. De Conducir.
III	AREA EMISIÓN LICENCIAS	5	10'	-Revisa expediente, imprime licencia, pasa control calidad y remite a UCSV.
	UNIDAD CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	6	5'	-Toma conocimiento firma y deriva expediente a Emisión Lic. De Cond.
	AREA EMISIÓN LIC. COND.	7	5'	-Recepciona Licencia Conducir, elabora listado y deriva a ventanilla de entrega de licencia de conducir
IV	VENTANILLA ENTREGA LICENCIA DE CONDUCIR	8	5'	-Registra ingreso Lic. Cond. -Entrega Licencia Conducir a usuario y remite expediente a Archivo de UCySV.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : RECTIFICACIÓN POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACION MEDIANTE CANJE DE LA LICENCIA DE CONDUCIR
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.02-9
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Facilitarle al administrado la modificación de algún dato, fecha o dirección de su licencia de conducir, a fin de evitar futuros problemas.

7. CLASIFICACIÓN:

7.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:
X	

8. VIGENCIA:

8.1 Vigente:	8.2 Propuesto
X	

9. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
01		

10. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		03	

11. REQUISITOS:

1. Presentar formulario, debiadamente llenado y firmado.
2. Presentar documento que acredite la modificación
   a) DNI por cambio de nombres, apellidos, estado civil, etc.
   b) Certificado de salud por modificación de restricciones.
3. Una (01) foto tamaño pasaporte.
4. Pago en el Banco de la Nación
   Por derecho de trámite, Codigo de Tasa 9393

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	1	1/8 dia	-Recepciona, revisa expediente y verifica LC en SNC., imprime hojas de registro conductor y entrega contraseña -Acumula expedientes imprime listado y deriva a área Emisión Lic. Cond.
II	AREA EMISION LICENCIAS DE CONDUCIR	02	1/4 dia	- Registra datos para impresión de Lic. de Cond. - imprime licencia de cond. Realiza control de calidad.
III	UNIDAD DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL	03	1/8 día	-Firma ficha del conductor de cada expediente y deriva a Emisión de Licencias de Conducir

	AREA EMISION LICENC. DE CONDUCIR.	04	1/4 día	-Recepciona expedientes firmados, imprime listado y deriva a ventanilla de entrega de Lic. Cond.
IV	VENTANILLA ENTREGA LICENCIAS DE CONDUCIR	05	1/4 día	-Recepciona y organiza expediente -Entrega al administrado la Licencia de Conducir y deriva expediente al Archivo UCySV

13. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

14. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

15. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Ing. Mgtr. GLADYS A. ECHEVARRIA DE GARCIA
Jefe Unidad de Circulacion y Seguridad Vial
Direccion de Circulación Terrestre
DRTYC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : RENOVACIÓN DE LA HABILITACIÓN DE LAS IPRESS COMO ECSAL
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.02-10
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Permitir la renovación de autorización a los establecimientos de salud responsables de la toma de exámenes, para continuar prestando sus servicios
6. **CLASIFICACIÓN:**

7.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:
X	

8. **VIGENCIA:**

8.1 Vigente:	8.2 Propuesto
X	

9. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)** procedimiento)

Días	Semanas	Meses
30		

10. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

11. **REQUISITOS:**

Solicitud indicando generales de ley y suscrita por el representante legal y el conductor del IPRESS, dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo la renovación de la habilitación como ECSAL para expedir certificados de salud vinculantes en el SELIC (Sistema de emisión de Licencias de Conducir), y la realización de una inspección in Situ, para verificar el cumplimiento de los requisitos especificos previstos en el articulo 42° Indicando:

1. La razón o denominación Social de la persona jurídica titular de la IPRESS.
2. Consignar su domicilio legal.
3. Indica el horario, en el cual realizará las evaluciones medicas y psicologicas a los postulantes a la obtención de licencias de conducir:
4. Consignarla posición georeferrenciada del establecimiento.
5. Identificar (nombre, documento nacional de identidad y colegiatura profesional) a los profesionales de la salud que se encargaran de las evaluaciones médicas y psicologicas. Presentar copia simple.
6. Presentar la resolución administrativa de categorización del establecimiento (a partir de I-3) copia simple.
7. Consignar la dirección de Tarjeta de Red Media Access Control (MAC) del equipo informatico y de la dirección Internet Protocol (IP) fija y pública.
8. Adjuntar la documentación que sustente su inscripción en el RENI PRESS.
9. Adjuntar el pago por concepto de trámite administrativo, codigo de tasa 9399.

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2	01 día	-Recepciona, revisa e ingresa expediente en SIADOC -Registra en cuaderno y traslada a UCySV
II	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	3 4 5 6 7	05 días	- Recepciona, registra exp. Deriva documento a Jefe de Unidad -Revisa exp. Coordina con URyF y Soporte Técnico inspección local. -Realiza inspección del local, conjuntamente con jefe URyF y Soporte Técnico. -Emite Informe técnico sobre evaluación exp, y resultado inspección local -Enumera, fecha y registra informe en sistema, deriva exp. a Director de Transporte Terrestre.
III	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	8 9 10	05 días	-Recepciona y registraen libro correspondiente, pasa a jefatura -Emite informe dirigido a Asesoría Legal -Enumera, fecha y registra informe en el sistema, deriva expediente a OAL
IV	ASESORÍA LEGAL	11 12 13	05 días	- Recepciona y registra en libro, derivando actuados a jefatura. - Emite informe de la condición legal de la autorización solicitada -Enumera, fecha y registra informe, deriva exp. a DTT
	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	14 15 16	05 días	-Recepciona y registra en libro pasando actuados a jefatura -Provee actuados a UCySV para proyectar resolución -Registra y deriva
	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	17 18 19	03 días	-Recepciona y registra en libro registro -Proyecta y Visa resolución y deriva actuados a DTT para visación -Registra y pasa
	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	20 21 22	01 día	- Recepciona y registra en libro, derivando actuados a jefatura. - Visa resolución y deriva a OAL para visación -Registra y deriva.
	ASESORIA LEGAL	23 24	01 día	- Recepciona y registra en libro, derivando actuados a jefatura - Visa resolución, deriva a Director Regional para su firma

	DIRECCIÓN REGIONAL	25 26 27	01 día	-Recepciona expediente -Firma resolución, deriva oficina Trámite Documentario -Con cargo pasa a trám.Doc.
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	28 29	03 día	-Recepciona resolución, enumera y fecha -Notifica resolución al administrado.

13. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

14. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

15. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Ing. Mgtr. GLADYS A. ECHEVARRIA DE GARCIA
Jefe Unidad de Circulación y Seguridad Vial
Dirección de Circulación Terrestre
DRTYC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR DIFERENTES CATEGORÍAS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.02-11
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Facilitar el canje de la licencia por vencimiento de la misma.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Días	Semanas	Meses
01		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
98			

10. **REQUISITOS:**

1. Presentar Formulario con carácter de declaración jurada, consignado los datos personales del solicitante debidamente llenado y suscrito.
1. Secundaria Completa verificado a través de la RENIEC.

2. No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso con administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

3. No estar suspendido o inhabilitado, según la información de Registro Nacional de Sanciones.
5 Declaración Jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transportes terrestre.

6 Certificado de salud para la las licencias de conducir expedido y registrado en el Sistema
7. Nacional de Conductores.
8 Constancia de finalización del Taller "Cambiemos de Actitud", desarrollado en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Piura, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores, a partir de 0101-2017. En vehículos menores es obligatorio para la categoría BIIC.
9.- Constancia de finalización de un curso de actualización de conocimientos en legislación de transporte y tránsito terrestre en una Escuela de Conductores, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores. Este requisito es opcional para los interesados en revalidar licencias de las categosrias previstas en el numeral 10.1 del articulo 10° o para los conductores con licencia de categorías profesionales que pretendan revalidar su licencia a alguna de las categorías previstas en el referido numeral, y para vehículos menores solo la categoría BIIC.
10. Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.
11. Dos (02) fotografias tamaño pasaporte a color fondo blanco, rostro amplio (Sin lentes).

12 .Pago en el Banco de la Nación
- Por derecho de trámite, expedición de Licencia nueva Codigo de Tasa 9393 (solo vehiculos mayores)
- Por derecho de exámenes Codigo de Tasa 9394

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	VENTANILLA DE RECEPCIÓN	1	10'	-Recepciona, revisa expediente, verifica en SNC examen médico, imprime hoja de registro conductor y entrega tIcket o contraseña. -Acumula expedientes y deriva al área de Emisión Lic. Conducir.
II	AREA EMISION LICENCIAS DE CONDUCIR	2	20'	- Registra datos para impresión de Lic. de Cond. - -Imprime licencia de cond. Realiza control de calidad.
III	UNIDAD DE CIRCULACION Y SEGURIDAD VIAL	3	10'	-Firma ficha del conductor y remite Expediente a Emisión de Licencias de Conducir
	AREA EMISION LICENC. DE CONDUCIR.	4	10'	-Recepciona expedientes firmados, imprime listado y deriva a ventanilla de entrega de Lic. Cond.
IV	VENTANILLA ENTREGA LICENCIAS DE CONDUCIR	5 6 7	10'	-Recepciona y organiza expedientes -Entrega la Licencia de Conducir. -Derivar expediente al archivo

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Ing. Mgtr. GLADYS A. ECHEVARRIA DE GARCIA
Jefe Unidad de Circulación y Seguridad Vial
Dirección de Catalogación Terrestre
DRTYC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **SUSPENSIÓN TEMPORAL DE HABILITACION DE LAS IPRES COMO ECSAL**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440015.02-12**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : **Brindar facilidades a las IPRES que por motivos propios solicitaN suspensión temporal de la Habilitación.**

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:
X	

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

La Suspensión debe presentarse quince (15) días calendarios antes de su efectivización.
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Transporte y Comunicaciones, suscrita por el Representante Legal y el Titular conductor del centro de salud, adjuntando copia simple de su DNI.
2. Certificado de Vigencia de Poder del Representante Legal expedido por la SUNARP con una antiguedad no mayor de un mes.
3. Copia simple del documento que acredite el motivo irremovible, debidamente justificado.
4. Pago por derecho de trámite, Cta. Cte. 631042414.

La Suspensión no podra exceder los 60 días calendarios, a partir de la aprobacion de la suspension.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/4 día	-Recepciona, revisa e ingresa expediente en SIADOC -Registra en cuaderno cargos y traslada a secretaria UCySV
II	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	2	1/día	- Recepciona, registra exp. Evalúa y emite Informe Técnico, proyecta RDR. Y deriva a DTT
III	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	3	1 día	-Revisa expedientes y deriva a Oficina de Asesoría Legal

IV	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	4	1 día	-Emite Informe Legal , deriva a DTT.
	DIRECCIÓN TRANSPORTE TERRESTRE	5	½ día	-Recepciona actuados y deriva a UCySV para impresión y visación de Resolución Directoral.
	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	6	1/4 día	-Recepciona expediente, imprime y visa R.D.R. y deriva a DTT.
	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	7	1/4 día	-Recepciona epediente, visa R.D.R. y deriva a Dirección Regional
V	DIRECCIÓN REGIONAL	8	¼ día	-Firma Resolución Directoral Regional.
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	9	½ día	Enumera Resolución enumera , registra y notifica administrado y devuelve actuados para archivo.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **LEVANTAMIENTO DE SANCIÓN**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440015.02-13**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Habilitar al conductor de una sanción impuesta por haber cometido alguna infracción de tránsito.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	7.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Dias	Semanas	Meses
03		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		04	

10. **REQUISITOS:**
    - Solicitud
    - Voucher de pago
    - Copia del DNI
    -Certificado de Curso de Sensibilización.
    - Perfil Psicológico.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1 2	½ día	-Recepciona, revisa e ingresa expediente en SIADOC -Registra en cuaderno cargos y traslada a secretaria UCySV
II	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	3 4	½ día	- Recepciona, registra exp. Deriva documento a Jefe de UCySV -Provee exp. al Área de antecedentes de conductor para verificar en base de datos.
III	AREA ANTECEDENTES DEL CONDUCTOR	5 6	1 día	-Verifica en base de datos e informa. - Enumera, fecha y registra informe en sistema, deriva exp. a Jefe de Unidad.
	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	7		- Recepciona y visa oficio de levantamiento de sanción

IV	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	8	½ día	- Recepciona y registra informe y pasa oficio a jefatura para su firma.
		9		-Firma oficio y deriva al Área de Trámite Documentario para notificación.
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	10	½ día	-Notifica administrado y devuelve actuados para archivo.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : PROCEDIMIENTO SANCIONADOR POR PRESENTACIÓN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS FALSIFICADOS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.02-14
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Sancionar al administrado que con conocimiento de causa presenta certificados de estudio falsificados, con lo cual demuestra que no es una persona íntegra.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)** procedimiento)

Días	Semanas	Meses
07		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. **REQUISITOS:**

- Respuesta de la escuela donde se consultó la autenticidad del certificado presentado.
- Certificado de estudios (Falsificado)

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	1 2	02 días	-Emite informe -Enumera, fecha y registra informe., proyecta R.D, deriva actuados a DTT.
II	DIRECC. TRANSPORTE TERRESTRE	3 4	02 días	- Recepciona y registra informe y pasa a jefatura -Emite Informe y pasa a DTT. - Enumera, fecha , registra deriva a Asesoria Legal.
III	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	5 6	02 días	- Emite Informe a DTT Y remitiendo actuados
IV	DIRECCI. TRANSPORTE TERRESTRE	7	1/8 día	-Recepciona expediente y derviva a la UCySV para imprimir y visar RD

VI	UNIDAD DE CIRCULACION Y SEGURIDA VIAL	8	1/8	-Recepciona expediente, imprime RD, visa y deriva a DTT.
	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE	9	1/8	-Recepciona expediente, visa RD y deriva a Direccion Regional.
	DIRECCIÓN REGIONAL	10	1/8 día	-Firma RD y deriva a tramite documentario.
	TRAMITE DOCUMENTARIO	11	½ DIA	-Enumera RD, notifica y distribuye RD

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Mg. Gladys Echevarría Jaime

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Ing. Mgtr. GLADYS A. ECHEVARRIA DE GARCIA
Jefe Unidad de Circulacion y Seguridad Vial
Direccion de Circulación Terreste
DRTYC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : DESCARGO POR INFRACCIÓN AL REGLAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.03-1
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Derecho de la persona natural o jurídica de presentar su descargo por la imputación de una falta al Reglamento de Tránsito.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Días	Semanas	Meses
30		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		33	

10. **REQUISITOS:**

1. Descargo dirigido al Director de Circulación Terrestre, con los instrumentales probatorios correspondientes dentro de los 05 días de interpuesta el Acta ó emitida la Resolución de apertura del procedimiento sancionador.
2. Copia del Acta Impuesta.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	UNIDAD DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	1 2 3 4 5	1 dia	-Recepciona informe con acta de control impuesta por inspector y deriva a jefe de unidad. -Deriva a abogado para notificación de actas -Proyecta oficios de notificación -Revisa y firma oficios de notificación Registra oficios,enumera, pasa notificación a tramite documentario y 01 copia a técnico -Mantiene en custodia ,en espera de descargo
II	TRÁMITE DOCUM.	6 7 8	4 dias	-Distribuye oficios y notifica administrado -Recepciona descargo, revisa y registra. -Toma conocimiento y genera cargo -Traslada el documento.
III	UNIDAD DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	9 10 11	1 dia	-Recibe descargo, revisa, registra su ingreso. - Toma conocimiento y deriva con proveído. -Organiza expediente y deriva.
IV	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	12 13 14	1 dia	-Recibe expediente y proyecta informe -Recibe informe, registra y deriva -Revisa informe, y firma.

V	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	15 16 17 18	7 dias	-Recibe, registra informe y deriva -Toma conocimiento y deriva -Proyecta Informe. -Revisa y firma informe
VI	UNIDAD REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	19 20 21 22	6 días	- Recibe expediente, revisa y registra. - Proyecta Resolución Directoral - Registra, enumera informe y distribuye.
	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	23 24 25 26	4 dias	- Recibe expediente, revisa y registra. -Deriva para revisión. -Revisa Proyecto Resolución Directoral (borrador) -Con proveído deriva a OAL
	UNIDAD REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	27 28 29	2 dias	- Recibe expediente, revisa y registra. -Emite Resolución Directoral (original) y visa. - Registra y deriva.
	DIRECCIÓN CIRCULACIÓN TERRESTRE	30 31 32	2 dias	- Recibe expediente, revisa y registra. -Revisa y visa Resolución Directoral - Registra y deriva.
	DIRECCION REGIONAL	33 34 35	2 dias	- Recibe, revisa y registra. -Revisa y visa Resolución Directoral.
	TRAMITE DOCUMENTARIO	36	1 dia	-Recepciona, registra y enumera Resolución Directoral. -Distribuye resolución a unidades orgánicas.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Débora Huatuco Crisanto

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Lic. Débora Jesús Huatuco Crisanto
(e) JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
ORTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **UNIDAD DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **REDUCCIÓN DE LA MULTA POR INFRACCIONES POR PRONTO PAGO**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440015.03-2**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Brindar el beneficio de reducir la multa al empresario que realiza el pronto pago de su multa por infracción cometida
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo: [X] **6.2 Adjetivo:** [ ]

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente: [X] **7.2 Propuesto** [ ]

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
03		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

Solicitud indicando generales de ley dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo acogerse al beneficio de pronto pago y voucher de pago.

1. Liquidación de Pago otorgado por la Unidad de Contabilidad y Tesorería
2. Copia de Acta de Infracción o de la Resolución de Sanción correspondiente.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/2 dia	-Recepciona expediente, revisa y registra.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo
		3		-Traslada el documento.
II	UNIDAD DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	4	1 dia	-Recibe expediente, registra su ingreso.
		5		-Toma conocimiento y deriva con proveído.
		6		-Registra documento y deriva.
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	1/2 dia	-Recibe expediente, emite informe y proyecta oficio
		8		-Recibe informe, registra y deriva
		9		-Revisa informe, firma informe y visa oficio.
	TRÁMITE	10	1 dia	-Recibe, registra informe y deriva

	DOCUMENTARIO	11 12 13		-Toma conocimiento y firma oficio -Registra, deriva -Hace firmar cargo de oficio al administrado y devuelve a la Unidad de Registro y Fiscalización para su archivo.

12. FECHA DE ELABORACIÓN10.

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Débora Huatuco Crisanto

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Lic. Débora Jesús Huatuco Crisanto
(e) JEFE DE UNIDAD DE FISCALIZACION
DRTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : UNIDAD DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : DEVOLUCION DE LICENCIA DE CONDUCIR POR INFRACCION AL D.S. N° 017-2009-MTC Y SUS MODIFICATORIAS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440015.03-3
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Brindar el beneficio de devolver la licencia de conducir reternida por infraccion a las normas de tránisto.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
	X

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Días	Semanas	Meses
03		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. **REQUISITOS:**

Solicitud indicando generales de ley dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, requiriendo acogerse al beneficio de pronto pago y voucher de pago.
1. Liquidación de Pago otorgado por la Unidad de Contabilidad y Tesorería
2. Copia de Acta de Infracción o de la Resolución de Sanción correspondiente.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	TRÁMITE DOCUM.	1	1/2 dia	-Recepciona expediente, revisa y registra.
		2		-Toma conocimiento y genera cargo
		3		-Traslada el documento.
II	UNIDAD DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN	4	1 dia	-Recibe expediente, registra su ingreso.
		5		-Toma conocimiento y emite Informe
		6		-Proyecta oficio de devolución
III	DIRECC. CIRCULACIÓN TERRESTRE	7	1/2 dia	-Recibe, registra informe y deriva
		8		-Toma conocimiento y firma oficio
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	9	1 dia	-Hace firmar cargo de oficio al administrado y devuelve a la

				Unidad de Registro y Fiscalización para su archivo.

12. FECHA DE ELABORACIÓN10.

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Débora Huatuco Crisanto

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440016-1**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Contar con un registro de inscripción actualizado de personas que se encuentran habilitación para realizar Estudios Teóricos de Radiaciones no ionizantes.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, adjuntando:

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

PERSONA NATURAL:

1. Copia simple del documento nacional de identidad.
2. Certificación de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.
3. Curriculum Vitae documentado, según formulario, que acredite: tres años de experiencia profesional como mínimo, como ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines; y experiencia profesional en estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos.

PERSONA JURIDICA:

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

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

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PIURA

La documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple debidamente suscrita por quien la realiza, salvo los folletos, memoria y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma.
Los documentos tendrán carácter de declaración jurada y serán presentadas en copias certificadas notarialmente o en copias autenticadas por fedatario.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1 día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		2		-Toma conocimiento y genera cargo
		3		- Traslada documento
II	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	4	20 días	-Recepciona expediente, revisa y registra
		5		- Revisa, evalùa, emite informe y proyecta oficio de remisión a la sede central - MTC
		6		- Registra, enumera y deriva
		7		-Recibe y registra expediente
III	DIRECCIÓN REGIONAL	8	1 día	-Toma conocimiento y firma oficio de remisión
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	9	8 días	-Enumera oficio, registra en el sistema y deriva a Trámite Documentario para su remisión
		10		-Recepciona, registra y hace cargo de remisión
		11		-Remite al MTC y copia al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Econ. Abog. José García Morán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440016-2**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Contar con un registro de inscripción actualizado de personas que se encuentran habilitación para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Dias	Semanas	Meses
30		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. **REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, adjuntando:

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

PERSONA NATURAL

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

PERSONA JURÍDICA

1. Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito en Registros Públicos, según corresponda (legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario). El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. En caso de personas jurídicas extranjeras, prestarán el instrumento público que acredite su constitución con la inscripción respectiva en el consulado peruano y la visación del Ministerio de Relaciones Exteriores. El objeto social contemplará la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
2. Certificado Registral de vigencia de poder del representante legal, con antigüedad no mayor de tres (03) meses.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PIURA

3. Relación del equipo profesional que tendrá a su cargo la realización de los estudios teóricos integrada por un mínimo de tres (03) ingenieros colegiados, habilitados de la especialidad cada uno de los cuales presentará su curriculum vitae debidamente documentado, según formulario en el cual se acredite tres (03) años de experiencia profesional, como mínimo, como ingeniero colegiado de las especialidades de electrónica y telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional en mediciones de intensidad de campos eléctricos o magnéticos de estaciones radioeléctricas.
NOTA: Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero, contarán con domicilio legal en el país.
Tratándose de profesionales extranjeros, deberán ser habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú.
La documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple debidamente suscrita por quien la realiza, salvo los folletos, memorias y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma.
Documentos tendrán carácter de declaración jurada y presentadas en copias autenticadas Las personas relacionadas directas o indirectamente a los titulares de autorizaciones o concesiones no podrán realizar mediciones de radiaciones no ionizantes a las estaciones de los referidos titulares

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1 día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		2		-Toma conocimiento y genera cargo
		3		- Traslada documento
II	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	4	20 días	-Recepciona expediente, revisa y registra
		5		- Revisa, evalúa, emite informe y proyecta oficio de remisión a la sede central
		6		- Registra derivación
III	DIRECCIÓN REGIONAL	7	1 día	-Recibe y registra expediente
		8		-Toma conocimiento y firma oficio
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	9	8 días	-Enumera oficio, registra en el sistema y deriva
		10		-Recepciona, registra y hace cargo de remisión
		11		-Remite al MTC y copia al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Econ. Abog. José García Morán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Econ. Abg. José García Morán
(e) DIRECTOR DE COMUNICACIONES

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES (DE TRÁFICO Y/O SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES)**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440016-3**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Contar con un registro de comercializadores.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
10		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con indicación de:

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

PERSONA JURIDICA:

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

PERSONA NATURAL:

1. Copia simple del documento de identidad.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/2 día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		2		-Toma conocimiento y genera cargo
		3		- Traslada documento
II	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	4	6 días	-Recepciona expediente, revisa y registra
		5		- Revisa, evalúa, emite informe y proyecta oficio de remisión a la sede central
		6	2 días	- Registra derivación

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
PIURA

III	DIRECCIÓN REGIONAL	7	½ día	-Recibe y registra expediente
		8		-Toma conocimiento y firma oficio
		9		-Enumera oficio, registra en el sistema y deriva
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	10	1 día	-Recepciona, registra y hace cargo de remisión
		11		-Remite al MTC y copia al administrado

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Econ. Abog. José García Morán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Econ. Abo. José García Morán
(e) DIRECTOR DE COMUNICACIONES

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440016-4**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Contar con el registro actualizad de servicios de Valor Añadido.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Días	Semanas	Meses
02		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. **REQUISITOS:**

Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de Declaración Jurada, conteniendo la siguiente información:
-Identificación del titular del servicio.
-Clase del servicio.
-Área de cobertura del servicio.
-Identificación de los equipo a ser utilizados. titular del servicio.

PERSONA JURIDICA:

1. Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito conforme a Ley, o del instrumento que corresponda, tratándose de personas jurídicas extranjeras.
2. Copia simple del Instrumento donde conste la designación del representante legal, inscrito conforme a ley.

PERSONA NATURAL

1. Copia simple del documento de identidad.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	TRÁMITE DOCUMENTARIO	1	1/2 día	-Recepciona, revisa y registra expediente
		2		-Toma conocimiento y genera cargo
		3		- Traslada documento
II	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	4	1/2 día	-Recepciona expediente, revisa y registra

DIRECCION DE COMUNICACIONES

III	DIRECCIÓN REGIONAL TRÁMITE DOCUMENTARIO	5 6 7 8 9 10 11	1/2 día 1/2 día	- Revisa, evalúa, emite informe y proyecta oficio de remisión a la sede central MTC - Registra derivación -Recibe y registra expediente -Toma conocimiento y firma oficio -Enumera oficio, registra en el sistema y deriva -Recepciona, registra y hace cargo de remisión -Remite al MTC y copia al administrado.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Econ. Abog. José García Morán

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Econ. Abg. José García Morán
(e) DIRECTOR DE COMUNICACIONES

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **ASESORAMIENTO LEGAL A LA DIRECCIÓN REGIONAL Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440011-1**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Brindar asesoramiento a la Dirección Regional en todos los asuntos legales.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
3		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	02		

10. REQUISITOS:

- Los señalados en los artículos 171° al 174° DE LA Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
I	ASESORÍA LEGAL	1 2 3	2 días	-Recepciona el expediente con el informe técnico, según corresponda, solicitando la opinión legal -Analiza actuados de corresponder, emite Informe Legal y deriva para su atención. - Registra y distribuye Informe Legal a la Unidad solicitante
II	DIRECCIÓN REGIONAL o UNIDAD SOLICITANTE	4 5 6	1 día	-Recepciona y registra expediente - Toma conocimiento y procede conforme a su competencia -Enumera Informe y registra pase.. Distribuye documento a las Unidades competentes.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Abog. Franklin More Espinoza

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA

Abog. FRANKLIN MORE ESPINOZA
REG. C.A.P. N° 638
JEFE OFICINA ASESORÍA LEGAL

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440012-1**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Contar con un documento Técnico Normativo de Gestión Institucional que formalice la Estructura Orgánica de la Entidad, y que describa las funciones generales de cada uno de los órganos de la Dirección Regional.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

1. Aplicación del D.S.N° 043-2006-PCM Aprueban Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública.

11.ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	DIRECCIÓN REGIONAL	1	1/2 día	-Dispone a la OAT la actualización del ROF
		2		-Recibe, registra y pasa al jefe
II	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	3	20 días	-Define el Equipo Técnico para elaborar el proyecto de ROF.
		4		-Encargada de Racionalización en coordinación con el jefe y equipo técnico elabora el Proyecto de ROF y emite Informe Técnico
		5	2 días	-Jefe Toma conocimiento y visa el proyecto de ROF, emite Informe y --- -Proyecta oficio de Remisión al GRP. Hace cargo y deriva
III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	6	21/2 días	-Recepciona proyecto de ROF, y pasa al Jefe
		7		-Toma conocimiento y visa el proyecto -Hace cargo y pasa a la Oficina de

IV	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	8 9 10	3 días	Asesoría legal -Recepciona proyecto de ROF, y pasa al Jefe -Revisa Proyecto de ROF, emite Informe Legal y proyecta RDR. -Hace cargo y pasa a la DR
	DIRECCIÓN REGIONAL	11 12 13	1 día	-Recepciona proyecto de ROF, y pasa al Director -Toma conocimiento y firma el Proyecto de ROF y Oficio de remisión -Enumera Oficio y deriva a Trámite Documentario
V	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	14 15	1 día	-Recepciona expediente y dispone su entrega -Con cargp Entrega expediente al Gobierno -Regional para su revisación y aprobación

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Nelly Amelia Castro Burneo

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

CPC. Alberto Martin Maza Robles
MAT - 07-1014
Jefe Oficina de Planificacion Y Presupuesto
DRTyC - PUNO

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : FORMULACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440012-2
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Este documento de gestión sirve para efectuar el planeamiento de puestos de trabajo o cargos necesarios, para el buen funcionamiento de la institución.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

1. Reglamento de Organización y Funciones de la entidad aprobado.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	DIRECCIÓN REGIONAL	1	1/4 dia	-Dispone a la OAT la actualización del CAP
II	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	2 3 4	20 días	-Recibe, registra y pasa al jefe -Toma conocimiento y deriva a la responsable del Área de Racionalización -En coordinación con el Jefe responsable, la encargada de Racionalización elabora el Proyecto de CAP y emite Informe Técnico
		5	2 1/2 días	-Toma conocimiento y visa el proyecto de CAP, emite Informe y Proyecta oficio de Remisión al GRP previas visaciones
		6		-Hace cargo y pasa a la Oficina de Administración
III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	7	11/4 dias	-Recepciona proyecto de CAP, y pasa al Jefe
		8		-Toma conocimiento y visa el proyecto

IV	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	9		-Hace cargo y pasa a la Oficina de Asesoría legal
		10	2 días	-Recepciona proyecto de CAP, y pasa al Jefe
		11		-Revisa Proyecto de CAP, emite Informe Legal y proyecta Resolución
		12		-Hace cargo y pasa a la DR.
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13	2 días	-Recepciona proyecto de CAP, y pasa al Director
		14		-Toma conocimiento y firma el Proyecto de CAP y firma el Oficio de remisión
		15		-Enumera Oficio y deriva a Trámite Documentario.
VI	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	16	2 días	-Recepciona expediente y dispone su entrega
		17		-Entrega expediente al Gobierno Regional para su revisación y aprobación
		18		

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Nelly Amelia Castro Burneo

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

CPC. Alberto Martin Maza Robledo
MAT / 07-1014
Jefe Oficina de Planificacion Y Presupuest
DRTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440012-3
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Descripción de las funciones de todos los puestos existentes en la Dirección Regional indicando el perfil de los mismos.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

1. Reglamento de Organización y Funciones aprobado
2. Cuadro de Asignación de Personal de la entidad aprobado.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	1 día	-Toma conocimiento de la aprobación del CAP y dispone la elaboración del MOF
		2	20 días	-Coordina con los Jefes de todas la Unidades orgánicas y proyecta el MOF con su Informe Técnico respectivo
		3		-Toma conocimiento y visa el proyecto de MOF, emite Informe y deriva para su visación correspondiente .
		4		-Hace cargo y pasa a la Oficina de Administración
II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	5	3 días	-Recepciona proyecto de MOF, y pasa al Jefe
		6		-Toma conocimiento y visa el proyecto MOF
		7		-Hace cargo y pasa a la Oficina de Asesoría legal
III	OFICINA DE ASESORÍA	8	3 días	-Recepciona proyecto de MOF y pasa al

	LEGAL	9 10		Jefe -Revisa Proyecto de MOF, emite Informe Legal y proyecta RDR. -Hace cargo y pasa a la DR
IV	DIRECCIÓN REGIONAL	11 12	2 días	-Recepciona proyecto de MOF, y pasa al Director -Toma conocimiento y firma el Proyecto de MOF y la Resolución Directoral Regional de aprobación Registra y deriva a Trámite Documentario
V	ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	13 14	1 día	-Recepciona expediente y enumera Resolución Directoral. -Distribuye Resolución a todas la Unidades orgánicas de la Dirección Regional

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Nelly Amelia Castro Burneo

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

CPC. Alberto Martin Maza Robledo
MAT - 07-1014
Jefe Oficina de Planificacion Y Presupuesto
DRTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** :FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** :440012-4
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Es un documento de Gestión que ayuda al administrado a conocer los procedimientos, servicios y trámites administrativos que presta la Dirección Regional.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

1. Información de cada Unidad Orgánica sobre los procedimientos a prestar.
2. Normativas legales vigentes
3. Costos de materiales, costos fijos, horas trabajadas por cada trabajador interviniente.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	DIRECCIÓN REGIONAL	1	1 día	-Dispone a la OAT la actualización del TUPA
II	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	2 3 4	20 días	-Recibe, registra y pasa al jefe -Toma conocimiento y deriva -Coordina con los Jefes de todas la Unidades orgánicas, además con el responsable de la Oficina de Administración encargado de costear los procedimientos y servicios prestados por la entidad y proyecta el TUPA emite su Informe Técnico respectivo
		5		-Toma conocimiento y visa el proyecto de TUPA, emite Informe Y deriva para su visación correspondiente
		6		-Hace cargo y pasa a la Oficina de Administración
III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	7	2 días	-Recepciona proyecto de TUPA, y pasa al Jefe.
		8		-Toma conocimiento y visa

		9		proyecto de TUPA. -Hace cargo y pasa a la Oficina de Asesoría legal
IV	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	10	3 días	-Recepciona proyecto de TUPA y pasa al Jefe
		11		-Revisa normativa legal consignada en el Proyecto de TUPA, emite Informe Legal y visa el TUPA.
		12		-Hace cargo y pasa a la DR
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13	2 días	-Recepciona proyecto de TUPA y pasa al Director
		14		-Toma conocimiento y firma el Proyecto de TUPA y firma el Oficio de remisión al Gobierno Regional para su aprobación. Enumera Oficio y deriva a Trámite Documentario
VI	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	15	2 días	-Recepciona expediente y dispone su entrega
		16		-Entrega expediente al Gobierno Regional para su revisión y aprobación

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Nelly Amelia Castro Burneo

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

CPC. Alberto Martin Maza Robledo
MAT - 07-1014
Oficina de Planificacion Y Presupuest
DRTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** 440012-5
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Es un documento de Gestión que ayuda al administrado a conocer los procedimientos, servicios y trámites administrativos que presta la Dirección Regional.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)**

Días	Semanas	Meses
30		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. **REQUISITOS:**
    1. Información de cada Unidad Orgánica sobre los procedimientos a prestar.
    2. Normativas legales vigentes
    3. Costos de materiales, costos fijos, horas trabajadas por cada trabajador interviniente.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	DIRECCIÓN REGIONAL	1	1 día	-Dispone a la OAT la actualización del MAPRO
II	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	2 3 4 5 6	20 días	-Recibe, registra y pasa al jefe -Toma conocimiento y deriva -Coordina con los Jefes de todas la Unidades orgánicas y proyecta el MAPRO con su Informe Técnico respectivo -Toma conocimiento y visa el proyecto de MAPRO, emite Informe Y deriva para su visación correspondiente -Hace cargo y pasa a la Oficina de Administración
III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	7 8 9	2 días	-Recepciona proyecto de MAPRO, y pasa al Jefe -Toma conocimiento y visa el proyecto -Hace cargo y pasa a la Oficina de Asesoría legal

IV	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	10 11 12	2 días	-Recepciona proyecto de MAPRO y pasa al Jefe -Revisa Proyecto de MAPRO, emite Informe Legal y proyecta RDR. -Hace cargo y pasa a la DR
V	DIRECCIÓN REGIONAL	13 14 15	2 día	-Recepciona proyecto de MAPRO, y pasa al Director -Toma conocimiento y firma el Proyecto de MAPRO y firma el Oficio de remisión -Enumera Oficio y deriva a Trámite Documentario
VI	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	16 17	3 días	-Recepciona expediente y dispone su entrega -Entrega expediente al Gobierno Regional para su revisación y aprobación.

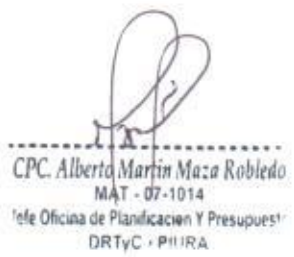
12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Nelly Amelia Castro Burneo

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA



FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : FORMULACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440012-6**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Es un documento de Gestión que ayuda a clasificar los cargos contenidos en el CAP dela Dirección Regional.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
30		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

1. Información de cada Unidad Orgánica sobre los procedimientos a prestar.
2. Normativas legales vigentes
3. Costos de materiales, costos fijos, horas trabajadas por cada trabajador interviniente.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	DIRECCIÓN REGIONAL	1	1 día	-Dispone a la OAT la actualización del Clasificador de Cargos
II	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.	2	20 días	-Recibe, registra y pasa al jefe
		3		-Toma conocimiento y deriva
		4		-Coordina con los Jefes de todas la Unidades orgánicas y proyecta el Clasificador de Cargos con su Informe Técnico respectivo
		5		-Toma conocimiento y visa el proyecto de Clasificador de Cargos, emite Informe Y deriva para su visación correspondiente
		6		-Hace cargo y pasa a la Oficina de Administración
III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	7	3 días	-Recepciona proyecto de Clasificador de Cargos, y pasa al Jefe
		8		-Toma conocimiento y visa el

		9		proyecto -Hace cargo y pasa a la Oficina de Asesoría legal
IV	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	10 11	2 días	-Recepciona proyecto de Clasificador de Cargos y pasa al Jefe -Revisa Proyecto de Clasificador de Cargos, emite Informe Legal y proyecta RDR. -Hace cargo y pasa a la DR
V	DIRECCIÓN REGIONAL	12 13 14	2 días	-Recepciona proyecto de Clasificador de Cargos, y pasa al Director -Toma conocimiento y firma el Proyecto de Clasificador de Cargos y firma el Oficio de remisión -Enumera Oficio y deriva a Trámite Documentario
VI	AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	15 16	2 días	-Recepciona expediente y dispone su entrega -Entrega expediente al Gobierno Regional para su revición y aprobación

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Dia	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. Nelly Amelia Castro Burneo

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

CPC. Alberto Martin Maza Robledo
MAT - 071014
Jefe Oficina de Planificacion Y Presupuest
DRTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440012-7
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Ejecutar debidamente el gasto, sujeto a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley del Presupuesto del Sector Público.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox.)

Días	Semanas	Meses
1		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	01		

10. REQUISITOS:

1. Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
2. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	DIRECCIÓN REGIONAL	1	1/2 día	-Autoriza la adquisición de un bien o servicio.. -Deriva al Área de Planificación y Presupuesto para su Certificación Presupuestal.
II	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	2 3	1/2 día	-Revisa y analiza la ejecución presupuestal y emite opinión. Elabora informe y proyecta Memorando y lo eleva a la Jefatura de la OAT y P. -Mediante memorando alcanza a la Oficina de Administración la certificación presupuestal.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

C.P.C. Alberto Martin Maza Robledo

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA :OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE TESORERIA).
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CAPTACION, REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 200 TRANSPORTES PIURA.
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440013.01-1
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Registrar adecuadamente los recursos recaudados a través del Banco de la Nación correspondientes a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
1		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
01			

10. REQUISITOS:

1. Maestro Clasificador anual de Ingresos.
2. Procedimientos de la Directiva de Tesorería.
3. Papeletas de Depósito de Banco de la Nación.
4. Fase de Determinado en el SIAF-SP

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tesorería.	1 2 3	1 día	-La Sección Ingresos recibe los vouchers del área usuaria, las revisa y concilia con los Estados Bancarios Electrónicos impresos del sistema Web para proceder a elaborar los Recibos de Ingresos y copia distribuye al área de Integración Contable -El responsable de Soporte Técnico del SIAF-SP procede a registrar los ingresos en las fases recaudado y determinado. -Finalizado el mes, el responsable de Tesorería reporta al SIAF–SP el formato PR 0 100 "Resumen de Recaudación de Ingresos, lo analiza, firma y lo deriva a Contabilidad.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. **RESPONSABLE:** (Nombres y apellidos)

Srta. Olinda García Valiente

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE TESORERIA).**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **GIRO DE CHEQUES**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440013.01-2**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Cancelar deudas contraídas con los proveedores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, en concordancia con la Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Días	Semanas	Meses
3		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
10			

10. **REQUISITOS:**
    1. Expediente completo y con documentos sustentatorios.
    2. Expediente afectado presupuestalmente por área de control presupuestal

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tesoreria	1	½ día	Recepciona expediente para pago a proveedores por diferentes conceptos, se realiza el control previo con la finalidad de revisar que todos los documentos sustentatorios se encuentren conforme, firmados y/o autorizados y lo deriva a la sección de Egresos
		2	½ día	Revisa la documentación y verifica en el SIAF-SP coordina con el responsable el encargado de Soporte Técnico del SIAF– SP, que la fase del Gasto devengado se encuentra aprobada para proceder a girar las obligaciones especiales y considerar la mejor fecha en la cual vencerá la obligación contraída y que debe realizarse el Gasto Girado. La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público aprueba la Autorización de giro a través del SIAF-SP con registro del gasto

				girado en estado "A"
		3	½ día	El Jefe de Tesorería firma el cheque y lo remite a Contabilidad para la firma del Comprante de Pago según sea el caso
II	Contabilidad	4	½ día	Jefe Contabilidad revisa y firma el comprobante de pago y deriva al Jefe Oficina de Administración para la firma del cheque.
III	Oficina Administración	5	½ día	Jefe de Administración, revisa y firma el cheque y deriva al Área de Tesorería.
IV	Tesorería	6	½ día	Responsable de pagos recepciona el comprobante de pago y cheque, verifica con DNI al administrado para proceder a entregar el cheque, previa firma en el Comprobante de pago en señal de recibí conforme

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Sr. Julio Flores Saavedra

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE TESORERIA).
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : PAGO DE TRIBUTOS Y LEYES SOCIALES.
1. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440013.01-3
2. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Cumplir con las Obligaciones Sociales y Previsionales de los trabajadores antes SUNAT, ESSALUD, SNP, AFPS Y OTROS.
3. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		203	

10. REQUISITOS:

1. Formato de Impuesto a la Renta de 4ta y 5ta categoría
2. Comprobante de pagos girados a SUNAT de todos los tributos
3. Cronograma de declaración telemática de SUNAT.
4. Formato de Ticket Pago AFFS.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tesorería	1	½ día	Recibe el cuadro resumen sobre cargas sociales de los trabajadores Activos, Cesantes, CAS, elaborado por la Unidad de Personal, lo revisa y lo deriva al encargado de registro SIAF-SP.
II	Contabilidad	2	1/2 día	Recibe la información, revisa y registra la fase compromiso y la deriva Área Control Presupuestal. Recepciona la información y registra la fase devengado y la deriva a Sección Egresos.
III	Tesorería	3	½ día	Revisa las liquidaciones, y procede en el SIAF-SP a procesar el giro a favor de SUNAT y emitir el cheque respectivo para su aprobación por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, y

				lo remite al Jefe de Tesorería.
IV	Contabilidad	4	½ día	Recibe los documentos (C/P y cheque) para firma y lo tramita al jefe de contabilidad para firma de comprobante de pago.
	Ofic. Administración	5	1 día	Jefe de Contabilidad toma conocimiento del pago de leyes sociales firma el comprobante de pago y lo deriva a oficina de administración para firma del cheque.
V	Tesorería	6	1 día	Jefe toma conocimiento del pago de leyes sociales firma el cheque y lo deriva a Enc. Egresos.
VI		7	1 día	Recibe los documentos y procede a llenar la boleta de pago a SUNAT y cancelar según cronograma

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Sr. Julio Flores Saavedra

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE TESORERIA).
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS Y CUENTAS DE ENLACE CON OFICINA DE TESORERIA DEL PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440013.01-4**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Conciliar los saldos de las cuentas corrientes según Libros Bancos y Estados de Cuentas Corrientes Bancarias.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Días	Semanas	Meses
5		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			04

10. **REQUISITOS:**

1. Boletas de Depósito y Notas de cargo y abono.
2. Libros bancos reportado del SIAF-SP
3. Papeletas de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6)
4. Formato AF-9 conciliación de movimientos de fondos sub-cuentas

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tesorería	1	1 día	Recepciona movimientos electrónicos impresos y Libro Bancos reportado por el SIAF-SP y boleta de depósito Revisa, analiza y concilia datos que indican los documentos y coordina con el responsable del SIAF-SP en caso de encontrar diferencias. De no ser conforme la conciliación por incongruencias presentadas, se realizan averiguaciones incluso con el Banco de la Nación hasta lograr la conciliación correcta y la remite al Jefe de Tesorería.
		2	1 día	El Jefe de Tesorería recibe la información la analiza, verifica en SIAF-SP y procede a elaborar los estados de cuenta corrientes (AF - 9) y anexos respectivos así como

				el formato de reversiones a la cuenta general del tesoro público (Formato T-6), reporte del SIAF-SP listados de ejecución de ingresos y gastos y remite la información al jefe UCONT para su revisión y firma. Información de manera trimestral.
II	Contabilidad	3	1 día	Recibe la información revisa, analiza y de encontrarla conforme la tramita oficina de administración para su visacion y firma
III	Oficina Administración	4	1 día	Recepciona información, la firma y devuelve a tesorería.
IV	Tesorería	5	1 día	Jefe tesorería concilia con el responsable designado de oficina de tesorería del Pliego y de no existir observaciones firma el acta de conciliación.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Srta. Olinda García Valiente

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** :OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD).
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** :CONTROLAR Y EJECUTAR EL CALENDARIO MENSUAL DE COMPROMISOS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : 440013.01-5
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Que los gastos programados se ejecuten de acuerdo a las asignaciones y montos de Calendario aprobados mensualmente por fuente de financiamiento.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Días	Semanas	Meses
1		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		02	

10. **REQUISITOS:**
    1. Calendario de compromisos por estructura funcional programática y desagregada a nivel de grupo genérico del gasto.
11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Contabilidad	1	1/8 día	Verifica la asignación presupuestal del mes correspondiente y envia a OATyP solicitud de calendario mensual.
II	Oficina de Planificación y Presupuesto	2	1/8 día	Recibe información de montos solicitados y tramita requerimiento a oficina presupuesto del pliego
III	SIAF-SP	3	1/8 día	Recepciona montos aprobados y comunica a control presupuestal
		4	1/8 día	Revisa documentos recibidos y de encontrarlos conforme procede a registrar el devengado y los tramita a tesorería para el giro de cheques
		5	1/8 día	A fin de mes imprime ejecución de compromisos los visa y remite a jefe contabilidad para su firma

IV	Contabilidad	6	1/8 día	Revisa información firma y remite a Oficina Administración
	Oficina Administración	7	1/8 día	Firma la información y deriva Control Presupuestal.
	Contabilidad	8	1/8 día	Recibe información y deriva a OATyP y Área Integración Contable

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Sr. CPC Jorge Luis Carreño Sánchez

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD).
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : TRANSMITIR/ RECIBIR FASE DE GASTO COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO AL SIAF – SP.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440013.01-6**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Aprobación de compromisos afectados presupuestalmente en el SIAF-SP otorgándose conformidad a la ejecución del calendario de compromisos.

6.CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
1/8		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
80			

10. REQUISITOS:

1. Presentar documentos sustentatorios para su afectación presupuestal
2. Que los usuarios del SIAF-SP no se encuentren usando el sistema

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Contabilidad	1	1/8 hora	Recepciona solicitudes de las unidades orgánicas que registran información de expedientes administrativos para transmisión y/o recepción de data generada en el SIAF-SP de la entidad al servidor central del SIAF-SP en el MEF
II	Responsable de transmisiones de expedientes administrativos	2	¼ hora	Toma conocimiento de lo solicitado y accede al Modulo Administrativo del SIAF-SP ingresan ventana comunicación –transferencia de datos-enviar/ recibir, y se transmiten todos expediente habilitados para envío en todas sus fases de unidades orgánicas que accedan Modulo SIAF-SP. La data es transmitida a central base de datos SIAF-SP en el MEF, en pantalla se visualiza "Proceso Terminado". Se precisa que cuando se transmite una data, simultáneamente por defecto también se Recepciona registros

	Contabilidad	3	1/8 h.	aprobados. El servidor central SIAF-SP Recepciona transmisión de datos expedientes administrativos en todas las fases, una vez aprobado por defecto el procedimiento queda concluido siempre y cuando las transmisiones efectuadas se encuentren en el estado "A" de aprobado.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Sr. Raúl Alejandro Cortez Vilela

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

2 UNIDAD ORGANICA :OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD).

3.NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORAR ESTADOS FINANCIEROS: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA, ESTADO DE GESTION, ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO, ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO UNIDAD EJECUTORA 200 TRANSPORTES PIURA.

4.CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440013.01-7

5.FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Demostrar los activos, pasivos, patrimonio y gestión operativa de la Entidad para su incorporación a la cuenta pliego 457 Gobierno Regional Piura.

6.CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
8		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

1. Información emitida por Of. Apoyo Técnico y Programación
2. Información emitida por UASA
3. Información emitida por UPER
4. Información emitida por Área Tesorería
5. Información emitida por Soporte SIAF-SP.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Contabilidad	1	1 día	Responsable de integración contable, recepciona documentación de UASA , revisa, analiza y consolida
		2	1 día	Responsable de integración contable, recepciona documentación de UPER, revisa, analiza y consolida
		3	1 día	Responsable de integración contable, recepciona documentación de Área Tesorería revisa, analiza y consolida
		4	1 día	Responsable de integración contable, recepciona

				documentación de responsable SIAF-SP , revisa, analiza y consolida
		5	1 día	Responsable de integración contable, recepciona documentación de OATyP , revisa, analiza y consolida.
		6	1 día	Responsable registra las operaciones complementarias y efectúa ajustes técnicos procediendo a elaborar correspondientes Notas de contabilidad
		7	1 día	Responsable procesa estados financieros con sus respectivos análisis de cuentas y alcanza jefatura UCONT. Recepciona información financiera y presupuestal, revisa, analiza y firma, tramitándola a OA.
II	Oficina Administración	8	1 día	Oficina de Administración firma y con oficio remite oficina regional de administración del pliego Gobierno Regional Piura

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

CPC. Freddy Martino Ramirez

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERIA)**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **ELABORAR BALANCE CONSTRUCTIVO DE UNIDAD EJECUTORA 200 TRANSPORTES PIURA**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440013.01-8**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Acumulación de operaciones contables de entidad para registrar los asientos de regularización patrimonial, determinación de resultados del ejercicio y determinar los asientos de cierre contable de la unidad Ejecutora 200 Transportes Piura.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Días	Semanas	Meses
10		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. **REQUISITOS:**
    1. Culminación del Balance de Comprobación
    2. Saldos acumulables al final del ejercicio contable.
    3. Directiva Anual de Cierre y Conciliación

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Contabilidad	1	½ semana	Coordina con personal responsable de emitir información unidades orgánicas vinculadas con operaciones de cierre de operaciones y conciliación para que cumplan con entregar documentación en plazos establecidos en cronograma elaborado por oficina contabilidad pliego
		2	½ semana	Recibe información, revisa y tramita al área de integración contable.

	(Integración Contable)	3	1 semana	Recibe información, analiza y concilia datos en el módulo administrativo SIAF-SP, verifica correcta distribución del activo corriente y no corriente así como reclasificación de cuenta de balance en concordancia con dinámica de cuentas.
		4	½ semana	Reporta estados financieros a jefatura Contabilidad para revisión y firma.
	Contabilidd	5	½ semana	Recepciona información, revisa, firma y deriva OA.
II	Oficina de Administración	6	½ semana	Toma conocimiento de elaboración de estados financieros, los firma y deriva a jefatura CONT.
	Contabilidad	7	½ semana	Recibe documentación y deriva área de integración contable para su remisión oficina de contabilidad pliego Gobierno Regional Piura

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

CPC. Freddy Martino Ramírez

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** :OFICINA DE ADMINISTRACON (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : ELABORACIÓN DE PLANILLA ÚNICA DE PAGO Y ABONO DE REMUNERACIONES MENSUALES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440013.02-1
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Efectivizar el pago de remuneraciones y pensiones del personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Dias	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		10	

10. REQUISITOS:

- Contar con la aprobación y autorización del calendario de Compromisos mensualizado.
-Considerar el Cronograma de Pagos establecido por el Gobierno Central.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Equipo de Personal	1	1/8 día	Recepciona el Calendario de Compromisos y pone al despacho del jefe.
		2	1/8 día	Toma conocimiento y deriva a responsable para la elaboración de la Planilla única de Pago
		3	1/8 día	Responsable procede a ejecutar los descuentos autorizados y elaborar planilla.
		4	1/8 día	Firma Planilla y la deriva a la Unidad de Contabilidad para su afectación correspondiente
II	Equipo de Contabilidad	5	1/8 día	Recepciona, registra y deriva
		6	2 días	Realiza proceso de afectación del gasto en el SIAF y deriva a Tesorería
		7	¼ día	Espera el Cronograma de pagos establecido por el Gobierno Central para su aprobación en el SIAF, deriva a la Unidad de Contabilidad

		8	1/8 día	Firma las Planillas y deriva a Oficina de Administración
III	Oficina de Administración	9	1 día	Firma Planillas y deriva junto al medio magnético de información a la Entidad Financiera
IV	Beneficiario	10	1 día	Le es abonado a su cuenta de haberes de cada trabajador el importe neto de la Planilla.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Jorge Luis Jiménez Sandoval

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA QUESTA DE MORY
ICAP. 1995
Personal
DRTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **BONIFICACIÓN PERSONAL**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440013.02-2**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : OTORGAR CADA (05) AÑOS ESTA BONIFICACIÓN COMO QUINQUENIO, A LOS TRABAJADORES DE LA DRTyC-PIURA, COMO RECONOCIMIENTO PECUNIARIO POR SUS AÑOS DE SERVICIO AL ESTADO.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1Sustantivo: [ ] **6.2 Adjetivo:** [X]

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente: [X] **7.2 Propuesto** [ ]

8. TIEMPO DE DURACIÓN (Aprox)

Días	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director Regional
- No es necesario presentar otra documentación, ya que los antecedentes necesarios deben obrar en el Legajo Personal pertinente del trabajador.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tramite Documentario	1 2 3	1/4 día	-Recepciona solicitud del servidor -Revisa y deriva a UPER -Hace cargo y entrega
II	Equipo de Personal	4 5 6	2 días	-Recepciona documento, revisa y registra -Revisa, analiza y provee solicitud responsable escalafón y pasa. -Recibe solicitud, formula informe escalafonario de acuerdo a información solicitada y deriva al Jefe Revisa, analiza expediente y elabora informe técnico – normativo y deriva a OA, para proyecto RDR
III	Oficina Administración	7 8 9	1/2 día	-Recepciona, registra y deriva -Revisa Informe, proyecta RDR, visa y deriva a OPP para emitir informe presupuestal -Hace cargo y pasa para visación

IV	Oficina de Planificación y Presupuesto	10	¼ día	-Recepciona y registra expediente Revisa, verifica expediente, elabora informe presupuestal , visa proyecto RDR y deriva OAL
V	Asesoría Legal	11 12 13	½ día	-Recepciona y registra -Revisa expediente, emite informe legal, visa proyecto resolución y deriva DR -Registra y entrega Informe
VI	Dirección Regional	14 15 16	½ día	-Recepciona expediente, revisa, y firma cargo y registra y deriva a despacho DR -Ffirma Resolución Directoral Regional -Remite expediente Mesa Partes para registro y notificación correspondiente
	Trámite Documentario	17 18	½ día	-Recepciona y enumera Resolución -Distribuye Resolución

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Abog. Victoria Espinoza Ruesta de Mory

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA RUESTA DE MORY
ICAP. 1995
Personal
DIRCR - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** :DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : ASIGNACION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440013.02-3
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Otorgar a los trabajadores nombrados el beneficio 2 o 3 remuneraciones totales en las oportunidades cumplan 25 o 30 años de servicios al estado.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Días	Semanas	Meses
3		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			03

10. **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Director Regional
2. No es necesario presentar otra documentación, ya que los antecedentes pertinentes deben obrar en el Legajo Personal del trabajador

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tramite Documentario	1 2 3	1/2 día	-Recepciona solicitud del servidor -Revisa y deriva a UPER -Hace cargo y entrega
II	Equipo de Personal	4 5 6	1/2 día	-Recepciona documento, revisa y registra -Revisa, analiza y provee solicitud responsable escalafón y pasa. -Recibe solicitud, formula informe escalafonario de acuerdo a información solicitada y deriva al Jefe -Revisa, analiza expediente y elabora informe técnico – normativo y deriva a OA, para proyecto RDR
III	Oficina Administración	7	1/4 día	-Recepciona, registra y deriva -Revisa Informe, proyecta RDR, visa y deriva a OAT para emitir informe presupuestal -Hace cargo y pasa para visación
V	Ofic. Planificación y Presupuesto	8	1/4 día	-Recepciona y registra expediente -Revisa, verifica expediente, elabora informe presupuestal , visa proyecto RDR y deriva OAL

		9		-Hace cargo y pasa para visación
V	Asesoría Legal	10	1 día	-Recepciona y registra
		11		-Revisa expediente, emite informe legal, visa proyecto resolución y deriva DR
		12		-Registra y entrega Informe
VI	Dirección Regional	13	1/4 día	-Recepciona expediente, revisa, y firma cargo y registra y deriva a despacho DR
		14		-Revisa, y firma Resolución Directoral Regional
VII	Trámite Documentario	15	1/8 día	-Remite expediente Mesa Partes para registro y notificación correspondiente
		16	1/8 día	-Recepciona y enumera Resolución
		17		-Distribuye Resolución

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Abog. Victoria Espinoza Ruesta de Mory

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA RUESTA DE MORY
ICAP. 7995
Personal
DRTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** :OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : LICENCIA POR ENFERMEDAD O GRAVIDEZ
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440013.02-4
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Conceder permisos a los servidores cuando se presenten y/o acrediten contingencias de enfermedad o gravidez.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Días	Semanas	Meses
3		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Director Regional
2. Certificado Incapacidad Temporal para el trabajo expedido por ESSALUD o Certificado Médico expedido por Medico particular visado por ESSALUD.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tramite Documentario	1	1/8 día	-Recepciona solicitud Servidor, revisa, verifica y registra
		2		-Recepciona solicitud y deriva a DR
		3		-Revisa, analiza, deriva a OA
II	Ofic. Administración	4	1/2día	-Recepciona, revisa y firma cargo, registra y entrega jefe
		5	1/4 día	Revisa, analiza y provee solicitud a UPER
III	Equipo de Personal	6	1 día	-Revisa, analiza y provee solicitud responsable escalafón y mediante secretaria se remite
		7		-Recibe solicitud, formula informe escalafonario de acuerdo a información solicitada y deriva Jefe
		8		-Revisa, analiza expediente y elabora informe técnico – normativo y deriva a OA, para proyecto RDR
	Oficina Administración	9	1/8 día	-Revisa, verifica informe y proyecto RDR, visa y deriva a OPP para emitir informe presupuestal

IV	Ofic. Planificacion y Presupuesto	10	1/4 día	-Revisa, verifica documentos y proyecta RDR, elabora informe presupuestal y visa proyecto RDR y deriva OAL
V	Asesoría Legal	11	1/4 día	-Revisa y verifica expediente, emite informe legal, visa proyecto Resolución y deriva DR
VI	Dirección Regional	12	½ día	-Revisa, Verifica y firma RDR, remite expediente Mesa Partes para registro y notificación y/o oficinas

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Isabel Yolanda Facundo Vilela

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA RUESTA DE MORY
ICAP. 1995
Personal
ORTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : OTORGAMIENTO DE PENSION DEL D.LEG 20530 – DIRECTO O INDIRECTA
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440013.02-5
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Conceder a los servidores o deudos sobrevivientes de pensionistas del d. ley 20530, pensión en las oportunidades que se presenten.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo: [ ] **6.2 Adjetivo:** [X]

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente: [X] **7.2 Propuesto** [ ]

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
3		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			03

10. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director Regional
2. Para casos de servidores activos no requieren otro documentos porque éstos obran en los Legajos Personales
3. Para casos de sobrevivientes deben adjuntar: en caso de viudez: partida de matrimonio, partida de defunción, testamento o sucesión intestada, declaración jurada que mencione no tener incompatibilidad para percibir pensión de viudez, los demás documentos deben ser extraídos del Legajo Personal.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tramite Documentario	1	1/8 día	-Recepciona solicitud de administrado, revisa, verifica y registra
II	Dirección Regional	2	1/8 día	-Recepciona documento, revisa, firma y registra
		3		-Revisa, analiza, deriva a OA.
III	Ofic. Administracion	4		-Recepciona, revisa y entrega jefe
		5		-Revisa, analiza y provee solicitud a UPER
IV	Equipo de Personal	6	1/8 día	-Recepciona solicitud, analiza, registra y deriva Jefe
		7	½ día	Revisa, analiza y provee solicitud responsable escalafón y mediante secretaria se remite

		8 9	1 dia	-Recibe solicitud, formula informe escalafonario e informe remuneraciones acuerdo informav. solicitada y deriva Jefe -Revisa, analiza expediente y elabora informe técnico – normativo y deriva a OA, para proyecto RDR
V	Oficina Administracion	10	1/8 día	-Revisa, verifica informe y proyecto RDR, visa y deriva a OAT para emitir informe presupuestal
VI	Ofic. Planificación y Presupuesto	11	1/2 día	-Revisa, verifica documentos y proyecta RDR, elabora informe presupuestal y visa proyecto RDR y deriva OAL
VII	Asesoria Legal	12	1/4 día	-Revisa y verifica expediente, emite informe legal, visa proyecto resolución y deriva DR
VIII	Direccion Regional	13	1/4 día	Recepciona expediente, revisa, y firma cargo y registra y deriva a despacho DR Revisa, Verifica y firma RDR, remite expediente Mesa Partes para registro y notificación y/o oficinas

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Abog. Victoria Espinoza Ruesta de Mory

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA RUESTA DE MORY
ICAP. 1995
Personal
DGTDC - PIURA

FORMULARIO N° 03
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : ELABORAR LA ESTADISTICA DE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA (PEA)
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440013.02-6**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Consolidar y actualizar la PEA y sus costos del personal nombrado y obrero de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Días	Semanas	Meses
5		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Mantener actualizado el Legajo Personal de los servidores.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Equipo de Personal	1	2 días	-Consolida información de las unidades orgánicas y elabora la estadística de la PEA.
II	Ofic. Apoyo. Tecn y Programa.	2	1 día	-Verifica, información, visa los cuadros y proyecta Resolución
III	Ofic. Administracion	3	1 día	-Revisa y visa los cuadros de la PEA
IV	Dirección Regional	4	½ día	Revisa, visa cuadros estadísticos PEA y firma Resolución Directoral de aprobación.
V	Trámite Documentario	5	½ día	Enumera Resolución y distribuye

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Jorge Luis Jiménez Sandoval

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA RUESTA DE MORY
ICAP. 1995
Personal
DGTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE PAGOS DE HABERES Y DESCUENTOS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440013.02-7**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Proporcionar constancia del pago de haberes y descuentos de los servidores, entregado mensualmente.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		05	

10. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director Regional
2. Para casos de servidores activos no requieren otro documentos porque éstos obran en los Legajos Personales
3. Para casos de sobrevivientes deben adjuntar: en caso de viudez: partida de matrimonio, partida de defunción, testamento o sucesión intestada, declaración jurada que mencione no tener incompatibilidad para percibir pensión de viudez, los demás documentos deben ser extraídos del Legajo Personal.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tramite Documentario	1	1/8 día	-Recepciona registra y pasa
II	Oficina Administración	2	1/8 día	-Toma conocimiento y deriva a UPER
III	Equipo de Personal	3	½ día	-Confecciona constancia, previa verificación de planillas de pago y visa
IV	Ofic. Administración	4	1/8 día	-Verifica constancia y visa
	Dirección Regional	5	1/8 día	-Revisa, verifica y firma
	Equipo de Personal	6	1 día	Hace firmar al administrado en señal de conformidad y entrega la constancia

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Jorge Luis Jiménez Sandoval

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440013.02-8**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Brindar atención a servidores y ex servidores emitiendo el certificado y/o constancia de trabajo a solicitud del interesado para fines de interés personal.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Días	Semanas	Meses
5		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		05	

10. **REQUISITOS**
    1. Solicitud dirigida al Director Regional
    2. Para casos de servidores activos no requieren otro documentos porque éstos obran en los Legajos Personales
    3. Para casos de sobrevivientes deben adjuntar: en caso de viudez: partida de matrimonio, partida de defunción, testamento o sucesión intestada, declaración jurada que mencione no tener incompatibilidad para percibir pensión de viudez, los demás documentos deben ser extraídos del Legajo Personal.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Tramite Documentario	1	1/2 día	Recepciona Solicitud del administrado, registra y deriva a Unidad de Personal
II	Equipo de Personal	2	1 día	-Toma conocimiento y con proveido deriva solicitud al responsable para tomar acción
		3		Si solicitud es de Personal Activo se extiende el Certificado, colocando el V°. B°. Deriva a la Jefatura para la firma correspondiente.
		4		-Verifica datos y luego firma el Certificado de Trabajo y dispone entrega al administrado.
		5		-Recibe el Certificado de Trabajo y firma copia para archivo
III	Archivo Central	6		Si solicitud es de Personal Pasivo el responsable, toma conocimiento y procede a la

		7		búsqueda de información para la verificación de datos, luego extiende el Certificado, colocando el V°. B°. Deriva a la Jefatura para la firma correspondiente.
		8	1/2 día	-Verifica datos y luego firma el Certificado de Trabajo y dispone entrega al administrado -Recibe el Certificado de Trabajo y firma copia para archivo

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Ing. Jorge Luis Jiménez Sandoval

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA RUESTA DE MORY
ICAP. 1995
Personal
notar. PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : FORMULAR EL DIAGNOSTICO Y PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA DRTyC.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440013.02-9**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Desarrollar capacidades, habilidades y actitudes del Recurso Humano en la Dirección Regional.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Para casos de servidores activos no requieren otros documentos porque éstos obran en los Legajos Personales.
3. Para casos de sobrevivientes deben adjuntar: en caso de viudez: partida de matrimonio, partida de defunción, testamento o sucesión intestada, declaración jurada que mencione no tener incompatibilidad para percibir pensión de viudez, los demás documentos deben ser extraídos del Legajo Personal.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Equipo de Personal	1	1 día	Coordina con las diferentes Unidades Orgánicas, elabora propuesta de Plan de Capacitación y Resolución de aprobación, luego visa proyectos
II	Ofic. Administración	2	½ día	Revisa Plan de Capacitación, lo visa y deriva
III	Ofic. Planificación y Presupuesto	3	½ día	Revisa Plan de Capacitación, lo visa y deriva
IV	Dirección Regional	4	2 días	Revisa Plan y firma Resolución Directoral que lo aprueba
V	Tramite Documentario	5	1 día	Enumera, registra y distribuye Resolución Directoral a estamentos administrativos

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Abog. Victoria Espinoza Ruesta de Mory

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA RUESTA DE MORY
ICAP. 1995
Personal
DRTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMATICA PDT – REMUNERACIONES Y PENSIONES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440013.02-10**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Registrar los tributos y pagoas a ONP, SNP y AFP'S Y Fondos Retiro, Impuesto a la Renta y otros.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
5		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		01	

10. REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director Regional.
2. Para casos de servidores activos no requieren otros documentos porque éstos obran en los Legajos Personales.
3. Para casos de sobrevivientes deben adjuntar: en caso de viudez: partida de matrimonio, partida de defunción, testamento o sucesión intestada, declaración jurada que mencione no tener incompatibilidad para percibir pensión de viudez, los demás documentos deben ser extraídos del Legajo Personal.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Equipo de Personal	1	2 días	Concilia información de la Unidad de Contabilidad y Tesorería
II	Equipo de Contabilidad	2	1 ½ día	Coordina con responsable del Programa de Declaración Telemática respecto al procesamiento de los formularios
	Equipo de Personal	3	1 ½ día	Alcanza información en medio magnético a la SUNAT

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)
Ing. Jorge Luis Jiménez Sandoval

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA MUESTA DE MORY
ICAP. 1995
Personal
DRTC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE PERSONAL)
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : FORMULACIÓN Y PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP) AL GOBIERNO REGIONAL - PIURA
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440013.02-11**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Acreditar documento técnico de gestión que contiene el presupuesto para los servicios específicos.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Dias	Semanas	Meses
3		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10. **REQUISITOS:**

1. Cuadro para asignación de Personal (CAP).
2. Certificación presupuestal para la cobertura del Presupuesto Analítico de Personal.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Equipo de Personal	1	1 día	Elabora el Presupuesto Analítico de la Dirección Regional y coloca V°B°
II	Ofic. Apoyo Téc. Programación	2	½ día	Revisa y visa el Presupuesto Analítico, proyecta Resolución de aprobación agregando Anexos correspondientes
III	Ofic. Administración	3	½ día	Revisa y Visa el presupuesto analítico de la entidad y anexos
IV	Dirección Regional	4	½ día	Revisa y Visa el presupuesto analítico y Firma Resolución Directoral de aprobación y visa anexos
V	Trámite Documentario	5	½ día	Enumera Resolución Directoral y distribuye a Unidades Orgánicas responsables.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)
Abog. Victoria Espinoza Ruesta de Mory

13. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Abog. VICTORIA ESPINOZA RUESTA DE MORY
ICAP. 1995
Personal
DRTyC - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** :OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXIIARES
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : GENERACION DE ÓRDENES DE COMPRAS
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440013.03-1
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : MANTENER UN FLUJO ACTIVO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE ACUERDO A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO DE CADA Unidad Orgánica.

6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION (Aprox)**

DIAS	SEMANAS	MESES
02		

9. **FRECUENCIA (veces que se realiza el proced.)**

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL
	02		

10. **REQUISITOS**:

- Pedido de Comprao (correctamente ingresado: Meta, FF/Rb)
- Antecedentes del pedido (Informes, comprobantes de pago, etc.)
- Fuente de Financiamiento, Meta, Importe, Fecha, Hora y firma

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo	Descripción
I	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	1/8 día	- Recepciona requerimiento de Unidad Usuaria y deriva a la Oficina de Administración
II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2	1/8 día	-Toma conocimiento y deriva a Dirección Regional
III	DIRECCION REGIONAL	3	1/8 día	-Autoriza atención de requerimiento

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4	1/8 día	-Solicita Certificacion Presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto
IV	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	5	1/8 día	-Emite Certificacion Presupuestal
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	6	1/8 día	-Remite a Abastecimientos I con la Certificación Psptal.
	RESPONSABLE DE ABASTEC. Y SERV.AUXILIARES	7	1/8 día	-Toma conocimiento y deriva al encargado de adquisiones para cotización respectiva
	ENCARGADO DE ADQUISIONES	8	1/8 día	- Elabora Cuadro comparativo y pasa a Jefatura
	RESPONSABLE DE ABASTEC. Y SERV.AUXILIARES	9	1/8 día	- Otorga la Buena Pro
	ENC. DE SIGA	10 11	1/4 día	- Elabora el Pedido de compra con el Centro de costo -Ingresa los datos del pedido al sistema SIGA, e inmediatamente, se enlaza con el sistema SIAF, el cual finaliza con la aprobación del pedido.
	RESPONSABLE DE ABASTEC. Y SERV.AUXILIARES	12	1/8 día	- Revisa, firma en acción de conformidad y solicita la firma de conformidad del Responsable de Contabilidad
V	RESPONSABLE CONTABILIDAD	13	1/8 día	- Firma y deriva a la Oficina de Administración
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	14	1/8 día	- Firma pedido y deriva para acciones de su competencia.
	RESPONSABLE DE ABASTEC. Y SERV.AUXILIARES	15	1/4 día	-Realiza la adquisición de productos

12. FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Victor Manuel Zapata Cardoza

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** :**OFICINA DE ADMINISTRACION (RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXIIARES**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **EJECUCIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **440013.03-2**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Mantener actualizado los bienes que se encuentran en stock en el almacén.

6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
2 1/2		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

5. Copia de Resolución de conformación de Comité
6. Acta de Instalación de la Comisión de instalación de .
7. Acta de Inicio de la toma de inventario
8. Informe Final de Resultados

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	EQUIPO CONTABILIDAD Y TESORERÍA.	1	1/8 día	-Solicita inventario de Almacenes.
II	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	2	1/8 día	-Coordina y dispone a la comisión para realizar inventario
		3	2 días	-Con ayuda de un auxiliar realiza inventario y alcanza al jefe de unidad
	EQUIPO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	4	1/8 día	-Remite Inventario a UCONT
		5	1/8 día	-Recibe inventario de almacén

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. JOSÉ VELASCO SILUPÚ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Carlos Alberto Estrada Febres
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS
Y SERVICIOS AUXILIARES
D.R.Ty.C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

6. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
7. **UNIDAD ORGANICA** :OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXIIARES
8. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : GENERACION DE ÓRDENES DE SERVICIOS
9. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: 440013.03-4
10. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : MANTENER UN FLUJO ACTIVO EN EL CONTRATO DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LA NECESIDAD O REQUERIMIENTO DE CADA UNIDAD ORGANICA.

6. CLASIFICACIÓN:

6.5 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION (Aprox)

DIAS	SEMANAS	MESES
1		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el proced.)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	ANUAL
05			

10. REQUISITOS:

- Pedido del Servicio (correctamente ingresado: Meta, FF/Rb)
- Antecedentes del pedido (Informes, comprobantes de pago, etc.)
- Fuente de Financiamiento, Meta, Importe, Fecha, Hora y firma

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo	Descripción
I	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	1/8 día	- Recepciona requerimiento de Unidad Usuaria y deriva a la Oficina de Administración
II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2	1/8 día	-Toma conocimiento y deriva a Dirección Regional
III	DIRECCION REGIONAL	3	1/8 día	-Autoriza atención de requerimiento
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4	1/8 día	-Solicita Certificacion Presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto
IV	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	5	1/8 día	-Emite Certificacion Presupuestal
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	6	1/8 día	-Remite a Abastecimientos I con la Certificación Psptal.

V	RESPONSABLE DE ABASTEC. Y SERV.AUXILIARES	7	1/8 día	-Toma conocimiento y deriva al encargado de adquisiones para cotización respectiva
	ENCARGADO DE ADQUISIONES	8	1/8 día	- Elabora Cuadro comparativo y pasa a Jefatura
	RESPONSABLE DE ABASTEC. Y SERV.AUXILIARES	9	1/8 día	- Otorga la Buena Pro
	ENC. DE SIGA	10	1/4 día	- Elabora el Pedido de Servicio con el Centro de costo -Ingresa los datos del pedido al sistema SIGA, e inmediatamente, se enlaza con el sistema SIAF, el cual finaliza con la aprobación del pedido.
	RESPONSABLE DE ABASTEC. Y SERV.AUXILIARES	11	1/8 día	- Revisa, firma en acción de conformidad y solicita la firma de conformidad del Responsable de Contabilidad
	RESPONSABLE CONTABILIDAD	12	1/8 día	- Firma y deriva a la Oficina de Administración
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		1/8 día	- Firma pedido y deriva para acciones de su competencia.
	RESPONSABLE DE ABASTEC. Y SERV.AUXILIARES		1/4 día	- Realiza la contratación del servicio.

12. FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Victor Manuel Zapata Cardoza

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Responsable DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXIIARES
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ALTA Y BAJA DE BIENES
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440013.03-5
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Contar con bienes en buen estado, para brindar seguridad a los servidores de la Dirección Regional
6. CLASIFICACIÓN:

5.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
2		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

ALTA DE BIENES

-Resolución de Alta del Bien

-Directiva N°004.2021/SBN Procedimiento para el Alta de bienes

-Resolución N° 084-2013/SBN 2Formato Único de Informe Técnico"

-Ley Gral. N° 29151/DS N° 007-2008/Vivienda.

BAJA DE BIENES

-Ley Gral. N° 29151/DS N°29151/DS

-Directiva N°003.2010 Procedimientos para Baja de Bienes

-Resolución N°084-2013/SBN "Formato Único de Informe Técnico"

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1 2 3	1/2 día	-Elabora y proyecta Informe Técnico y proyecta Resolución de Alta/Baja de Bienes. Se eleva al Jefe. -Revisa, visa Resolución, elabora documento y eleva a Oficina de Administración. -Registra y pasa
II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4 5 6	1/8 día	-Recepciona y registra -Revisa, evalúa y deriva -Descarga y pasa
III	OFICINA DE	7	1/8 día	-Recepciona y registra

	ASESORIA LEGAL	8		-Revisa, evalúa, visa Resolución y devuelve expediente a la Oficina de Administración
		9	1/8 día	-Descarga y pasa
IV	OFICINA DE ADMINSITRACIÓN	10	1/8 día	-Recepciona y registra
		11		-Toma conocimiento, visa Resolución y deriva -Descarga y pasa
V	DIRECCION REGIONAL	12	1/4 día	-Recepciona y registra
		13		-Toma conocimiento y firma la Resolución de Alta/Baja de Bienes
		14		-Registra y pasa
VI	TRÁMITE DOCUMENTARIO	15	1/8 día	-Recepciona, Registra y enumera Resolución
		16	1/8 día	-Distribuye Resolución
VII	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	17	1/2 día	-Incorpora Bien en el SIGA/ Elimina Bien del Registro SIGA y contable, según sea el caso.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. JOSÉ VELASCO SILUPÚ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Carlos Alberto Estrada Febres
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS
Y SERVICIOS AUXILIARES
G.R.Ty.C. - PIURA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. **UNIDAD ORGANICA** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXIIARES
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : INVENTARIO DE BIENES
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA: 440013.03-6**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Mantener contabilizados y registrados los bienes, con la finalidad de mantener stock necesario para el buen funcionamiento de la Dirección Regional
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo: [ ] **6.2 Adjetivo:** [X]

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente: [X] **7.2 Propuesto** [ ]

8. TIEMPO DE DURACION procedimiento)

Días	Semanas	Meses
12		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10. REQUISITOS:

-Ley N°29151 Ley Gral del Sistema Nacional de Bienes Estatales

-Resolución de Conformación de Comisión de Inventario

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	DIRECCIÓN REGIONAL	1	1/8 día	-Mediante Resolución Directoral nombra Comisión para ejecución del Inventario físico de bienes
II	COMISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES	2	20 días	-Realiza el inventario físico de todos los bienes, cruza información con inventario del año anterior.
		3	1/2 día	-Emite Informe a la Oficina de Administración, indicando si existe diferencia o no en el cruce de Información de bienes efectuado.
III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	4	1/4 día	-Recepciona y registra -Revisa y verifica y de encontrarlo conforme lo notifica a la Superintendencia de Bienes Nacional con copia a Bienes Regionales y demás estamentos administrativos vinculados.
		5	1/8 día	-Registra y notifica.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Lic. Adm. JOSÉ VELASCO SILUPÚ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
2. UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXIIARES
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ALMACENAMIENTO DE BIENES
4. CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : 440013.03-7
5. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO : Realizar un eficiente almacenamiento de bienes y ejercer control de salidas de los mismos.
6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
1		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	1		

10. REQUISITOS:

-Guía de Remisión

-Ficha de internamiento de bienes

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	¼ día.	-Mediante Guía de Remisión, recepciona los bienes de acuerdo a Orden de Compra/Servicio y llena la Ficha de Internamiento de Bienes emitida por Control Patrimonial.
		2	½ día.	-Emite documento de internamiento a Control Patrimonial, detallando los Bienes almacenados
II	UNIDADES ORGÁNICAS	3	¼ día.	-Recibe bien y firma en señal de conformidad.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

FLORO CHININ MAZA

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXIIARES**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **44013.03-8**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Contar con un documento autorizado para la realización de las diferentes contrataciones a realizarse durante el período fiscal.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. **TIEMPO DE DURACION**

Días	Semanas	Meses
4		

9. **FRECUENCIA** (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. **REQUISITOS:**

-Ley N°1017 Ley de Contrataciones

-Requerimiento de Bienes y Servicios de las diferentes Unidades Orgánicas.

11. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	1/8 día	-Mediante Memo. Múlt. solicita a todas la unidades alcanzar sus requerimientos para el período fiscal.
II	UNIDADES ORGÁNICAS	2 3	1/8 día	--Recibe y registra -Dispone elaboración del cuadro de Necesidades
III	PROGRAMACIÓN	4 5	1día	-Elabora Cuadro de Necesidades y envía -Remite cuadro de requerimientos
	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	6 7	2 días	-Elabora cuadro de necesidades valorizado. -Proyecta el Plan Anual de Contrataciones y proyecto de Resolución Directoral
IV	OFICINA DE ADMINISTRACION	8 9 10	1/8 día	-Recibe y registra -Revisa y visa Resolución -Deriva expediente
V	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	11 12 13	1/8 d ia	-Recibe, registra y pasa -Revisa y Visa Resolución -Registra y devuelve
		14	¼ día	-Recibe, registra y pasa

VI	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	15 16	¼ día	-Revisa y Visa Resolución -Registra y devuelve
VII	DIRECCIÓN REGIONAL	17 18		-Recibe, registra y pasa -Revisa y firma Resolución de Aprobación del Plan Anual de Contrataciones Registra y distribuye

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Téc. Carlos Alberto Estrada Febres

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Carlos Alberto Estrada Febres
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS
Y SERVICIOS AUXILIARES

FORMULARIO N° 03

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**
2. **UNIDAD ORGANICA** : **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (Responsable de Abastecimiento y servicios auxiliares)**
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** : **CONTRATACIÓN DIRECTA CONFORME AL ARTÍCULO 27° de la Ley N° 30225**
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA** : **44013.03-9**
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO** : Prever en forma racional y sistemática la satisfacción de necesidades de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas que conforman la Dirección Regional, en función a los objetivos y disponibilidad presupuestal de la entidad, dentro de un ejercicio económico.
6. **CLASIFICACIÓN:**

a. Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
	X

7. VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto
X	

8. TIEMPO DE DURACION

Días	Semanas	Meses
05		

9. FRECUENCIA (veces que se realiza el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			'10

10. REQUISITOS:

-Ley N°30225 Ley de Contrataciones

-Informe técnico del área usuaria de la contratacón

-Informe técnico de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

-Informe legal de la Oficina de Asesoría Legal

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	TIEMPO	DESCRIPCION
I	Área Usuaria	1	¼ día	- Emite requerimiento de bienes o servicios, adjuntando especificaciones técnicas o términos de referencia.
II	Oficina de Administración	2	¼ día	- Toma conocimiento del requerimiento y deriva a Direción Regional para autorización.
III	Dirección Regional	3	1/2 día	-Autoriza adquisición y devuelve expediente
	Oficina de Administración	4	1/8día	- Solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto la certificación Presupuestal
IV	Oficina de Planificación y Presupuesto	5	1 día	-Emite Certificación Presupuestal y devuelve a Oficina de Administración
	Oficina de Administración	6	1/8	-Remite expediente a Abastecimiento para cotización
V	Equipo de abastecimiento y		1/2día	- Deriva el expediente al área de Procesos para que lleve a cabo el estudio de mercado y determina el

	servicios auxiliares Area de Procesos Equipo de abastecimiento y servicios auxiliares	 7 8	 ½ día ½ día	valor estimado de la contratación. - Comunica al Responsable del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares el valor estimado, alcanzando Cuadro Comparativo, cotizaciones. -Revisa cuadro comparativo y otorga la Buena Pro.

12. FECHA DE ELABORACIÓN

Día	Mes	Año
19	09	2016

13. RESPONSABLE: (Nombres y apellidos)

Téc. CARLOS ALBERTO ESTRADA FEBRES

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Carlos Alberto Estrada Febres
RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTOS
Y SERVICIOS AUXILIARES
D.R.Ty.C. - PIURA

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° - ~ 1117 -2016/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR

Piura, 02 DIC 2016

VISTO:

El Informe N° 024-2016/GRP-4440010-440012.01, emitido por la Unidad de Planeamiento, Organización y Racionalización de fecha 21 de noviembre de 2016; el Informe N° 108-2016/GRP-440010-440012, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto de fecha 21 de noviembre de 2016 .

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", establece que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, deberá entrar en un proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir el Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR del 02 de junio de 2016 se aprobó la Directiva Regional N° 011-2016/GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, del Pliego Gobierno Regional Piura";

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento de gestión institucional que busca contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de cada proceso, eliminando los frecuentes procedimientos verbales y estableciendo un perfil de actividades ejecutadas por cada área correspondiente, incluso plasmado en diagramas de flujos, de manera tal que permita tomar decisiones adecuadas si existen diversos pasos y opciones a seguir;

Que, mediante los documentos señalados en el VISTO, emitido por el Área de Racionalización, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remiten el proyecto actualizado del Inventario y Manual de Procedimientos – MAPRO, para revisión y aprobación correspondiente.

Que, con Informe N° 108-2016/GRP-440010-440012, de fecha 21 de Noviembre, la Oficina de Planificación y Presupuesto luego del análisis, revisión y aportes correspondientes, de conformidad a la normatividad legal vigente informa de la modificación del proyecto de Inventario de Procedimientos y Manual de Procedimientos - MAPRO para la continuación de trámite administrativo pertinente de aprobación mediante acto resolutivo correspondiente; los mismos que se encuentran acorde a la Directiva Regional N° 011-20167GRP-410300 denominada: "Lineamientos para la

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° -1117-2016/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR

Piura, 02 DIC 2016

Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR de fecha 02 de junio de 2016;

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, establece en su artículo 191° que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, Planificación y Presupuesto y Asesoría Legal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura;

En uso de las atribuciones contenidas en la Ordenanza Regional N° 348-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-CR de fecha 01 de abril de 2016 y a las facultades otorgadas con Resolución Ejecutiva Regional N°0002-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 05 de Enero del 2016.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, el mismo que contiene los siguientes Formatos:

* *Formato N° 01: Inventario de Procedimientos.*

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Dirección Regional	440010 - 1	440010 - 2	02
Direccion de Caminos	440014 - 1	440014 - 4	04
Unidad de Autorizaciones y Registros	440015.01-1	440015.01-54	54
Unidad de Circulación y Seguridad Vial	440015.02-1	440015.02-14	14
Unidad de Fiscalización	440015.03-1	440015.03-3	03
Dirección de Comunicaciones	440016-1	440016-4	04
Oficina de Asesoría Legal	440011-1	440011-1	01
Oficina de Planificación y Presupuesto	440012-1	440012-7	07
Oficina de Administración (Contabilidad y Tesoreria)	440013.01-1	440013.01-8	08

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° -1117 -2016/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR

Piura, 02 DIC 2016

Oficina de Administración (Personal)	440013.02-1	440013-02-11	11
Oficina de Administración (Abastecimiento y Servicios Auxiliares)	440013.03-1	440013.03-9	09

* Formato N° 02: Cuadro Consolidado Inventario de Procedimientos.
* Formato N° 03: Descripción del Procedimiento.

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		
	DEL NÚMERO	AL NÚMERO	N° PROCED.
Dirección Regional	440010 - 1	440010 - 2	02
Direccion de Caminos	440014 - 1	440014 - 4	04
Unidad de Autorizaciones y Registros	440015.01-1	440015.01-54	54
Unidad de Circulación y Seguridad Vial	440015.02-1	440015.02-14	14
Unidad de Fiscalización	440015.03-1	440015.03-3	03
Dirección de Comunicaciones	440016-1	440016-4	04
Oficina de Asesoría Legal	440011-1	440011-1	01
Oficina de Planificación y Presupuesto	440012-1	440012-7	07
Oficina de Administración (Contabilidad y Tesorería)	440013.01-1	440013.01-8	08
Oficina de Administración (Personal)	440013.02-1	440013-02-11	11
Oficina de Administración (Abastecimiento y Servicios Auxiliares)	440013.03-1	440013.03-9	09

* Formato N° 04: Flujograma de Procedimientos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación en el Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura: **www.drtcp.gob.pe.**

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones Piura

Msc. Ing. JAIME YSAAC SAAVEDRA DIEZ
Director Regional